

公共図書館間資料相互貸借指針

全国公共図書館協議会

（目的）

第1条 この指針は、各公共図書館（以下「図書館」という）が所蔵する図書館資料（以下「資料」という）の相互貸借を円滑に行い、図書館奉仕の充実向上を図るために必要な事項を定めるものとする。

（指針適用図書館の資格）

第2条 この指針を適用できる図書館は、図書館法（昭和25年 法律第118号）の規定に基づき設置した図書館とする（図書館法第10条の規定に基づかずに、地方公共団体が設置した図書館（室）を含む。）。

2 この指針を適用する図書館（以下「適用館」という。）は、自館の蔵書目録または電子式目録の作成・配布に努めるものとする。

（指針の適用）

第3条 この指針は、地区（全公図規約別紙三「地区協議会都道府県協議会通則」第2条第2項に基づく別表の「地区協議会名」をいう。以下「地区」という。）を越える図書館間の相互貸借に適用する。

また、貸出館及び借受館双方で合意に達した場合は、その合意の内容によることができる。

（資料相互貸借の原則及び貸借資料の範囲）

第4条 この指針に基づく資料の相互貸借は、各適用館が平等互惠の精神に則り運営するものとする。

2 この指針に基づく相互貸借資料の範囲は、他の適用館から借受けをしようとする資料が、自館又は自館が属する都道府県内若しくは地区内の他の公共図書館において、原則として未所蔵の場合のみとする。

3 他の適用館から所蔵資料の借入申し込みを受けた適用館は、自館の資料貸出規定に定める条件の範囲内及び自館の運営上支障のない限度において、申込みに応ずるよう努めなければならない。

ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、申込みを断ることができるものとする。

一 輸送が困難な資料、若しくは輸送中及び貸出期間中に損傷の恐れがある

と判断される資料

二 その他、貸出が不適当と判断される資料

- 4 著作権の保護期間の切れた資料で、資料保存のために、貸出館が複製を貸し出すことが適当と判断する場合は、複製による利用を勧めることとする。
- 5 各適用館は、図書館法第3条第4項及びこの指針の趣旨に基づき、適用館に提供できる資料の範囲の拡大に努めるものとする。

(借入資料点数)

第5条 貸出館に対する資料の借入申込みの際の1回の資料点数は、貸出館の規定による。ただし、あらかじめ貸出館の承認を受けた場合は、この限りではない。

(資料の貸出期間)

第6条 資料の貸出期間は、貸出館が資料を貸出した日(郵送等による場合は発送した日)から、当該資料が貸出館に到着する日までとし、資料の貸出期間は貸出館の規定による。ただし、あらかじめ貸出館の承認を受けた場合は、この限りではない。

- 2 貸出館は、業務上の必要が生じたときには、貸出期間中であっても資料の返却を借受館に請求することができ、この請求に対し、借受館は速やかに返却しなければならない。

(資料貸借の手続)

第7条 借受館は、貸出館の所蔵(請求記号)を確認し、資料借受申込書(第1号様式)を貸出館に提出し、資料の借入れを申し込むものとする。

- 2 貸出館は、資料借受申込書を受理し、貸出の可否を決定したときは、その結果を資料貸出通知書(第2号様式)により借受館に通知するとともに、当該資料を借受館に発送するものとする。

- 3 借受館は、借受資料を貸出館に返却するときは、資料返却通知書(第3号様式)により貸出館へ通知するとともに、資料を貸出館へ発送するものとする。

- 4 貸出館が借受館に資料を送付したとき、または、借受館が貸出館に資料を返却したときの資料受領通知書は、簡易書留の通信ハガキ等をもって、受領通知に代えるものとする。

- 5 前各号に掲げる通知等は、文書、ファクシミリ、電子メール等により行うことができるものとする。

- 6 貸出館と借受館の双方が合意に達したときは、前各号に掲げる文書を他の帳票により代替し、又は省略することができる。

(資料の送付)

第 8 条 資料を送付する梱包に当たっては、資料保存の観点から破損しないように配慮する。

2 梱包の上書きには、「相互貸借資料」と朱書する。

3 資料の送付は、書留郵便扱い等、貸出館の指定する安全かつ確実な方法とする。

(経費の負担)

第 9 条 前条で定める資料の貸出し又は返却資料の送付に要する経費は、すべて借受館が負担するものとする。ただし、双方の図書館で合意に達した場合は、この限りでない。

2 経費精算については、資料借受申込の際にその方法について協議するものとする。

(資料の利用)

第 10 条 貸出館は、あらかじめ貸出資料の利用に関する条件を附することができる。その場合、借受館は、その条件に従い利用しなければならない。

2 借受館は著作権法を遵守し、借受資料の複製をしてはならない。ただし、借受館は、次の資料に限り、貸出館が明示的に禁止している場合を除いて、複製することができる。

一 全国公共図書館協議会が参画し策定した複製に関するガイドラインに定める資料

二 著作権法による保護がない資料

3 前項ただし書きによる同項第一号に定める資料を借受館が複製するときは、その図書館で定める著作権法第 31 条第 1 号による図書の複製に関わる手続きとは別に、借り受けた図書の複製に関する手続きを定め、それにより当該図書の複製を行うものとする。

4 その他、借受資料の利用については、貸出館からあらかじめ条件が示されているときを除き、借受館の利用規程等により利用するものとする。

(借受館の責任)

第 11 条 借受館は、資料を受領してから貸出館が当該資料を受領するまでの間、管理の責任を負うものとする。

2 借受館は、借り受けた資料を紛失し、又は汚損若しくは破損したときは、貸出館の指定する条件で損害を賠償するものとする。

(協議機関)

- 第 12 条 この指針に定めのない事項及び管理・運営上で疑義が生じたときは、理事会において、協議決定するものとする。
- 2 この指針の改正は、理事会において協議の上、総会の議を経て行うものとする。
- 3 この指針の管理・運営上の事務を処理させるため、理事会は委員会を設置することができる。

附 則

この指針は、平成 11 年 6 月 23 日から施行する。

附 則 (平成 18 年 6 月 30 日改正)

この指針は、平成 18 年 6 月 30 日から施行する。

別 表

地区協議会名	都道府県名
北 日 本	北海道・青森・岩手・宮城・秋田・山形・福島
関 東	茨城・栃木・群馬・埼玉・千葉・東京・神奈川・新潟・山梨・長野・静岡
東海・北陸	富山・石川・福井・岐阜・愛知・三重
近 畿	滋賀・京都・大阪・兵庫・奈良・和歌山
中 国	鳥取・島根・岡山・広島・山口
四 国	徳島・香川・愛媛・高知
九 州	福岡・佐賀・長崎・熊本・大分・宮崎・鹿児島・沖縄

第 1 号様式

資料借受申込書

年 月 日

(貸出館長)

様

(借受館長)

所 在 地

図 書 館 名

担 当 者

電 話

F A X

下記資料を借受け申し込みます。

請 求 記 号	資 料 名	著 (編) 者 名	冊 数
備 考			

第 2 号様式

資料貸出通知書

年 月 日

(貸受館長)

様

(貸出館長)

所 在 地

図書館名

担当者

電 話

F A X

年 月 日付けで申込みのあった下記資料の諾否を決定したので通知します。

請 求 記 号	資 料 名	著 (編) 者 名	冊 数	諾 ・ 否
				諾 ・ 否
				諾 ・ 否
				諾 ・ 否
				諾 ・ 否
				諾 ・ 否

発 送 年 月 日	年 月 日	返 却 期 限	年 月 日
備 考			

第 3 号様式

資料返却通知書

年 月 日

(貸出館長)

様

(借受館長)

所 在 地

図 書 館 名

担 当 者

電 話

F A X

下記資料を返却するので通知します。

請 求 記 号	資 料 名	著 (編) 者 名	冊 数

発 送 年 月 日	年 月 日	返 却 期 限	年 月 日
備 考			