

1. 動く図書館

1-1 動く図書館は、図書館から遠い地域を対象に巡回を行い、図書の個人貸出を行う。また、保育所・支援学校・障害児通園施設など、図書館への来館が困難な人の通う施設への巡回・団体貸出を行う。

1-2 巡回周期

巡回周期は4週間とし、予告した巡回日時に巡回を行う。なお、図書点検期間・祝日等で4週間での巡回が困難な場合は、変更することがある。

1-3 動く図書館の巡回場所を「ステーション」と呼ぶ。

(1)新設 以下の条件が整えばステーションを新設できる。

- I 最寄りの図書館から1km以上離れていること。
- II 近くのステーションから30m以上離れていること。
- III 利用者が15人以上見込まれること。
- IV 適当な駐車場が確保できること。

利用者には、前もってチラシ・広報・ホームページ等で知らせる。

(2)移動 ステーションの移動が必要になった場合は、代替地をさがし、その旨利用者にチラシ・広報・ホームページ等で知らせ、ステーションを移動する。

(3)廃止 移動が必要だが代替地がない場合、新設の図書館から1km以内にある場合はステーションを廃止できる。利用者には、前もってチラシ・広報・ホームページ等で知らせる。また、近くのステーション・図書館を紹介する。

(4)変更 駐車時間・曜日等の変更がある場合は、事前にチラシ・広報・ホームページ等で利用者に知らせる。

(5)臨時巡回 館長が必要と認めた場合は、臨時のステーションを設置し、巡回・貸出を行う。

2. 登録

個人貸出サービス規程に準ずる。

3. 貸出

3-1 貸出冊数は20冊までとする。

ただし、その内CDは2点まで、映画ビデオは1点までとする。

3-2 貸出期間は次回巡回時までとする。

3-3 継続貸出は1回のみ認める。継続貸出期間は次回巡回日までとする。

ただし、次のような場合は認めないものとする。

- (1) 当該資料に予約がある場合。
- (2) 当該資料を延滞した場合。
- (3) 他の自治体図書館等からの借用資料。
- (4) CD、映画ビデオ
- (5) 館長が不適当と認めた資料

4. 返却

貸出資料は、いずれの図書館・図書室・ステーションでも返却を受け付ける。

ただし、返却館を指定した資料については、指定館に返却してもらう。

視聴覚資料のポスト返却については、専用ポストでのみ返却可能とする。

5. 延滞

5-1 督促

- (1) 貸出窓口がステーションである場合、返却期限日より2巡回経過しても返却されない場合は、はがき・電話等で督促する。
- (2) 督促後、一定期間以上経過しても返却されない場合は、再督促を行う。

5-2 追加貸出停止

貸出窓口がステーションである場合、返却期限日より3ヶ月を経過したとき、その利用者を「追加貸出停止者」とし、当該資料が返却されるまで、新たな貸出をしない。リクエスト確保資料がある場合、またはリクエスト資料が確保された場合、当該リクエストは取消処理をする。

5-3 追加予約停止

返却期限日から1週間を経過したとき、その利用者を「追加貸出停止者」とし、当該資料が返却されるまで、新たなリクエストを受け付けない。

6. 弁償

個人貸出サービス規程に準ずる。

7. リクエストサービス

7-1 受付

- (1) 利用者の求める資料が動く図書館がない場合、または貸出中で、すぐに提供で

きない場合に、リクエスト票の提出を受け、その記載内容にそって処理する。

また、動く図書館では、電話での予約も受け付ける。その件数は10件までとし、視聴覚資料については、貸出冊数の範囲で受け付ける。

(2) レコード・カセットテープ・CD・ビデオテープ・マンガ・雑誌は所蔵するもののみリクエストを受け付ける。

(3) 「インターネット予約サービス」を利用するときは、「インターネット予約サービス等の利用に関する要綱」を参照する。

7-2 受取館の指定と変更

(1) リクエストの申込みの際、利用者は、受取館の指定をすることができる。

確保前に限り、指定した受取館は変更することができる。ただし、ステーションでの受け取り指定のリクエスト資料に限り、確保後の変更も受け付ける。

(2) 他の自治体図書館等からの借用資料については、受取館の変更は認めない。

7-3 取消

次の場合は、リクエストの取消をすることとする。

(1) 利用者からリクエスト取消の申し出があった場合。

(2) 取置き期日を過ぎても受取られなかった場合。

(3) 絶版や入手不可などの理由により、資料の提供ができない場合。

(4) 確保されている「追加貸出停止者」のリクエスト資料。

8. 排架

返却された資料は、動く図書館で排架する他、岡町図書館や他館で排架する。ただし、固定資料については所蔵館に返却する。資料を効果的に運用することで、新鮮な資料の維持に努める。

9. 障害者サービス

「障害者サービス規程」に準じて行う。

10. 団体貸出に関わる利用については、「豊中市立図書館団体貸出実施要綱」を参照する。

11. 利用統計

利用統計などを集計し、年度別に「動く図書館概要書」を作成する。