

佐賀県公共図書館と佐賀県大学図書館間の相互貸借規程

(目的)

第 1 条 この規程は、佐賀県公共図書館と佐賀県大学図書館間における図書館資料（以下「資料」という。）の相互貸借に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(相互貸借資料の範囲)

第 2 条 相互貸借を行う資料の範囲は、資料を貸出す図書館（以下「貸出館」という。）の貸出規則等によるものとする。

2 貸出館は、図書館法の趣旨に則り、貸出できる資料の範囲を広げるよう努めるものとする。

(貸出冊数)

第 3 条 貸出館が公共図書館の場合、資料の貸出冊数は、資料を借受けようとする図書館（以下「借受館」という。）1館に、未返却を含めて10冊以内とする。ただし、貸出館が必要と認めた場合は、貸出冊数を増加することができる。

2 貸出館が大学図書館の場合、資料の貸出冊数は、貸出館の貸出規則等によるものとする。ただし、貸出館が必要と認めた場合は、貸出冊数を増加することができる。

(貸出期間)

第 4 条 貸出館が公共図書館の場合、資料の貸出期間は、1ヵ月以内とする。ただし、貸出館が必要と認めた場合は、貸出期間を延長することができる。

2 貸出館が大学図書館の場合、資料の貸出期間は、貸出館の貸出規則等によるものとする。ただし、貸出館が必要と認めた場合は、貸出期間を延長することができる。

3 貸出館が業務上必要と認めた場合は、貸出期間中にかかわらず、資料の返却を求めることができる。

4 前1項および2項の貸出期間とは、貸出館が資料を発送した日から、返却を受けてその資料を受領する日までをいう。

(貸借の手続)

第 5 条 借受館は、資料借受申込書（様式第1号）を貸出館に提出し、申し込むとする。

2 貸出館は、資料借受申込書を受理したときは、速やかに貸出の諾否を決定

し、貸出を決定した場合には、資料貸出決定通知書（様式第2号）を添付して当該資料を貸出すものとする。

- 3 借受館は、資料を返却するときは、資料返却通知書（様式第3号）を添付して資料を返却するものとする。
- 4 貸出館が借受館に送付したとき、又は、借受館が貸出館に資料を返却したとき、資料を受領した館は、速やかに電話等で相手館へ通知を行うものとする。
- 5 本条第1項から第3項までの通知は、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し、押印については、省略することができるものとする。

（資料の送付）

第6条 資料の送付については、貸出館が送付手段を決めるものとし、貸出の場合「相互貸借（貸出）」、返却の場合「相互貸借（返却）」と朱書するものとする。

（経費の負担）

第7条 資料の相互貸借に要する経費は、原則、借受館が負担する。

（資料の利用）

第8条 相互貸借による資料の利用は、貸出館から利用上の条件が指示されている場合を除き、借受館の利用規則によって行うものとする。

（借受館の責任）

第9条 借受館は、資料を受領してから、貸出館がその資料を受領するまでの間、一切の責任を負うものとする。

- 2 借受館は、借受けた資料を紛失し、又は、汚破損したときは、借受資料紛失（汚破損）届（様式第4号）を速やかに貸出館に送付し、貸出館の定めるところによりその損害を弁償するものとする。

（協議）

第10条 この規程に定めの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19年1月1日から施行する。

様式第1号

資料借受申込書

平成 年 月 日

図書館長 様

(所在地)

(図書館名)

(担当部課名)

(担当職氏名)

下記の資料を借用したいので申し込みます。

資料コード	請求記号	資料名	著(編)者名
備 考			
貸 出 期 間		平成 年 月 日～平成 年 月 日	
連 絡 欄		お世話になってます。ご多忙のところ誠に申し訳 ありませんが、上記資料の貸出についてよろしくお願 いします。	

様式第2号

資料貸出決定通知書

平成 年 月 日

図書館長 様

(所在地)

(図書館名)

(担当部課名)

(担当職氏名)

資料コード	請求記号	資 料 名	著 (編) 者名
備	考	冊	
貸	出	期	間
		平成 年 月 日	～平成 年 月 日
連	絡	欄	
		いつもお世話になってます。 申込みのあった上記資料を送付いたします。	

様式第3号

資料返却通知書

平成 年 月 日

図書館長 様

(所在地)

(図書館名)

(担当部課名)

(担当職氏名)

下記のとおり、資料の返却を通知します。

資料コード	請求記号	資料名	著(編)者名
備	考	冊	
借	受	平成 年 月 日～平成 年 月 日	
連絡欄		ありがとうございました。 今後ともよろしく願いいたします。	

様式第4号

借 受 資 料 紛 失 (汚 破 損) 届

平成 年 月 日

図書館長 様

(所在地)

(図書館名)

(担当部課名)

(担当職氏名)

下記の借受資料を紛失（汚破損）しましたのでお届けします。

資料コード	請求記号	資 料 名	著（編）者名

紛失（汚破損）の理由：