

宮崎県立図書館視聴覚資料等貸出規程

1 目的

宮崎県内の学校教育及び社会教育等団体が教育上の目的で研修等を行う際に、視聴覚資料等を貸し出すことにより、視聴覚教育の振興を図る。

2 対象団体

視聴覚資料等は、県内において、構成員が5名以上で次の各号に掲げる機関又は団体に貸し出すものとする。

- (1) 学校。
- (2) 県立図書館管理規則第24条に定める社会教育等団体。
- (3) その他、館長が適当と認めた機関又は団体。

3 登録

対象団体が視聴覚資料等を利用する場合は、次の手続きを行う。

(1) 新規登録

「視聴覚用貸出利用券交付申請書」(様式1)を提出する。県立図書館は、内容を審査のうえ貸出利用券を交付する。

(2) 登録内容の変更

申請事項に変更があった場合は、視聴覚用貸出利用券交付申請書(様式1)により内容の変更手続きを行う。

(3) 貸出利用券の有効期限

貸出利用券の有効期限は交付の日から3年とする。ただし学校においては有効期限を設けないものとする。

有効期限が切れた場合は、「視聴覚用貸出利用券交付申請書」(様式1)と貸出利用券により継続の手続きを行う。

4 利用

(1) 視聴覚資料等は、電話・FAXにより予約を受け付けるものとする。予約は、利用日の前月1日から先着順に受け付ける。

(2) 貸出に際しては、3日前までに「視聴覚機器利用申請書」(様式2)及び「視聴覚機器借用書」(様式3)を提出し、貸出時に貸出利用券により団体確認のうえ行う。

(3) 貸出できる視聴覚資料等の数は、利用1回につき資料5本(巻・組・枚)以内、機器については原則各機器1台とする。ただし種類の異なる機器については複数可とする。

(4) 16ミリフィルムの利用は、各地域の16ミリ映写機講習を受講した者が操作を行う団体とする。

(5) 貸出期間は10日以内とする。

(6) 視聴覚資料等の返却の際には「視聴覚資料等利用報告書」(様式4)を提出するものとする。

(7) 上記(2)に関わらず、学校の視聴覚資料の利用は「視聴覚資料利用申請書(学校用)」(様式5)の提出により行う。なお、学校への視聴覚機器の貸

出は行わない。

(8) 前項にかかわらず、利用形態を考慮して、特別の事由によるものはこの限りではない。

5 利用上の注意

- (1) 予約、貸出及び返却は、祝日を除く月曜日から金曜日に行う。
- (2) 資料の複製はできない。又、複製のための機器の貸出はできない。
- (3) 視聴覚資料等を紛失又は破損したときは、県立図書館規則第13条の規定に基づき利用者はその損害を賠償すること。
- (4) 次の各号に該当するときは、貸出を許可しない。
 - ① 申請内容に偽りがあるとき。
 - ② 公の秩序又は善良の風俗を乱すおそれがあると認められるとき。
 - ③ 施設、設備、図書館資料等を損傷し、又は滅失するおそれがあると認められるとき。
 - ④ もっぱら営利を目的とし、又はそのおそれがあると認められるとき。
 - ⑤ 政治活動もしくは宗教活動に使用すると認められるとき。
 - ⑥ 設置目的に反する利用をするおそれがあると認められるとき。
 - ⑦ 前各号に掲げる場合のほか、図書館の管理運営上支障があると認められるとき。

附則 この規程は、平成21年10月1日から施行する。なお、宮崎県立図書館視聴覚資料等貸出規程(平成17年8月1日)は廃止する。

附則 この規程は、平成22年7月12日から適用する。

附則 この規程は、平成30年1月1日から適用する。

附則 この規程は、平成30年5月3日から適用する。