

障がい等により図書館への来館が困難な皆様への

図書資料郵送サービスについて

丸亀市立図書館では、心身に重度の障がいがあることにより図書館への来館が困難な皆様に対し、郵送（無料：運賃は市立図書館が負担します。）による貸出しを始めました。

I ご利用できる方

丸亀市内に在住し、次の表のいずれかに該当する皆様です。

障がいの程度 障がい等の区分	両下肢、体幹、移動機能の障がい	内臓機能の障がい	免疫の障がい	視覚障がい
身体障害者手帳の交付を受けている方	1級又は2級	1級又は3級	1級～3級	1級又は2級
戦傷病者手帳の交付を受けている方	特別項症～第2項症	特別項症～第2項症	—	—
香川県の療育手帳の交付を受け、障がいの程度は「マルA」又は「A」の方				
介護保険法の被保険者証の要介護区分が5である方				
上記に掲げる障がいの程度に該当すると館長が認める方				

II 利用申請の方法

郵送貸出利用申請書に必要事項を記入し、次の①から④のいずれかの方法で中央、綾歌又は飯山図書館にお持ちいただくか、中央図書館までお送りください。

①ご本人が市立図書館の窓口に来館

以下のものをお持ちください。市立図書館3館で受付いただけます。

- ◎ 郵送貸出利用申請書
- ◎ 住所がわかるもの
- ◎ 身体障害者手帳等の障がいの程度を証するもの
- ◎ 免許証又は保険証等の本人確認ができるもの

②代理の方が市立図書館の窓口に来館

以下のものをお持ちください。市立図書館3館で受付いただけます。

- ◎ 郵送貸出利用申請書
- ◎ 利用申請者の住所がわかるもののコピー
- ◎ 利用申請者の障がいの程度を証するもののコピー
- ◎ 代理の方の本人確認ができるもの

③中央図書館へファックスで送る（FAX番号22-3775）

以下のものをFAXでお送りください。

- ◎ 郵送貸出利用申請書
- ◎ 利用申請者の住所がわかるもの
- ◎ 利用申請者の障がいの程度を証するもの

④丸亀市立図書館へ郵送（〒763-0022丸亀市浜町80番地1）

以下のものを郵便でお送りください。

- ◎ 郵送貸出利用申請書
- ◎ 利用申請者の住所がわかるもののコピー
- ◎ 利用申請者の障がいの程度を証するもののコピー

Ⅲ 郵送貸出申請書・郵送貸出依頼書の入手方法

1. インターネット

このお知らせの4ページ目（郵送貸出申請書）及び5ページ目（郵送貸出依頼書）を印刷してください。

2. FAX、郵送ほか

郵送貸出申請書をFAX又は郵便でお送りします。中央図書館（FAX 22-3775、電話22-3746）までご連絡ください。

なお、お申込のためご来館いただく場合は、市立図書館に申請書がありますので、スタッフにお声をかけてください。

Ⅳ 貸出の方法

郵送での貸出となります。お貸しできる図書資料は丸亀市立図書館所蔵の資料で、郵送専用袋に入る大きさの資料となります。郵送専用袋の大きさは、「38センチ×28センチ×3センチ」です。



Ⅴ 貸出点数

- | | |
|--------------|----------|
| ① 図書・雑誌 | 合わせて4冊以内 |
| ② CD・カセットテープ | 合わせて3点以内 |

Ⅵ 貸出期間

30日間となります。貸出期間は、中央図書館から図書資料をお送りしたときから、中央図書館に資料が返却されるまでとします。なお、返却期限を過ぎた図書資料があるときは、お返しいただくまで新規の貸出はできません。

Ⅶ 貸出の申込み

1. 郵送貸出依頼書をⅡの①から④（来館、代理、FAX、郵送）の方法で提出ください。
2. タイトルや題名がわからないときは、〇〇さんの書いた本。△△について書いた本、□□という曲が入っているカセットなど、分かる範囲で構いませんのでご遠慮なく市立図書館までお問い合わせください。
3. ご希望の方には、新着図書リスト、著者別リストなどを個別に作成してお送りしますので、市立図書館へご相談ください。

Ⅷ 図書資料の受け取りについて

来館されての図書資料の受け取りはできません。すべて郵送による貸出しとなります。ご依頼の図書資料が用意できましたら、利用申請書に記載された住所へ郵送でお送りします。なお、ご希望の図書資料が貸出中の場合は、準備ができ次第お送りします。



Ⅸ 返却の方法

資料の返却は、利用者の連絡により郵便局を通じて行います。下記の手順で行ってください。なお、返却期限日までに中央図書館へ貸出資料が到着できるようお願いします。

- ① 住所地を管轄する郵便局(丸亀局 22-5596)へ電話をしてください。
「丸亀市立図書館の図書資料郵送サービスを受けている者ですが、図書資料を返却したいので、受け取りに来てください。」
※ 受付時間は（午前8時から午後8時）までとなります。
- ② 郵便局員に渡す前に、前もって、郵送専用袋の小窓入っている利用者の宛先を裏返して、中央図書館の宛名を表にしておいてください。
- ③ 電話で依頼した郵便局員が受け取りに来たら、返却資料を入れた郵送専用袋をお渡しください。



X ご利用に当たっての注意事項

1. 図書資料を汚損・破損・紛失した場合は、同じ資料を弁償していただきます。
2. 図書資料郵送サービスに関するお問い合わせは、
丸亀市立中央図書館 電話 22-3746 FAX 22-3775

様式第1号（第3条第1項関係）

郵送貸出利用申請書

年 月 日

丸亀市立中央図書館長 あて

申請者	利用カード番号	
	住 所	丸亀市
	氏 名	
	保護者氏名	申請者が中学生以下の場合は記入ください

丸亀市立図書館所蔵資料の郵送貸出を利用したいので、下記のとおり申請します。

記

郵送貸出の理由	障害者手帳をお持ちの方は、内容・等級を記入下さい。お持ちでない方は障がい等の状況を具体的に記入下さい。

1. 郵送貸出に該当する事由を証明する書類の写しを添付ください。
2. 申請者が利用カードの交付を受けていない場合は、図書館利用申込書（丸亀市図書館条例施行規則様式第1号）を提出ください。

図書館処理欄

受付年月日	
許可番号	
許可年月日	

館長	次長	担当

様式第2号（第3条第2項関係）

郵送貸出依頼書

年 月 日

丸亀市立中央図書館長 あて

申請者	利用カード番号	
	住 所	丸亀市
	氏 名	
	連絡先電話番号	

下記の図書等の郵送による貸出を依頼します。

	図書名（4冊まで）又はCD等（3点まで）	著者名	出版社名	対応
1				可・否
2				可・否
3				可・否
4				可・否
5				可・否
6				可・否
7				可・否
貸出冊数：				

1. 太線の中をわかる範囲で記入ください。
2. 図書館の担当者からご希望の図書等について連絡することがあります。

図書館処理欄

受付年月日		発送年月日	
貸出期間		返着年月日	