

福岡県図書館協会相互貸借規程

（目的）

第1条 この規程は、福岡県図書館協会に加入する図書館協議会の図書館等（以下「図書館」という。）が所蔵する図書館資料（以下「資料」という。）の相互貸借を円滑に行い、もって図書館サービスの充実を図ることを目的とする。

（貸借資料の範囲及び冊数）

第2条 相互貸借を行う資料の範囲及び冊数は、資料の貸出を行う図書館（以下「貸出館」という。）が定める利用規則等によるものとする。

（貸借資料の利用制限）

第3条 借受資料は、資料の貸出を受ける図書館（以下「借受館」という。）の利用規則等により利用するものとする。ただし、あらかじめ貸出館の指示がある場合には、その指示に従うものとする。

（貸出期間）

第4条 資料の貸出期間は、貸出館が貸出した日（発送した日）から当該資料が貸出館に到着する日までとし、原則として1ヶ月間とする。ただし、貸出館が認めたときは、こ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）

第5条 資料の貸出申込は、別紙様式により、郵送等、ファクシミリ又は電子メールにて申出を行うものとする。ただし、貸出館が定めた様式及び手続がある場合には、その指示に従うものとする。

（資料の送付）

第6条 資料の送付方法については、貸出館の定めるところによるものとする。

2 資料の送付に当たっては、資料が破損しないよう梱包に留意するものとする。

（経費の負担）

第7条 相互貸借に伴う資料の郵送等に要する経費は、すべて借受館が負担するものとする。ただし、双方の図書館で合意に達した場合には、この限りではない。

（借受館の責任）

第8条 借受館が借受資料を紛失したときは、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ものとする。

（その他）

第9条 この規程に定めのない事項については、理事会において協議するものとする。ただし、個別事項については、貸出館及び借受館の両者協議のうえ決定するものとする。

附 則

この規程は、平成18年11月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成21年6月1日から施行し、平成21年4月1日から適用する。

(別紙様式)

図書等相互貸借申込書 (福岡県図書館協会)

| 借 受 館 | | | | 貸 出 館 | | | |
|-------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------|----------|-------|-------|
| 館 名 | | F A X | (_) | 館 名 | | F A X | (_) |
| 担当者名 | | T E L | (_) | 担当者名 | | T E L | (_) |
| 依 頼 日 | 平成 年 月 日 | | | 回 答 日 | 平成 年 月 日 | | |
| | 書 名 | 著 者 名 | 資料番号又はタイトルコード | 貸出の可否 | 否の理由 | 発 送 日 | |
| 1 | | | | 可 ・ 否 | | 月 日 | |
| 2 | | | | 可 ・ 否 | | 月 日 | |
| 3 | | | | 可 ・ 否 | | 月 日 | |
| 4 | | | | 可 ・ 否 | | 月 日 | |
| 5 | | | | 可 ・ 否 | | 月 日 | |
| 6 | | | | 可 ・ 否 | | 月 日 | |
| 7 | | | | 可 ・ 否 | | 月 日 | |
| 8 | | | | 可 ・ 否 | | 月 日 | |
| 通 信 欄 | 物流希望方法 | <input type="checkbox"/> 郵送 <input type="checkbox"/> 手渡し(直接来館) <input type="checkbox"/> 公共図書館経由 | | <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 他の方法 () | | | |
| | | | | | | | |

記入方法

- 1) 借受館は、借受館欄(太枠内)及び貸出館の館名・FAX番号を記入する。貸出館は、館名・FAX番号以外の貸出館欄(細枠内)を記入する。
- 2) 「否の理由」は、禁帯出・貸出中・予約有などを記入する。

※借受館が学校図書館で、借受資料を最寄りの公共図書館へ受取に行く場合の図書館名及び受領予定日

| | | | | |
|------|--|-------|---|---|
| 図書館名 | | 受領予定日 | 月 | 日 |
|------|--|-------|---|---|