

宮崎県大学図書館協議会と宮崎県公共図書館連絡協議会における図書館資料の現物貸借要領

(目的)

第一 以下の項目は、両協議会加盟図書館間の相互協力の推進に基づき、図書館資料（以下、「資料」と略す）の現物貸借について必要な事項を定めることを目的とする。

(資料の範囲)

第二 現物貸借を行う資料の範囲は、原則として貸出館の利用規程等による。ただし、貸出館と借受館の協議により、資料の範囲を変更することができる。

(貸借資料の数)

第三 同時に貸借できる資料の数は、原則として貸出館の利用規程によるものとする。ただし、貸出館が特に必要と認めるときは、その数を変更することができる。

(貸借の期間)

第四 貸借期間は、資料発送の日から返却到着の日までとし、原則として貸出館の利用規程によるものとする。ただし、貸出館が必要と認めるときは、その期間を変更することができる。

2 貸出館は、業務上必要と認めるときは、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。

(利用の制限)

第五 資料の利用について、貸出館は必要がある場合その貸出資料の利用について制限を加えることができる。

2 前項の制限は、あらかじめ借受館に通知することとする。

(貸借手続)

第六 貸借の手続きは、原則として貸出館と借受館の協議によるものとする。所定の様式がない館は、様式1により手続きを行うこととする。

(資料の受け渡し)

第七 資料の受け渡しは、郵送等により行う。ただし、貸出館が特に指定した場合は、その指示に従わなければならない。なお、郵送等による場合は、「現物貸借」と朱書きするものとする。

(経費)

第八 資料の現物貸借に要する諸経費は、原則として貸出館の規程等によるものとする。

(借受館の責任)

第九 現物貸借資料については、借受館がその資料を受領してから貸出館へ返却するまで一切の責任を負うものとする。

2 現物貸借資料を亡失または損傷した場合には、貸出館の規程等に従うものとする。

(その他)

第十 上記事項以外で疑義が生じた場合は、貸出館と借受館で協議し処理する。

この実施要領は、平成19年4月1日より施行する。

(様式1)

現物貸借申請書

図書館御中

下記のとおり資料の借受を申し込みます。

申込機関	機関名			
	所在地			
	電話		FAX	
	担当者		E-mail	
	申込日		申込No.	
書誌事項	資料名			
	著者名等			
	出版社等			
	発行年			
	ISBN			
	配架場所			
	請求記号			
備考				
謝絶	<input type="checkbox"/> 所蔵なし <input type="checkbox"/> 貸出不可 <input type="checkbox"/> 貸出中 <input type="checkbox"/> 製本中 <input type="checkbox"/> その他()			
	<input type="checkbox"/> 参照不全()			
料金等	送料	円	支払方法	<input type="checkbox"/> 現金書留
				<input type="checkbox"/> 切手
				<input type="checkbox"/> 郵便普通為替
	合計	円		<input type="checkbox"/> 銀行振込
通信欄	返却期限日			
受付日		受付No.	発送日	返却到着日

の中は申込館をご記入ください。