

# 福岡県公共図書館等相互貸借規程

最終改正 平成22年5月14日

(目的)

第1条 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)

第2条 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)

第3条 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)

第4条 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)

第5条 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)

第6条 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。

(送付に要する経費)

第7条 貸借に伴う資料の送付に要する経費は、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 資料の送付は、ゆうパック又はゆうメール等によるものとする。

(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、「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。

附 則

この規程は、昭和59年4月1日から施行する。ただし、第7項第2号の規定は、昭和60年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成9年6月11日から施行する。

附 則

この規程は、平成10年6月3日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年5月14日から施行する。

様式第1号 (相互貸借規程 第6条)

資料相互貸借カード

|               |                   |      |      |               |                   |            |      |
|---------------|-------------------|------|------|---------------|-------------------|------------|------|
| 貸出館名<br>(分館名) |                   | 図書館  |      | 借受館名<br>(分館名) |                   | 図書館<br>図書室 |      |
| 年 月 日 受付      |                   | 請求記号 |      | 資 料 名         |                   |            |      |
| 受付者           |                   |      |      | ( 卷 ・ 号 )     |                   |            |      |
| 貸 出 記 録       |                   |      |      | 返 却 記 録       |                   |            |      |
| 貸出方法          | 配本車<br>月 日        |      | 受領確認 | 返却方法          | 配本車<br>月 日        |            | 返却確認 |
|               | 送付 月 日<br>(送付料 円) |      |      |               | 送付 月 日<br>(送付料 円) |            |      |
|               | 使送<br>月 日         |      |      |               | 使送<br>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

様式第2号 (相互貸借規程 第8条)

|                        |  |           |  |         |  |
|------------------------|--|-----------|--|---------|--|
| 図書館長 殿                 |  | 年 月 日     |  |         |  |
|                        |  | 館 長 名 (印) |  |         |  |
| 借用資料紛失届                |  |           |  |         |  |
| 下記の資料を紛失しましたので、お届けします。 |  |           |  |         |  |
| 紛失の理由：                 |  |           |  |         |  |
| 請 求 記 号                |  | 資 料 名     |  | 編 著 者 名 |  |
|                        |  |           |  |         |  |
|                        |  |           |  |         |  |
|                        |  |           |  |         |  |