

山梨県立大学図書館資料相互貸借貸出要領

(平成22年4月1日制定 図書第7001-1-2号)

(目的)

第1条 この要領は山梨県立大学図書館利用要項(以下「図書館利用要項」という。)第13条第3項の規定に基づき、他の大学図書館等への図書館資料の貸出しに関し、必要な事項を定める。

(貸出の対象)

第2条 図書館資料を貸出すことのできる機関は次のとおりとする。

- (1) 県内外の大学図書館及び研究機関
- (2) 県内の公共図書館(公民館図書室を含む)、及び小学校、中学校、高等学校の図書館(室)
- (3) その他図書館長が認めた機関

(貸出資料の範囲)

第3条 貸出できる図書館資料は、図書のみとし、次の資料は貸出しをしない。ただし、特別な事由により図書館長が許可した場合は、この限りでない。

- (1) 参考図書表示図書、禁帯出表示図書
- (2) 逐次刊行物(一般雑誌、学術雑誌、紀要等)
- (3) 視聴覚資料(ビデオ、DVD、CD、録音テープ等)
- (4) 借受申込館が容易な手段で入手できる資料
- (5) 図書館長が不相当と認めた資料

(貸出数)

第4条 貸出数は、原則として3点以内とする。ただし、図書館長が特に必要と認めた場合は、この限りでない。

(貸出期間)

第5条 資料の貸出期間は、1月以内とする。ただし、図書館長が特に必要と認めた場合は、この限りでない。

- 2 貸出期間とは、当館が貸し出した日(発送日)から起算し、当館に返却されるまでの期間をいう。
- 3 図書館長が必要があると認めた場合は、貸出期間中でも、資料の返却を求めることができる。

(貸出手続)

第6条 図書館利用カード交付申請書(第1号様式)を記入し、登録を行う。

- 2 貸出の依頼は、「NACSIS-ILL(図書館間相互貸借システム)」、「山梨県図書館情報ネットワークシステム」、文書、並びにファクシミリ等によって行う。

(貸出、返却の方法)

第7条 資料の貸出及び返却の方法は宅配便、郵送(簡易書留)、来館等確実な方法とする。

- 2 経費については、すべて借受館の負担とする。

(損害の賠償)

第8条 貸出期間中に資料の紛失、汚損もしくは破損した場合は、借受館は図書館利用要項第16条に定める紛失・破損届(図書管理利用要項第16条に規定する第4号様式)を図書館長へ提出し、現品、若しくは相当の代価をもって賠償しなければならない。

- 2 紛失弁償中も当該館への資料の貸出は行う。
- 3 焼失の場合は消防署、天災の場合は市町村役場の証明を提出すれば、弁償の必要はない。

(借受館の責任)

第9条 借受資料の管理については、借受館が資料を受領してから、当館が再び受領するまでの間は、借受館において一切の責任を負うものとする。

(その他)

第10条 この要領に定めのない事項については、当館と借受館の両者が協議する。

附 則
この要領は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。