

団体貸出利用案内(施設用)

1. 利用できる団体

大阪市内及び八尾市内に所在する学校、幼稚園、保育所、病院、福祉施設、社会教育施設。及びこれに類する施設で、施設単位で利用するものであること。

ただし、学校等は学級単位、学年単位でも利用できます。

2. 登録の申込み

「団体貸出(施設用)申込書」に必要な事項を記入し、担当者の住所、名前を確認できる証明書もしくは、施設に所属することを確認できる証明書を添えて申込みをしてください。

(1) 登録の有効期限は、登録した日の年度末(3月31日)までです。

ただし代表者及び担当者ともに変更がない場合は、更に1年間延長することができます。

(2) 登録した図書館以外では使えません。

(3) パスワードの発行はできません。

3. 貸出冊数及び期間

構成人員1人当たり8冊以内(ただし999冊を超える場合は999冊を限度とする)

貸出期間は5週間です。

4. 貸出できない資料

次の資料は原則として貸出できません。

(1) 辞書等の参考図書及び郷土資料

(2) 多数予約が付いている本

(3) DVD、ビデオテープ、CD、カセットテープ等の視聴覚資料

(4) その他、図書館長が適当でないと認めるもの

5. 資料の延長、予約について

(1) 延長(延期・継続貸出)はできません。

(2) 予約はできません。

6. 貸出・返却手続(原則)

(資料の貸出) 貸出を受けるすべての資料について、一括して行ってください。

(資料の返却) 貸出手続を行った図書館の窓口に、一括して返却してください。

7. 運搬

資料の運搬は、利用者ご自身で行ってください。大阪市立小学校、特別支援学校の場合は、学校通送便を活用できる場合があります。当該区の図書館にご相談ください。

ただし、資料の到着日時は指定できませんので、あらかじめご承知おきください。

8. 紛失等

貸出を受けた資料を紛失又は汚破損したときは、速やかに図書館長に届け出てください。

この場合、原則として同一資料による弁償をしていただきます。

「団体貸出申込書(施設用)」に記載された責任者及び担当者には、以上の各事項について責任を持って履行していただきます。