

# 佐賀県立図書館インターネット予約・貸出サービス実施要領

(趣旨)

**第1条** この要領は、佐賀県立図書館（以下「県立図書館」という。）が行うインターネット予約・貸出サービス（以下「サービス」という。）について、必要な事項を規定するものとする。

(定義)

**第2条** この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 申込者 このサービスを利用する個人をいう。
- (2) 予約貸出資料 申込者がこのサービスで貸出しを予約した資料をいう。
- (3) 協力館 予約貸出資料の受渡しに協力する市町立図書館、公民館等をいう。

(対象者)

**第3条** このサービスの対象となるのは、県立図書館の利用者カードを持つ者のうち、パソコン等によるインターネット接続が可能で、かつ個人のメールアドレスを持つ者とする。

(登録方法)

**第4条** 申込者がこのサービスを利用する場合は、県立図書館ホームページからパスワード等を登録しなければならない。

2 利用者カードの期限更新並びに登録内容の変更等が生じた場合は、佐賀県立図書館利用規程第12条を準用し、登録されているEメールアドレスから必要書類等を添付し申し出なければならない。

(予約条件)

**第5条** 予約貸出資料の予約条件については、次のとおりとする。

- (1) 予約点数は、来館によるもの及びこのサービスによるものを合わせて1人15点までとする。
- (2) 予約対象は、県立図書館の資料のうち、次に掲げる以外のものとする。

ア 郷土資料

イ 参考資料

ウ 貴重資料

エ 和装・漢籍（明治以前の資料に限る。）

オ 美術資料（レリーフ巧芸画、巻物等をいう。）

カ 新聞及びその縮刷版

キ 新着図書

ク 逐次刊行物

- ケ 視聴覚資料
- コ 電子書籍端末
- サ その他館長が特に指定したもの

(予約の申し込み)

**第6条** 申込者は、県立図書館ホームページから、県立図書館所蔵資料の予約を申し込むことができるものとする。

2 予約貸出資料は受取館を次のとおり指定できるものとする。

- (1) 県立図書館
- (2) 協力館

(予約の受付)

**第7条** 県立図書館は、このサービスで申し込まれた予約の内容について確認を行い、承認処理を行うものとする。

2 予約の適否の結果については、メールで申込者に次のとおり通知するものとする。

- (1) 予約貸出資料の予約が可能である場合は、予約受付通知を送付する。
- (2) 予約貸出資料の予約が不可能である場合は、予約解除通知を送付する。

(予約の確定)

**第8条** 予約については、その予約貸出資料を確保し、各受取館において準備が整った時点で、申込者にメールで予約（貸出）決定通知を送付して確定するものとする。

(貸出条件及び取置期間)

**第9条** 予約貸出資料の貸出条件及び取置期間については、次のとおりとする。

- (1) 貸出点数は、来館によるもの及びこのサービスによるもの合わせて1人15点までとする。
- (2) 取置期間及び貸出期間は次のとおりとする。

ア 受取館を第6条第2項第1号に指定した場合は、取置期間を予約（貸出）決定通知日の翌日から1週間以内とし、貸出期間を貸出処理日の翌日から2週間以内とする。

イ 受取館を第6条第2項第2号に指定した場合は、取置期間を予約（貸出）決定通知日の翌日から10日間とし、貸出期間を貸出処理日の翌日から3週間以内とする。

(予約確保期間)

**第10条** 受取館を第6条第2項第2号に指定した場合は、予約貸出資料が県立図書館で確保され、協力館に発送するまでの確保期間を10日間とし、確保期間内に貸出ができなかった場合は、予約を取消することができるものとする。

(予約状況の確認及び取消し)

**第 11 条** 申込者は、予約状況を県立図書館ホームページから確認することができる。

2 申込者は、予約を取消することができる。ただし、予約が確定した場合は、取消することができないものとする。

(協力館への配送方法)

**第 12 条** 協力館を受取館とする予約貸出資料は、別記様式第 1 号「貸出連絡票」を添付し、佐賀県公共図書館図書物流システム運用規程により、受取館へ配送するものとする。ただし、佐賀県公共図書館図書物流システムによる配送が困難な場合は、別途協議する。

(予約貸出資料の確認)

**第 13 条** 協力館は、予約貸出資料が到着した際は、「貸出連絡票」及び予約貸出資料を確認するものとする。

(協力館での受渡し方法)

**第 14 条** 協力館は、申込者が来館した際には、県立図書館利用者カードを確認し、「貸出連絡票」に受領印（またはサイン）をもらって予約貸出資料を手渡すものとする。

(予約貸出資料の返送)

**第 15 条** 協力館は、第 9 条に定める取置期間を経過しても申込者が予約貸出資料を受取りに来ない場合は、県立図書館に返送できるものとする。

(紛失・破損等)

**第 16 条** 協力館は、貸出資料の紛失・破損等を把握したときは、速やかに県立図書館に連絡するものとする。この場合、弁償請求等申込者への対応は、県立図書館が行う。

(督促)

**第 17 条** 貸出資料を借り受けた申込者が返却期限までに返却しなかった場合は、県立図書館が督促を行うものとする。

(個人情報の保護)

**第 18 条** 個人情報については、県立図書館及び協力館は関係法令を遵守し、保護するものとする。

(補則)

**第 19 条** サービスの実施にあたっては、「佐賀県立図書館利用規程」を準用するほか、必要な事項については、県立図書館長が別に定める。

(附 則)

- 1 この要領は、平成17年7月1日から適用する。
- 2 この要領は、平成19年2月1日から適用する。
- 3 この要領は、平成19年9月1日から適用する。

- 4 この要領は、平成22年3月15日から適用する。

ただし、第13条の改正規定（「県庁遞送便で受取館がある市町へ」を「佐賀県公共図書館図書物流システム運用規程により、受取館へ」へ改める部分及びただし書きを加える部分に限る。）

は、平成22年4月1日から適用する。

- 5 この要領は、平成23年8月1日から適用する。
- 6 この要領は、平成25年5月7日から適用する。
- 7 この要領は、平成27年4月8日から適用する。
- 8 この要領は、平成28年10月4日から適用する。

# 貸出連絡票

(受取館名) 館 長 様

佐賀県立図書館長

下記の県立図書館利用者に別添資料を貸出ししていただくようお願いします。

利用者番号	
氏名	
貸出年月日	平成 年 月 日
受取年月日	平成 年 月 日 (受取館で記入)
返却期限	平成 年 月 日
取置期間	平成 年 月 日まで

資料コード	資料名

県立図書館 担当者名		本人受領欄		市町協力館 担当者名	
---------------	--	-------	--	---------------	--