

まちライブラリー@高岡おたや
ご利用案内

■設置趣旨・目的

まちライブラリー@高岡おたやは、「知の拠点」をテーマとし、訪れる方々自らが知識（本）を集め、知性（考える力・コミュニケーション力）を育み、知恵（気づき・学び）を共有する場となることを目的として開設します。当ライブラリーは、本または本にまつわるイベントを介して生まれる人と人とのつながりを大切にし、新しいコミュニティの形成を目指します。訪れる方々に対し、特別な価値ある場と時間を提供するものです。

■開館日時及び休館日

毎日／午前10時～午後6時

御旅屋セリオの開館日時に準じます。

御旅屋セリオの休館日は休館とします。

■会員登録方法

図書を借りるときは会員登録が必要です。小学生以上の方は、どなたでも入会いただけます。小学生未満の方は、保護者又は引率責任者等の付き添いの上で、ご利用下さい。

はじめてご利用になる方は、「会員登録用紙」に必要事項を記入の上、名前・住所の確認できるものを添えて、オタヤ開発株式会社（御旅屋セリオ7階）にお出し下さい。会員カードを発行いたします。登録は無料です。

名前・住所等に変更が生じた場合、または退会する場合は、すみやかにお申し出下さい。

■貸出方法

会員登録がお済みの方は、借りたい図書の裏表紙裏にあるブックポケットから「貸出カード」を取り出し、会員番号・名前（もしくはニックネーム）・貸出日を記入いただき、ライブラリーに設置してある所定の箱にお入れ下さい。図書はそのままお持ち帰り下さい。

一部貸出ができない図書があります。貸出不可の表示がある図書はライブラリーでご覧下さい。

一部貸出図書には書き込みのあるものがあります。寄贈者の思いが込められています。図書のご予約・コピーサービス等は受付けておりませんので、ご了承下さい。

■貸出冊数及び貸出期間

一度に貸出できる冊数は1冊です。貸出期間は30日間とします。

再度貸出する場合は、以前に借りた図書を返却して下さい。2冊以上を同時に貸出することはできません。

■貸出期間の延長

貸出図書を続けて借りたい場合は、1回のみ期間延長ができます。期間は、返却予定日から30日間とします。ただし、返却期限を過ぎている場合は延長できません。延長の手続きは、オタヤ開発株式会社（御旅屋セリオ7階）に直接お申し出いただくか、電話でも受け付けます。

■貸出の制限

期限を過ぎても返却しない方には電話等で催促の連絡をいたします。期限を過ぎても返却しない場合は、新たな貸出ができなくなります。返却の延滞が繰り返しある場合、又は、図書の取扱い等を適切に行っていないと認める場合は、以後の貸出等を受けられなくなることがありますので、ご注意下さい。

また、図書を無断で持ち出す行為は固くお断りいたします。万が一、無断での持ち出し行為が発覚した場合には、以後ライブラリーのご利用は一切できません。

■返却方法

ライブラリーに設置してあるブックポストへご返却下さい。なお、ご返却の前に裏表紙裏ブックポケットにある「みんなの感想カード」へ感想の書き込みをお待ちしています。

図書を著しく汚破損・紛失等された場合は、オタヤ開発株式会社（御旅屋セリオ7階）にお知らせ下さい。同一図書、又は、受入基準に準じた図書の寄贈をもって代償していただきます。

■寄贈方法

寄贈をお申し込みの方は、寄贈希望の図書に「寄贈申込書」と「みんなの感想カード」（1冊につき1枚）を添えて、オタヤ開発株式会社（御旅屋セリオ7階）にお出し下さい。

ライブラリーでは、「寄贈図書についての受入基準」に基づき図書を受入れています。蔵書として受け入れ難い場合は、返却させていただくことがあります。また、一旦寄贈された図書は返却できません。寄贈後の図書の取扱いについては、ライブラリーに一任させていただきます。ご了解下さい。

まちライブラリー@高岡おたや
寄贈図書についての受入基準

1 趣旨

この基準は、まちライブラリー@高岡おたや（以下「ライブラリー」という。）に寄贈される図書（以下「寄贈図書」という。）の受入れについて必要な事項を定めるものとする。

2 寄贈図書の定義

この基準における寄贈図書とは、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 一般市民等から寄附された図書
- (2) 著者や発行団体から寄附された図書

3 寄贈図書の受入れ条件

寄贈図書として受入れることができる図書は、次のいずれにも該当しないものとする。受入れを判断し難いものは、社内に設置する寄贈図書受入検討会議で協議の上決定するものとする。

- (1) 既に所蔵し、かつ複本の必要がないもの
- (2) 寄贈のための条件や利用制限が課せられるもの
- (3) 広告・宣伝等を目的とするもの
- (4) 営利団体・宗教団体・政治団体等の活動に関するもの
- (5) 汚損・破損・蔵書印・黴または黴臭さ等があり、管理上支障があるもの
- (6) 新聞・パンフレット等で資料的価値を持たないもの
- (7) 視聴覚資料・映像資料等で、著作権者の許諾を得ていないもの
- (8) ライブラリーの運営上適切でないと認められるもの

4 寄贈の手続

- (1) 寄贈図書の取扱いについてはライブラリーに一任することを条件とする。一任することができない場合には、寄贈受付をしないで図書を返却する。
- (2) 寄贈は、原則として、寄贈しようとする図書に「寄贈申込書」と「みんなの感想カード」を添え提出するものとする。ただし、必要と認める場合は、当該手続を省略することができる。
- (3) 予告なく郵送等により寄贈された場合は、寄贈の意思が表明されているか確

認し、上記3に該当しているときは受領する。

(4) 寄贈の意思が確認できないとき、又は、上記3に該当しないときは、寄贈受付をしないで図書を返却する。

5 寄贈図書の受入れの決定及び登録

(1) 寄贈図書の受入れについては、受領した後、決裁により決定する。

(2) 蔵書として受入れる図書は、ライブラリーの蔵書印、登録番号ラベル等をし、蔵書登録する。

6 図書の返却方法

(1) 図書を受領した後、協議により返却することを決定した場合、又は、郵送等により受領した場合は、寄贈者へ返却の旨を連絡し、受取りを依頼する。

(3) 受取りを依頼した後、3ヵ月を経ても受取りがない場合は、廃棄処分する。

(4) その他連絡先不明等の理由で返却ができない場合は、3ヶ月間保管の後、廃棄処分する。

附 則

この基準は、平成30年10月1日から適用する。