

資料の特別貸出に関する内規

制 定 昭 60. 3. 12

(目的)

第1条 大阪市立図書館資料利用規程（以下規程という）第8条に基づく資料の特別貸出（以下「貸出」という。）について必要な事項を定める。

(貸出をしない資料)

第2条 次の資料は貸出をしない。但し、館長が特に必要と認めたときはこの限りでない。

- (1) 地図・文書類・巻軸類など形態上損耗散逸しやすい資料
- (2) 損耗の著しい資料
- (3) 寄託資料
- (4) 新聞・禁帯出の雑誌
- (5) 業務上特にひんぱんに使用する参考図書
- (6) 利用頻度が極めて高く、予約がたび重なる資料
- (7) 容易に入手できる資料
- (8) その他館長が特に指定する資料

2 前項にかかわらず、大阪市の各機関に対しては、前項1号、及び4号のうち禁帯出の雑誌、並びに6号、7号を貸し出すことができる。また、寄託者が認める者には3号を貸し出すことができる。

(冊数及び期間)

第3条 同時に貸出できる資料は4冊以内、期間は15日以内とする。但し、資料展示等の目的で館長の承認をえたときはこの限りではない。

(手続)

第4条 貸出を受けようとする者は、所定の申請書（様式1）により館長の承認を得なければならない。

(郵送による貸出)

第5条 郵送による貸出を希望する者は、郵送に要する費用を負担しなければならない。
資料の郵送は往復とも書留便による。なお郵送に要する日数は貸出期間に含まない。

(貸出資料の事故等)

第6条 貸出を受けた資料の亡失、損傷等については、大阪市立図書館資料弁償内規に準ずる。

(点訳等のための期間の特例)

第7条 視覚障害者に対して点訳または録音図書を作成しようとする者で、規程第4条2項に該当する者は、第4条の手続を経て、3ヶ月以内の期間で貸出を受けることができる。

附 則

- 1 この内規は昭和 60 年 3 月 12 日から施行する。
- 2 公用貸出内規（昭和 53 年 2 月 7 日最近改定）は廃止する。