

# 団体貸出のご案内



|       |           |                |              |              |
|-------|-----------|----------------|--------------|--------------|
| 八尾図書館 | 〒581-0003 | 八尾市本町 2-2-8    | TEL 993-3606 | FAX 923-2937 |
| 山本図書館 | 〒581-0867 | 八尾市山本町 1-8-11  | TEL 995-3883 | FAX 995-3886 |
| 志紀図書館 | 〒581-0094 | 八尾市志紀町西 1-3    | TEL 948-5454 | FAX 920-2211 |
| 龍華図書館 | 〒581-0056 | 八尾市南太子堂 2-1-45 | TEL 922-8007 | FAX 922-7057 |

## 1. 利用できる団体

- (1) 公共団体—市役所、官公庁の部課など
- (2) その他の団体

放課後児童室・公共的団体（社会福祉協議会、商工会議所などの公益法人、NPO 法人など）、地域・家庭文庫、読書会グループ、自治会、子ども会、地域で活動する読書活動（お話し会など）ボランティアなどの非営利団体。

ただし、次の要件を全て満たしていることが条件となります。

- (1) 本市内にその活動の本拠を置き、本市を専らその活動の範囲としていること。
- (2) 団体の活動の中で、本市の生涯学習の促進に寄与する活動が含まれていること。
- (3) 「八尾市暴力団排除条例（平成 25 年八尾市条例第 20 号）」第 2 条第 2 号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第 3 号に規定する暴力団密接関係者（以下「暴力団密接関係者」という。）でないこと。
- (4) 資料の利用により、その団体の活動に効果が見込まれ、かつ、その利用に継続性があること。

## 2. 利用について

団体登録を行った館でのみ資料の貸出を受けることができます。

ただし、複数館で団体登録を行うことはできません。

貸出館を変更する場合は「団体借出申込書」を変更したい館に提出してください。

## 3. 利用申込み（登録）

代表者もしくは図書（事務）取扱担当者が「団体借出申込書」を利用する図書館に提出してください。

- (1) 放課後児童室・公共施設（公立、社会福祉法人・医療法人等による介護福祉施設・病院等含む）
  - 団体の印があれば（ない場合は代表者の個人印）押印してください。
  - 公印がない場合、申込者の確認書類（職員証など）を確認させていただきます。
  - 新規に登録される場合、団体活動についての書類（定款・パンフレット等）ありましたら、添付してください。
- (2) 八尾市内で活動する市民活動団体
  - 住所がわかるもの（免許証・保険証など）と一緒に、利用する図書館に提出してください。
- (3) 団体貸出登録の有効期間は、登録の日から登録の日の属する年度の末日まで（年度内有効）です。

## 4. 貸出資料

- (1) 貸出期間は 1 か月です。ただし期間の延長はできません。
- (2) 貸出点数は 100 冊以内です。そのうち、マンガは 10 冊以内です。

ただし、次の資料は貸出できません。

- ① 雑誌、禁帯出資料、参考書、郷土・行政資料、最新版白書、CD、ビデオ DVD、最新号の旅行書ガイド、道路地図、テーマパークのガイドブック
- ② その他館長が指定した資料

- ③ 複本(同じタイトルの本を複数冊)の貸出は、原則受け付けません。
- ④ 同一テーマの図書(保育関係・料理など)は、一般の利用者への影響がない範囲で貸出します。
- ⑤ 団体の利用目的にそぐわないと判断された場合、図書の貸出をお断りする場合があります。

## 5. 借出・返却

- (1) 閉館間際は混雑します。手続きは閉館30分前までに済ませてください。  
 ※利用が多い時間帯は一般の利用者を優先させていただきます。また、本の案内ができない場合があります。あらかじめご了承ください。  
 ※火・土・日曜日は一般の利用が多いので、出来るだけご遠慮ください。
- (2) 資料は借りた図書館のカウンターに直接お返しください。  
 ※**返却ポストには返さないでください。**
- (3) 本を入れる袋・箱等は図書館ではご用意できませんので、必ずご持参ください。

## 6. 資料の予約

借りたい資料が貸出中の時、予約をすることができます。必ず、利用されている図書館の資料が貸出中か確認の上、所定の用紙をカウンターに提出して下さい。

- (1) 予約できる資料は八尾市の図書館で所蔵している本のみです。  
 ただし、次の資料は貸出及び予約はできません。
  - ① 雑誌、禁帯出資料、参考書、郷土・行政資料、最新版白書、CD、ビデオDVD、最新号の旅行書ガイド、道路地図、テーマパークのガイドブック
  - ② その他、各図書館長が指定した資料
  - ③ 複本(同じタイトルの本を複数冊)は、原則受け付けません。
  - ④ 購入や他市からの取り寄せはいたしません。
- (2) 予約できる冊数  
 現在予約中のもも含めて、1団体10点までです。
- (3) 予約の方法  
 利用者端末等で、ご利用されている図書館の本が、貸出中かどうか確認の上、「予約カード(団体用)」に記入し、カウンターに提出してください。

予約カード(団体) ↓太枠の中のみ記入してください。

|        |     |
|--------|-----|
| 書名     |     |
| 作者     | 出版社 |
| カードの番号 | 団体名 |

※連絡は年度当初にご登録いただいた担当者様にさせていただきます。別の方がご利用される場合は担当者様からご連絡ください。  
 ※八尾市の図書館で所蔵している本で、ご利用されている図書館で貸出対象です。購入や他市からの取り寄せはできません。利用確認の上、「予約カード」に記入し、カウンターに提出してください。  
 ※予約できる件数は現在予約中のもも含めて10点です。  
 ※予約の順序は一般の方を優先します。あらかじめご了承ください。

一般のカードと異なります。ご注意ください。

|      |       |   |   |   |    |
|------|-------|---|---|---|----|
| 申込日  | 月     | 日 | 時 | 分 | 担当 |
| 資料番号 | 入力( ) |   |   |   |    |

#### (4) 予約連絡

予約の連絡は「団体借出申込書」にご記入いただいた図書（事務）取扱担当者様にさしあげます。お伝えした日付までに取りに来てください。ただし、日曜日・祝日は受取ができません。

#### (5) その他

- ①他に予約者がいる場合は、一般の利用者が優先となります。あらかじめご了承ください。
- ②個人で予約した資料を団体カードで借り直すことはできません。
- ③受取する館の変更はできません。

### 7. 予約がかかった資料について

一般の利用者から、資料の請求（予約）があった場合、図書（事務）取扱担当者様に連絡します。すみやかに資料を返却してください。

### 8. 資料の汚破損・紛失について

貸出図書の管理は十分お願いいたします。破損・紛失した場合は弁償していただきます。弁償は、汚破損もしくは紛失された資料と同じ物を持ってきていただきます。セットものは単品では購入できないことがありますので、くれぐれも本の管理はよろしくお願いいたします。

### 9. その他

- ①貸出図書の管理は十分お願いいたします。
- ②返却期限は必ずお守りください。返却日から 3 カ月以上経過しても返却いただけない場合は新たな資料の貸出・予約を停止します。
- ③次の場合、利用を取り消すことがあります。
  - (1)専ら営利を目的として資料を利用すると認められるとき。
  - (2)団体における資料の活用内容が、図書館資料を滅失し、又は損傷すると明確な根拠があるとき。
  - (3)その他、各図書館長が貸出を不適當であると認めるとき。
  - (4)資料を第三者に譲渡するなど、貸出を受けた目的以外に使用したとき。