

**(公財)全国市町村研修財団市町村職員中央研修所 図書館**  
**図書及び視聴覚資料の宅配サービスのご案内**

**<宅配サービス利用者の資格>**

- (1) 公益財団法人全国市町村研修財団の役員及び職員（嘱託及び臨時職員を含む。以下同じ。）  
並びに役員及び職員であった者
- (2) 中央研修所の講師及び講師であった者
- (3) 市町村及び特別区の職員
- (4) 地方自治関係団体の職員
- (5) 各都道府県広域研修機関の職員

**<利用できる図書等の範囲>**

- (1) 図書……………雑誌、新聞、館外持出禁止図書以外の図書
- (2) 視聴覚資料……………別紙「所外貸出できる視聴覚資料の販売元」が発行する視聴覚資料に限る。

**<貸出し数>**

同一の利用者への貸出し図書等点数は、以下のとおりです。

図書…………… 3点以内

視聴覚資料…………… 10点以内

**<貸出し期間>**

往復の宅配に要する日数も含めて10日以内です。

但し、貸出し期間中であっても、図書館が図書等の返却を利用者に請求した場合は、この請求に応じ、速やかに図書等を返却してください。

**<申込み方法>**

- (1) 図書等の借入れを希望する利用者は、「図書等借受申込書」（第1号様式）に必要事項を記入し、図書等の借入れを申し込んでください。申込みは、メール、FAX、郵送のいずれかで行ってください。  
\* 同じ図書等の貸出しについて複数の利用者から希望があった場合は、特別な理由がない場合を除いて、申込み順とします。
- (2) 図書館は、「図書等借受申込書」（第1号様式）を受理し、図書等を用意した後、図書館から発送について、利用者に確認の電話をします。その後、貸出の諾否を決定した「図書等貸出通知書」（第2号様式）とともに、当該図書等を利用者に発送します。
- (3) **宅配サービス利用者の資格（3）～（5）に該当する方は、所属団体を通じて、申請してください。**

**<郵便・FAX・メール送信先>**

〒261-0025

千葉県千葉市美浜区浜田1丁目1番 市町村アカデミー図書館

FAX：043-276-3329

メール：j-academy@jamp.gr.jp

※メールで申込みする場合は、メールの件名欄に、必ず「図書等の宅配サービスの申込」とご記入ください。

### **<返却方法>**

- (1) 借り受けた図書等を図書館に返却する時は、必要事項を記入した「図書等返却通知書」（第3号様式）とともに、図書等を図書館へ返送してください。
- (2) 図書等を返却する時は、図書等が傷まないようにしっかり梱包し、宅配便等配達状況が追跡できるサービスを利用してください。

### **<経費>**

図書等の貸出し及び返却時の送付に要する経費は、宅配サービス利用者が負担してください。

### **<利用者の責任>**

- (1) 宅配サービス利用者は、著作権法を遵守してください。
- (2) 宅配サービス利用者は、図書等を受領してから当該図書等を中央研修所に返却するまでの間、管理の責任を負わなければいけません。
- (3) 宅配サービス利用者が、借り受けた図書等を紛失し、又は汚損若しくは破損した場合は、図書館の指定する条件で損害を賠償しなければいけません。