

九州地区県立及び政令指定都市立図書館間の相互貸借規程

(目的)

第1条 この規程は、九州地区県立及び政令指定都市立図書館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 資料の貸出冊数は、資料の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。

(貸出期間)

第4条 資料の貸出期間は、30日以内とする。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。

3 前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。

(貸出の手続き)

第5条 借受館は、資料借受申込書(第1号様式)を貸出館に提出し、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は、資料貸出通知書(第2号様式)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(第3号様式)を添付して資料を返却するものとする。

4 貸出館が借受館に資料を送付したときは、または、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1項から3項までの通知等は、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)」と朱書きするものとする。

(経費の負担)

第7条 資料の相互貸借に要する経費は、すべて借受館が負担するのを原則とする。

(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、借受た資料を紛失し、または、汚破損したときには、借り受け資料紛失(汚破損)届(第4号様式)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 この規定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

この規定は、平成3年11月27日から施行する。

この規定は、平成10年4月1日から施行する。(第7条改正)

この規定は、平成10年12月1日から施行する。(第5条改正)

この規定は、平成12年7月6日から施行する。(第5条及び第6条改正)

この規定は、平成22年4月1日から施行する。(第7条改正)