

川崎市立図書館有料宅配サービス実施要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、川崎市立図書館（以下「図書館」という。）が所蔵資料（以下「資料」という。）の貸出しを行う際に、資料の貸出しを受ける者の費用負担により、宅配の業務を行うことができる」と認められる事業者（以下「宅配業者」という。）を通じて資料を送付するサービス（以下「有料宅配サービス」という。）を実施するために、必要な事項を定めるものとする。

(対象者)

第2条 有料宅配サービスを利用できる者は、川崎市立図書館規則（平成2年川崎市教育委員会規則第15号。以下「規則」という。）第8条の規定による貸出カードの交付を受けた者のうち、次に掲げる者とする。ただし、川崎市立図書館資料貸出しサポートサービスに関する要綱第3条の規定に基づく利用登録を受けた者を除く。

- (1) 市内在住者
- (2) 市内在勤者又は市内在学者
- (3) 図書館活動発展のために図書館長が特に認めた者

(利用登録)

第3条 有料宅配サービスの利用を希望する者（以下「希望者」という。）は、別に定める申込書により、図書館の窓口に応じ、登録を受けるものとする。この場合において希望者が満18歳に満たないときは、当該希望者は有料宅配サービスの利用について、その保護者等の同意を得なければならない。

2 前項の登録の有効期間は、前条の貸出カードの有効期間の末日までとする。

(有料宅配サービスによる貸出し)

第4条 前条第1項の登録を受けた者（以下「利用者」という。）は、次に掲げる方法で有料宅配サービスによる資料の貸出しを申し込むことができる。

- (1) 図書館の窓口において予約・リクエスト用紙を提出したとき。
- (2) 図書館利用者用検索機において資料の予約を登録したとき。
- (3) 図書館ホームページにおいて資料の予約を登録したとき。

2 図書館は、前項の規定による有料宅配サービスの希望があった資料が用意できたときは、利用者にあらかじめ次に掲げる事項を確認した後に発送するものとする。

- (1) 資料を送付する自宅の住所
- (2) 利用者が負担する宅配に係る運送料金の目安となる金額
- (3) 配達予定日

3 図書館は、前項の確認を行った後、資料の貸出処理を行い、当該資料を梱包の上、利用者の登録住所に発送するものとする。

4 利用者は、前項の規定による発送後においては、当該資料に係る有料宅配サービスの利用の申込みを取り消すことができない。

(貸出資料の制限)

第5条 資料のうち、次に掲げるものは、貸出しをしない。ただし、図書館長が特に理由があると認めるときは、この限りでない。

- (1) 規則第11条各号に掲げる貸出制限資料
- (2) 大きさその他の形状が宅配貸出として不適当な資料
- (3) 視聴覚資料
- (4) その他図書館長が宅配貸出として不適当と認めるもの
(返却)

第6条 利用者は、次の各号のいずれかに掲げる方法で資料を返却するものとする。
ただし、CD等の破損のおそれのある付録付きの資料については、第2号の方法により資料を返却することができない。

- (1) 図書館窓口への持参
- (2) 図書館返却ポスト又は返却ボックスへの投函
- (3) 利用者の手配及び費用負担による図書館への送付

2 図書館は、前項により当該資料が図書館に到達したときに返却処理を行う。

(費用負担)

第7条 利用者は、宅配に係る実費を負担し、資料を受け取る際に宅配業者に支払うものとする。

2 宅配における利用料金は、宅配業者の定める料金とする。

(貸出数量及び期間)

第8条 有料宅配サービスの貸出数量は規則第10条の規定により図書資料で10点以内とする。

2 貸出期間は第4条第3項の貸出処理を行った日から運送に要する期間を除き15日以内とする。

(事務の所管)

第9条 第4条に規定する資料の発送その他の事務手続きは、川崎市立中原図書館において行う。

(その他)

第10条 この要綱に定めるもののほか、有料宅配サービスの実施に関して必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

(川崎市立図書館有料宅配サービスの試行的実施に係る要綱の廃止)

2 川崎市立図書館有料宅配サービスの試行的実施に係る要綱(令和3年4月1日施行)は、廃止する。