

## 入間市立図書館団体貸出取扱要領

- 1 団体貸出とは、入間市立図書館が、市内の地域や職場の団体、グループ又は施設などに図書館資料（以下「資料」という。）をまとめて貸し出しすること及びその方法をいう。
- 2 団体貸出を受ける場合には、団体の構成員が、次の各号に掲げる書類を添えて、貸出団体登録申請書(様式1)を提出し、若しくは情報システムを用いて申請しなければならない。  
また、引き続き団体貸出を利用する場合は、年度毎に申請するものとする。  
ただし、館長が特に認めた場合は、この限りでない。
  - (1) 規約、パンフレットその他団体等の活動場所及び活動内容を確認することができる書類
  - (2) 申請者の氏名及び住所を確認できる次に掲げるいずれかの書類
    - ア 個人番号カード（マイナンバーカード）
    - イ 運転免許証、運転経歴証明書
    - ウ 健康保険証
    - エ 公共機関発行の証明書、手帳等
    - オ 学生証又は生徒手帳
    - カ 住民票の写し又はその複写
    - キ その他館長が本人確認書類と認めるもの
- 3 団体貸出の貸出点数は、次の表のとおりとする。ただし、予約の入った資料又は同一のテーマに関する資料等は、その状況に応じて貸出点数の制限又は貸出期間を短縮する。また、貸出する資料は入間市立図書館が所蔵するものに限る。  
※小学校・中学校については、登録を学校ごとに1つとするため、貸出冊数を1000冊以内とする。

資料区分	貸出点数	貸出期間
図書 (紙芝居・雑誌を含む。)	200冊以内 ※小学校・中学校は1000冊以内	3か月以内 ただし、雑誌は14日以内
絵画	1点	3か月以内
視聴覚資料	不可	—

- 4 団体貸出の予約は、3件までとする。
- 5 団体貸出を受けた資料の管理は、各団体の責任において行うものとする。
- 6 団体貸出を受けた資料の返却日、返却時間については、必ず事前に相談することとする。
- 7 団体貸出を受けた資料を汚損、破損、又は紛失した場合は、団体が弁償するものとする。  
ただし、館長が特に認めた場合は、この限りでない。
- 8 団体貸出を受けた資料は、営利目的で使用することはできない。

9 保育所、学童保育室、小・中学校、高等学校（公立に限る。）のほか、来館に支障がある団体等については、別に定める配本サービスを受けることができる。

10 この要領に定めるもののほか、館長が特に必要と認める事項は、別に定める。

11 この要領は、平成27年4月24日から適用する。

令和4年4月1日改正

令和6年4月1日改正