

平成14年3月 1日決定  
平成14年9月18日改定  
平成22年6月 1日改定  
京都市中央図書館事務局長

## 京都市図書館「音の文庫」事業実施要領

京都市右京中央図書館，京都市醍醐中央図書館及び京都市子育て支援総合センターこどもみらい館に設置する子育て図書館（以下「対象図書館」という。）が所蔵するカセットテープ資料及びコンパクトディスク資料（以下「録音資料」という。）について，来館することが困難な視覚に障害のある方を対象に，社会福祉法人京都ライトハウス情報ステーション（以下「京都ライトハウス情報ステーション」という。）を經由して貸し出す「音の文庫」事業（以下「本事業」という。）を行う。

### 1 利用資格

本事業により録音資料の貸出しを受けることができる者は，京都ライトハウス情報ステーション登録者のうち，次のいずれかに該当する者（以下「利用者」という。）とする。

- (1) 本市の区域内に住所を有する者
- (2) 本市の区域外に住所を有する者のうち，本市の区域内に在する学校，官公署，会社等に在学し，又は在職する者

### 2 図書貸出券の交付及び管理

本事業の実施にあたり，京都市醍醐中央図書館（以下「醍醐中央図書館」という。）は，京都ライトハウス情報ステーションに対し，図書貸出券を必要枚数交付するとともに，交付した図書館カードの管理を行う。

### 3 貸出点数，予約点数及び貸出期間

- (1) 貸出点数 1人につき，4点以内とする。
- (2) 予約点数 1人につき，10点以内とする。
- (3) 貸出期間 醍醐中央図書館が京都ライトハウス情報ステーションに貸出資料を送付した日から醍醐中央図書館に返却されるまでの期間とし，31日以内とする。

### 4 貸出手続

#### (1) 資料の予約

ア 利用者は，録音資料の貸出しを希望するときは，京都ライトハウス情報ステーションに対し貸出手続を依頼するものとする。

イ 京都ライトハウス情報ステーションは，利用者から貸出手続の依頼を受けたときは，コ

コンパクトディスク資料については、上記3により交付を受けた図書館カードに付与された番号とパスワードを用いて京都市図書館が行うインターネットサービスにより予約し、カセットテープ資料については、「音の文庫」希望カセットテープ連絡票（別紙様式。以下「連絡表」という。）を用いて醍醐中央図書館へFAXで連絡するものとする。

ウ 醍醐中央図書館は、連絡票を受理したときは、記載された資料の貸出しの可否を同票に記入し、速やかに京都ライトハウス情報ステーションにFAXで返送するものとする。

## (2) 貸出資料及び貸出資料一覧表の送付

醍醐中央図書館は、貸出資料に係る返却期限の設定等必要な作業を行うとともに、貸出資料一覧表を作成し、貸出資料と合わせて京都ライトハウス情報ステーションへ送付する。

## (3) 利用者との対応

本事業における利用者との連絡、貸出し・返却、督促及び弁償の手続等の利用者対応、並びに利用者への貸出件数及び予約件数の管理は、京都ライトハウス情報ステーションが行うものとする。

## 5 貸出資料への点字ラベルの貼付

京都ライトハウス情報ステーションは、醍醐中央図書館から送付された貸出資料に、資料名と所蔵する図書館名を記した点字ラベルが貼付されていることを確認し、貼付がないときは、利用者への貸出しを行う前に、点字ラベルを作成して当該資料に貼付するものとする。

## 6 資料購入希望の申出の可否

本事業の利用者及び京都ライトハウス情報ステーションは、資料購入希望を行うことはできない。

## 7 資料の弁償

資料の弁償にあたっては、京都市図書館利用規程及び京都市図書館利用規程施行要領の関係規定を適用する。また、弁償に係る京都ライトハウス情報ステーションとの連絡等は、原則として醍醐中央図書館が行う。

## 8 録音資料に係るリストの作成及び提供

醍醐中央図書館は、各年度の当初に、前年度に対象図書館が購入した録音資料に係るリストを作成し、京都ライトハウス情報ステーションへ提供するものとする。

## 9 京都ライトハウス情報ステーションとの連携

本事業の運営等に関する連絡及び調整は、京都ライトハウス情報ステーションと醍醐中央図書館の間で行うものとする。ただし、資料の内容に関する質問等の連絡については、京都ライトハウス情報ステーションが当該資料を所蔵する各図書館と直接行うものとする。

別紙様式

連絡票NO. \_\_\_\_\_

平成 年 月 日

「音の文庫」希望カセットテープ連絡票

京都ライトハウス情報ステーション

担当者：( )

TEL 466-2331 FAX 466-2247

順位	貸 出 希 望 カセッ ト テ ー プ			※ 図書館 回答欄
	資料番号	資 料 名	資料コード	
1				可・不可
2				可・不可
3				可・不可
4				可・不可
5				可・不可
6				可・不可
7				可・不可
8				可・不可

京都市醍醐中央図書館

担当者：( )

TEL 575-2584 FAX 575-2587