

# 香川県立図書館相互貸借規程

## 第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、別に定めるもののほか、香川県立図書館（以下「県立図書館」という。）と他の図書館等との図書館資料（以下「資料」という。）の相互貸借に関し必要な事項を定めるものとする。

## 第2章 貸出

(貸出しを受けることができる図書館等)

第2条 県立図書館の資料の貸出しを受けることができる図書館等（以下「借受館」という。）は、次のとおりとする。

- (1) 国立国会図書館
- (2) 図書館法の規定に基づく図書館又はこれに準ずる機関
- (3) 学校教育法の規定に基づく大学又は高等専門学校の図書館及びこれに類する施設
- (4) その他県立図書館長（以下「館長」という。）が適当と認める図書館又はこれに準ずる機関

(貸出の手続)

第3条 借受館が、資料の貸出しを受けようとするときは、その都度、資料貸出申込書（第1号様式）又は借受館の定める様式により申し込むものとする。

2 県立図書館は、前項の貸出申込みを受け付けたときは、相互貸借資料貸出票（第2号様式）に所要事項を記入して貸出するものとする。

3 県立図書館が借受館へ資料を貸し出すときは、資料貸出通知書（第3号様式）により借受館へ通知するとともに、資料を書留郵便その他これに準ずる方法により送付するものとする。

(貸出資料の数)

第4条 同時に貸出すことのできる資料の数は、借受館1館につき、10冊以内とする。ただし、未返納の資料があるときは、その資料も含めて10冊以内とする。

2 館長が特に必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、資料の数を増減することができる。

(貸出期間)

第5条 資料の貸出期間は、30日以内とする。

2 前項の貸出期間は、県立図書館が資料を発送した日から起算し、再び資料が県立図書館へ返納されるまでとする。

3 貸出期間の更新は認めない。ただし、館長が特に必要があると認めるときは、この限りでない。

4 館長は、業務のため必要があると認めるときは、貸出期間中でも貸出資料の返納を求めることができる。

(経費)

第6条 資料の貸出し及び返納に伴う経費は、原則として借受館が負担する。

(貸出しを制限する資料)

第7条 次の各号に掲げる資料は貸出しを行わない。ただし、館長が特に必要があると認めるときは、この限りでない。

- (1) 貴重資料、寄託資料、参考資料、A V資料、新聞、地図
- (2) 送付に困難がある資料又は特に忘失、損傷しやすい資料
- (3) その他館長が指定する資料

(貸出資料の利用制限)

第8条 借受館は、貸出しを受けた資料について、借受館の利用規程に従い利用に供するものとする。ただし、館長が指定した資料については、館内閲覧の方法により利用に供するものとする。

2 借受館は、貸出しを受けた資料の複写、写真撮影等について、著作権法の規定及び県立図書館の指示に従わなければならない。

(返納の手続き)

第9条 借受館が貸出しを受けた資料を県立図書館へ返納するときは、借受資料返納通知書(第4号様式)又は借受館の定める様式により通知するとともに、書留郵便その他これに準ずる方法により送付するものとする。

(借受館の責任)

第10条 借受館は、その資料を受領してから、県立図書館が再びその資料を受領するまでの間、その責任を負うものとする。

2 借受館が損傷した資料を受領したとき、受領すべき資料が到着しないとき、受領した資料を忘失若しくは損傷したとき、又は返送の途中において忘失若しくは損傷したことを知ったときは、直ちにその旨を県立図書館に連絡しなければならない。

3 借受館は、受領した資料を忘失若しくは損傷したときは、現品又は相当の資料で弁償しなければならない。

(貸出の規制)

第11条 館長は、この規程に違反した借受館に対して、将来の貸出しを停止又は禁止することができる。

### 第3章 借受

(貸出館の規定適用)

第12条 県立図書館が、他の図書館等から資料を借り受ける場合は、貸出しをする図書館等(以下「貸出館」という。)の定めによるもののほか、この規程に定めるところによる。

(借受を申し込むことができる者)

第13条 他の図書館等からの資料の借り受けを申し込むことができる者(以下「借受依頼者」という。)は、香川県立図書館規則第10条に規定する者とする。

(借受の手続)

第14条 借受依頼者が他の図書館等から資料の借り受けをしようとするときは、相互貸借資料借受申込書(第5号様式)を館長に提出しなければならない。

2 館長は前項の申込みを受付けたときは、貸出館へ資料貸出申込書（第6号様式）又は総合目録ネットワークシステムに定める様式を送付するものとする。

（借受資料の数）

第14条の2 借受依頼者が同時に借り受けを申し込むことができる資料の数は、1人につき10冊以内とする。ただし、既に借り受けの申し込みを受け付けている資料及び借受中の資料があるときは、その資料も含めて10冊以内とする。

（経費）

第15条 資料の送付に要する経費及び資料を忘失若しくは損傷したときの弁償に要する経費は、資料の借受依頼者が負担するものとする。

（返納の手続）

第16条 県立図書館が貸出館へ資料を返納するときは、借受資料返納通知書（第7号様式）により貸出館へ通知するとともに、資料を貸出館へ送付するものとする。

（利用の制限）

第17条 館長は、借り受けた資料を利用に供する場合は、貸出館の指示に従い利用させるものとする。

2 館長は、借受依頼者が利用者登録している場合で、貸出館が許可する場合には、借り受けた資料の館外貸出を許可するものとする。なお、館外貸出をするときは、借受依頼者に香川県立図書館資料貸出カードの提示を求めるものとする。

3 館長は、借り受けた資料の複写・写真撮影等については、著作権法の規定及び貸出館の規定に従って許可するものとする。

4 館長は、借受期間中であっても、貸出館からの返納依頼があれば、利用を停止することができる。

附 則

この規程は、昭和59年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和60年6月1日から施行する。

附 則

この規程は、昭和61年11月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成6年3月28日から施行する。

附 則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成17年12月13日から施行する。

附 則

この規程は、平成 18 年 3 月 28 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 30 年 7 月 4 日から施行する。