

# 福岡県公共図書館等相互貸借規程

最終改正 平成10年6月3日

## (目的)

- 1 この規程は、福岡県内の公共図書館及び公民館図書室等（以下「公共図書館等」という。）が相互協力の一環として、図書館資料（以下「資料」という。）の相互貸借を円滑に行い、もって図書館奉仕の充実を図ることを目的とする。

## (協力義務)

- 2 福岡県内の公共図書館等は、前項の目的を達成するために、相互に協力するものとする。

## (貸借資料範囲)

- 3 相互貸借を行う資料の範囲は、資料の貸出を行う図書館等（以下「貸出館」という。）が定める貸出規則等によるものとする。

## (借用資料の利用制限)

- 4 借受資料は、資料の貸出を受ける図書館等（以下「借受館」という。）の利用規則及び貸出館の指示等により利用するものとする。

## (貸出期間)

- 5 資料の貸出期間は1ヵ月間とする。ただし、貸出館が認めたときは、その期間を延長することができる。
- 2 貸出期間中であっても、貸出館の返却要請があったときは、ただちに返却しなければならない。

## (貸出手続)

- 6 貸出申込を受けた貸出館は、「資料相互貸借カード」（様式第1号）に所要の事項を記入して、資料とともに借受館に届けるものとする。

## (郵送に要する経費)

- 7 貸借に伴う資料の郵送料は、原則として、資料の貸出時は貸出館が、返却時は借受館が負担する。
- 2 福岡県立図書館を貸出館とするときは、資料の返送に伴う郵送料のみを借受館が負担する。
- 3 資料の郵送は、ゆうパック又は冊子小包等によるものとする。

## (借受館の責任)

- 8 借受館が借受資料を紛失したときは、「借受資料紛失届」（様式第2号）をただちに貸出館に送付し、貸出館の利用規則等の定めるところにより、弁償の責任を負うものとする。
- 2 借受館が借受資料を破損したときは、貸出館と協議してその措置を決める。

(施行期日)

- 9 この規程は、昭和59年4月1日から施行する。
- 10 この規程中、第7項第2号の規定は、昭和60年4月1日から施行する。
- 11 この規程は、平成9年6月11日から施行する。
- 12 この規程は、平成10年6月3日から施行する。

## 資料相互貸借カード

貸出館名 (分館名)	図書館	借受館名 (分館名)	図書館 図書室
年 月 日 受付		請求記号	資 料 名
受付者			( 巻 ・ 号 )
貸 出 記 録		返 却 記 録	
貸 出 方 法	配本車 月 日	受領確認	返却方法
	郵送 (郵送料 円)		配本車 月 日
	使送 月 日		郵送 (郵送料 円)
		返却確認	月 日
指示事項			

※ このカードは、図書1冊ごとに1部（2部複写）作成すること

図書館長 殿	年 月 日  館 長 名 (印)												
<h3 style="margin: 0;">借用資料紛失届</h3> <p style="margin: 5px 0;">下記の資料を紛失しましたので、お届けします。</p> <p style="margin: 5px 0;">紛失の理由：</p>													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">請 求 記 号</th> <th style="width: 40%;">資 料 名</th> <th style="width: 40%;">編 著 者 名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		請 求 記 号	資 料 名	編 著 者 名									
請 求 記 号	資 料 名	編 著 者 名											