

池田市立図書館 図書館間協力貸出取扱要領

池田市立図書館
平成20年4月1日実施

1. 目的

この要領は、「図書館法第3条第4号の相互貸借（以下、「協力貸出」という。）の規定に基づき、公立図書館間における図書館資料の協力貸出を円滑に行うための必要な事項を定めることを目的とする。

2. 協力貸出資料の範囲

協力貸出資料の範囲は、当館の個人貸出可能な資料を対象とする。但し、以下の資料を除く。

禁帯出資料
発行後6ヶ月以内の図書
発行後3ヶ月以内の雑誌
破損・散逸しやすい資料
AV資料
その他図書館長の指定する資料

3. 貸出冊数

貸出冊数は、借受館1館につき未返却資料を含めて10冊以内とする。但し、図書館長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。

4. 貸出期間

- (1) 資料の貸出期間は、資料到着から返却資料が当館へ到着するまで、1ヶ月以内とする。但し、図書館長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。
貸出期間とは、資料が借受館へ到着した日から、当館が返却を受けてその資料を受領する日までをいう。
- (2) 当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。

5．資料貸借の手続き

借受館は、資料借受申込書を文書・ファクシミリにより申込むものとする。また、希望館にはパスワードを交付し、インターネットによる予約申込も可とする。

6．貸借資料の送付

資料の送付については当館が指定する郵送方法によるものとする。

7．経費の負担

資料の貸出・返却に要する経費は、借受館の負担とする。ただし、図書館長が承認した場合は、この限りでない。

8．資料の利用

協力貸出による資料の利用は、当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。

9．借受館の責任

借受館は、資料を受領してから返却するまでの間、一切の責任を負うものとする。借受資料を紛失または汚破損をした場合は、池田市図書館利用規則により、その損害を弁償するものとする。

10．その他

(1) 上記規定に定めるもののほか、＜公共図書館間資料相互貸借指針＞（平成11年6月23日全国公共図書館協議会総会決議）等を準用する。

(2) 細部にわたることで調整が必要な際は、借受館と協議し適切な措置を講ずるものとする。

(3) 休館日・特別整理期間中は取り扱わない。ただし、借受申込書の郵送・ファックス送信は可とする。

(4) 点字資料・音訳資料の協力貸出については別途定める。