

秋田県公共図書館等相互貸借規程

(目的)

第1条 この規程は秋田県図書館協会に加盟する秋田県内の公共図書館・公民館図書室がそれぞれの住民のニーズに迅速、的確に対応する図書館サービスの向上を図ることを目的として、図書館資料の相互貸借に関し、必要な事項を定める。

(貸出)

第2条 秋田県公共図書館は、図書館資料を貸出する図書館（以下「貸出館」という。）において、貸出することを不適当と認める図書館資料を除き、相互に貸借するものとする。

(貸出点数)

第3条 図書館資料の貸出点数については、特に制限を設けない。
ただし、貸出館の館長が特に必要があると認めたときは、その点数を制限できるものとする。

(貸出期間)

第4条 図書館資料の貸出期間は、1ヶ月以内とする。ただし、貸出館の館長が特に必要と認めたときは、この限りでない。

- 2 前項の期間は、貸出館がその資料を発送する日から受領する日までとする。
- 3 貸出館の館長は、業務のために必要があると認めたときは、貸出期間内であっても、貸出資料の返却を求めることができる。
- 4 前項の規定により資料の返却を求められた図書館は、当該資料を返却しなければならない。

(借受期間)

第5条 図書館資料を借り受けようとする図書館（以下「借受館」という。）は、図書館資料相互貸借申込書・送付書（別紙様式1号）を貸出館に提出するものとする。
ただし、貸出館が必要としない場合は、これを省略することができる。

- 2 相互貸借の申込みは、前項の図書館資料相互貸借申込書・送付書の提出のほか、電話、ファクシミリ、端末機器等によってもできるものとする。
ただし電話、ファクシミリ、端末機器等によって申込む場合は、図書館資料相互貸借申込書・送付書を、貸出館が代わって作成することができる。
- 3 図書館資料相互貸借申込書・送付書を受理した貸出館は、すみやかに貸出の可否を決定し、当該図書館資料に図書館資料相互貸借申込書・送付書を添付し、借受館に送付または受渡しするものとする。

(利用の制限)

第 6 条 借受館は、借り受けた図書館資料を自館の利用規則等によって利用させるものとする。ただし、貸出館において必要があるときは、その利用に制限を加えることができる。

2 借受館は、借り受けた図書館資料を他の図書館に貸出すことはできない。

(返却手続)

第 7 条 借り受けた図書館資料を返却するときは、図書館資料相互貸借申込書・送付書を添付し、貸出館に返却するものとする。

(経費の負担)

第 8 条 図書館資料の相互貸借に係わる経費は、原則として貸出については貸出館、返却については借受館の相互負担とする。ただし、これによりがたい場合は相方協議して負担方法を決めるものとする。

(弁 償)

第 9 条 借受館は、借り受けた図書館資料を亡失または汚・破損したときは、貸出館の定めるところにより弁償しなければならない。

(協 議)

第 10 条 この規程に定めない事項については、貸出館、借受館の相互において協議のうえ定めるものとする。

附則 この規程は平成 8 年 5 月 23 日より施行する。

秋田県図書館資料相互貸借申込書・送付書

No. _____

申込書

平成 年 月 日

貸出館	☎() -
借受館	☎() -

請求記号	資料名	点数	貸出 可否	返納確認日	備考
			可 否		
計					

送付書(貸出期間は送付日から原則として1ヵ月以内)

事項	確認年月日	取扱担当者名	通信欄
貸出送付日	年 月 日		
返却予定日	年 月 日		
貸出受領日	年 月 日		
返却送付日	年 月 日		
返却受領日	年 月 日		

二重線枠内は貸出館において記入するものとする。