

秋田県子ども読書支援センター資料利用要項

(目的)

第1条 この要項は、秋田県子ども読書支援センター（以下「支援センター」という。）の資料（以下「資料」という。）を利用する場合に、利用者と支援センターの間において必要な事項を定め、資料が円滑に利用されることを目的とする。

(利用者)

第2条 利用者は、次の各号に該当する者とする。

- 1 秋田県内読書ボランティア団体
- 2 秋田県内学校図書館及び保育園、幼稚園等
- 3 秋田県内市町村図書館、公民館図書室（読書ボランティア団体、学校図書館等に資料を提供する場合）
- 4 秋田県子ども読書支援センター長（以下「センター長」という。）が特に認める者

(資料の利用方法)

第3条 この要項による資料の利用方法は、支援センター外貸出とする。

(支援センター外貸出)

第4条 利用者が資料を利用する場合は、秋田県立図書館が別途定める図書利用カード申込書により登録し、資料貸出申込書により秋田県子ども読書支援センター員（以下「センター員」という。）に申込みを行い、借受けるものとする。ただし、次の事項に該当する場合は、秋田県立図書館の申請書に準じて申請するものとする。

- 1 読書振興及び研究等のため、資料を撮影する必要がある場合
- 2 読書振興及び資料紹介等のため、資料を刊行物等に掲載又は放映する必要がある場合
- 3 読書振興及び研究等のため、資料を複写する必要がある場合

(貸出冊数)

第5条 貸出を受けることができる資料は、原則として、1団体、1機関で次のとおりとする。

- 1 図書 50冊
- 2 紙芝居、大型絵本 5冊
- 3 セット資料 2セット

(貸出期間)

第6条 資料の貸出期間は、次のとおりとする。ただし、センター長が特に必要があると認めた場合は、貸出期間を変更することができる。

- 1 図書 1ヶ月
- 2 紙芝居、大型絵本 15日間
- 3 セット資料 2ヶ月

(資料の返却)

第7条 資料の貸出を受けた者は、資料の利用が終了したとき、またはその貸出期間が終了したときは、すみやかに当該資料を返却するものとする。

(資料に関する相談)

第8条 利用者は、支援センターが所蔵する資料に関して、センター員に相談することができる。

(貸出の制限)

第9条 次の資料は、貸出を行わないものとする。

- 1 破損の恐れがある資料
- 2 その他センター長が指定する資料

(弁償責任)

第10条 利用者が資料を破損、汚損又は紛失した場合は、センター長は必要に応じて弁償させることができる。

(貸出の停止)

第11条 センター長は、利用者が次の各号の一に該当する場合は、資料の貸出を停止又は制限することができる。

- 1 資料の貸出期間を超えても資料を返却しないとき。
- 2 利用者の登録事項に虚偽があったとき

(雑則)

第12条 この要項に定めるもののほか、支援センターの利用に関し必要な事項はセンター長が定める。

附則

この要項は平成23年3月1日から施行する。