

加古川市立図書館相互貸借要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、加古川市立図書館が加古川市以外の図書館との相互貸借を行う場合に必要な事項を定める。

(適用対象)

第2条 加古川市立図書館(中央図書館及び加古川図書館を含む。以下「当館」という。)が資料の相互貸借ができる図書館は次のとおりとする。

- (1) 兵庫県内の公共図書館
- (2) 国立国会図書館及び他都道府県の公共図書館
- (3) その他中央図書館長(以下「館長」という。)が認める図書館等

I 貸出

(貸出資料の範囲)

第3条 貸出できる資料は自館の所蔵の範囲内とする。

2 次に掲げる資料は貸出をしない。ただし、館長が特に必要と認める場合は、この限りでない。

- (1) 和装本、地図等の形態上損耗しやすい資料
- (2) 新聞原紙及び貸出禁止の雑誌
- (3) 参考図書及び館内閲覧資料
- (4) 市内各館で予約が多く、利用頻度が高い資料
- (5) 発行後1年以内の図書及び6ヵ月以内の雑誌
(ただし、図書で購入可能な場合は発行後3年以内とする)
- (6) その他館長が適当でないとする資料

(貸出冊数)

第4条 貸出できる資料の冊数については、申込館1館につき10冊以内とする。ただし、未返却資料があるときは、10冊に含むものとする。

(貸出期間)

第5条 資料の貸出期間は、1ヵ月以内とする。ただし、館長が特に必要と認めるときは、期間を伸縮することができる。

2 貸出期間の起算日は、資料の発送日又は引渡日とする。

(貸出手続)

第6条 申込館は、借受のための申込書を館長に提出するものとする。この場合、兵庫県内の公共図書館のうち播但図書館連絡協議会加盟館は、同協議会所定の貸出申込書を使用するものとし、それ以外の図書館にあつては、各館の様式で可能とする。(この場合、申込書には請求記号、書名、編著者名、出版者(社)など資料を特定できる情報を記入するものとする。)

- 2 申込書の提出は、FAX、郵送、メール等によるものとする。
- 3 申込書は、所蔵している図書館へ個別に提出するものとする。

(貸出方法)

第7条 資料の貸出方法については、郵送(ゆうパック又はゆうメールの簡易書留)、申込館職員への

手渡しによるものとする。ただし、兵庫県内の公共図書館については、兵庫県立図書館の託送便を利用することができる。

(貸出に係る経費)

第8条 郵送による貸出に要する送料は、申込館の負担とする。

(申込館の責任)

第9条 申込館は、資料を借受けたときから返却するまでの期間において、当該資料の管理責任を有する。また、借受けた資料の取扱いについては、当館の指示に従うものとする。

2 借受期間中に資料を紛失または損傷した場合、若しくは資料の回収不能等があった場合は、原状回復のために同一資料又は当館が指定する資料をもって弁償するものとする。

II 借 用

(借用)

第10条 館長が必要と認めるときは、第2条に掲げる図書館に資料の借用を申込みことができる。

2 借用の対象資料は、図書及び逐次刊行物の範囲とする。

(利用対象者)

第11条 相互貸借により借用した資料を利用できる者は、当館、加古川ウェルネスパーク図書館又は加古川海洋文化センター図書室(以下「加古川市の図書館」という。)で利用者登録をしている者とする。ただし、利用者登録をしている者のうち、加古川市在住の者に限る。

2 相互貸借の受付及び手続きは、中央図書館及び加古川図書館で個別に行う。

3 借用資料の利用方法(貸出又は館内閲覧)については、貸出館の指示に従う。

(借用の冊数)

第12条 相互貸借により借用できる資料は、利用対象者一人につき6冊以内とする。

(借用の制限)

第13条 利用対象者が加古川市の図書館から貸出している資料が2週間以上延滞しているときは、借用資料の利用を制限することができる。

(借用期間)

第14条 借用資料を利用対象者が利用できる期間は、貸出館の指定する期間内で個別に定める。

(借用手続)

第15条 相互貸借により借用を受けるときは、貸出館に対して借用の申込書を提出するものとする。

この場合、兵庫県内の公共図書館のうち播但図書館連絡協議会加盟館に申込みときは、同協議会所定の貸出申込書を使用するものとし、それ以外の図書館へ申込みときは、貸出館の指示に従うものとする。

2 申込書の提出は、貸出館の指示に従い、FAX、郵送、メール等によるものとする。

(返却方法)

第16条 資料の返却については、貸出館の指示に従い、郵送又は貸出館職員への手渡し等によるものとする。ただし、兵庫県内の公共図書館については、兵庫県立図書館の託送便を利用することができる。

(借用に係る経費)

第17条 借用において郵送料等の経費が発生する場合は、利用者の現金による実費負担とする。

(借用時の責任)

第 18 条 利用者が借用資料を紛失、汚損もしくは破損した場合は、貸出館の指示する方法に従い、利用者に請求のうえ、弁償等を行い、原状回復に努めるものとする。

(借用資料の複写)

第 19 条 借用資料の複写については、加古川市立図書館資料複写規程及び公共図書館間資料相互貸借指針に基づいて行うものとする。

(補則)

第 20 条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は館長が別に定めることができる。

附 則

この要綱は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。