

千葉県図書館資料有料宅配サービス実施要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、千葉県教育委員会（以下「教育委員会」という。）が行う有料宅配サービスの実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

(事業)

第2条 有料宅配サービスは、千葉県図書館管理規則（昭和47年千葉県教育委員会規則第7号。以下「規則」という。）第3章の規定（第14条から第16条までを除く。）により千葉県図書館から貸し出した資料（大きさその他の形状が宅配便を利用できないものを除く。以下「資料」という。）について、利用者の負担により、教育委員会の指定する事業者（以下「指定宅配業者」という。）による宅配便を利用して行う次の事業をいう。

(1) 利用者の指定する場所（県内の場所に限る。）への送付

(2) 県内の場所から返送された当該資料の返却の受付

2 前項第1号の事業を利用した者は、同項第2号の事業を利用するほか、千葉県図書館の窓口への持参等により返却することができる。

3 第1項第2号の事業を利用できる者は、同項第1号の事業を利用した者に限るものとする。

(対象者)

第3条 有料宅配サービスが利用できる者は、規則第9条第1項の登録を受けた者で、かつ、千葉県図書館資料の貸出しに係る個人利用者の登録に関する要綱第2条第1項第1号から第3号までのいずれかに該当する者とする。

(利用申込み等)

第4条 有料宅配サービスの申込みは、資料の貸出しの申込みを行う際に併せて行うものとする。

2 小学生以下である者が有料宅配サービスを利用しようとするときは、あらかじめ保護者の同意を得なければならない。

3 教育委員会は、第1項の規定による有料宅配サービスの申込みがあったときは、利用者にあらかじめ次の各号に掲げる事項を確認した後に資料を送付するものとする。

(1) 資料を送付する場所

(2) 利用者が負担する宅配に係る利用料金の額

4 利用者は、前項の規定による確認の後においては、有料宅配サービスの利用を取り消すことができない。

5 教育委員会は、第3項の規定による確認を行った後、資料の貸出処理を行い、当該資料を梱包のうえ、宅配便を利用して利用者あてに発送するものとする。

6 教育委員会は、前項の規定により資料を梱包する際に、返却の際にも有料宅配サービスを利用できる旨を記載した文書を同梱するものとする。

7 利用者は、送付された資料を受け取る時は、第3項第2号に規定する料金を、指定宅配業者に支払わなければならない。

8 第3項第2号及び前項の料金の額は、別に定める。

(返却)

第5条 利用者は、有料宅配サービスにより資料を返却しようとするときは、当該資料を送付されたときと同じ状態に梱包し、指定宅配業者による宅配便を利用して送付するものとする。

2 前項の規定により資料が返却されたときは、当該資料が千葉市図書館に到達したときに返却処理を行う。

(貸出期間の始期)

第6条 有料宅配サービスを利用した資料の貸出期間の始期は、第4条第5項の貸出処理を行った日の翌日から起算して6日後の日とする。

(指定宅配業者の指定)

第7条 教育委員会は、指定宅配業者の業務を行うことができると認められる事業者であって、宅配便に係る利用者負担額について、最も利用者に有利と認められる料金を提案したものを指定宅配業者として指定するものとする。

2 前項の規定による指定の有効期間は、1年とする。

(事務の所管)

第8条 第4条及び第5条に規定する資料の発送、返却その他の手続は、千葉市中央図書館において行う。

(補足)

第9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、千葉市中央図書館長が定める。

附 則

この要綱は、平成19年10月2日から施行する。ただし、第7条の規定は同月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年3月10日から施行する。