

相互貸借規程（北海道図書館振興協議会／北日本図書館連盟／全国公共図書館協議会）

北海道図書館振興協議会相互貸借規程	北日本図書館連盟図書館資料相互貸借規程	公共図書館間資料相互貸借指針（全公図）
<p style="text-align: center;">（H17.6.1 施行）</p> <p>（前文）                      公立図書館は、図書館法（昭和 25 年 4 月 30 日法律第 118 号。以下「法」という。）第 2 条にいう、図書、記録その他必要な資料を収集し、整理し、保存して、一般公衆の利用に供し、その教養、調査研究、レクリエーション等に資することを目的とする施設であり、法第 3 条第 4 項により、図書館奉仕のため、図書館資料の相互貸借の実施に努めなければならない。                      このため、道立図書館及び市町村立図書館等は、自館での資料の整備充実を努めることを基本としつつ、互恵の精神のもと、相互貸借の円滑な運営を推進する。</p> <p>（目的）                      第 1 条 この規定は、北海道図書館振興協議会に加盟する図書館・公民館等図書室（以下「図書館等」という。）が所蔵する図書館資料（以下「資料」という。）の相互貸借に関し必要な事項を定め、法第 3 条で謳う、土地の事情及び一般公衆の希望にそった図書館奉仕の推進を図ることを目的とする。</p>	<p style="text-align: center;">（H28.6.23 施行）</p> <p>（目的）                      第 1 条 この規程は、北日本図書館連盟に加入する図書館等（以下「加入館」という。）における図書、記録、視聴覚教育の資料その他必要な資料（以下「図書館資料」という。）の相互貸借に関し必要な事項を定めることを目的とする。</p>	<p style="text-align: center;">（H18.6.30 施行）</p> <p>（目的）                      第 1 条 この指針は、各公共図書館（以下「図書館」という。）が所蔵する図書館資料（以下「資料」という。）の相互貸借を円滑に行い、図書館奉仕の充実向上を図るために必要な事項を定めるものとする。</p> <p>（指針適用図書館の資格）                      第 2 条 この指針を適用できる図書館は、図書館法（昭和 25 年法律第 118 号）の規定に基づき設置した図書館とする（図書館法第 10 条の規定に基づかずに、地方公共団体が設置した図書館（室）を含む。）。                      2 この指針を適用する図書館（以下「適用館」という。）は、自館の蔵書目録及び電子式目録の作成・配布に努めるものとする。</p> <p>（指針の適用）                      第 3 条 この指針は、地区（全公図規約別紙三「地区協議会都道府県協議会通則」第 2 条第 2 項に基づく別表の「地区協議会名」をいう。以下「地区」という。）を越える図書館間の相互貸借</p>

<p>(相互貸借の原則)</p> <p>第2条 資料の相互貸借は、各図書館等の互恵の精神に則り運営するものとする。</p> <p>2 図書館等は、資料の相互貸借の運営に当たっては、別に作成する「相互貸借&lt;検索と申込み&gt;の基本原則」によるものとする。</p> <p>(貸出資料の範囲)</p> <p>第3条 相互貸借資料は、当該資料が自館になく、かつその資料が自館では容易に入手できない場合に行う。ただし、次の各号に該当する資料は貸出ししない。</p> <p>(1) 別に作成する「道内市町村立図書館(公民館等)貸出条件一覧」(以下「貸出条件」という。)において利用制限されているもの</p> <p>(2) 貸出館において貸出しを不相当と認めたもの</p>	<p>(貸出し)</p> <p>第2条 加入館は、図書館資料について次の各号に掲げるものを除き、相互に貸借するものとする。</p> <p>(1) 加入館において容易に入手できるもの</p> <p>(2) 輸送の困難なもの</p> <p>(3) 亡失または損傷しやすいもの</p> <p>(4) その他図書館資料を貸出す図書館(以下「貸出館」という。)において貸出しを不相当と認めたもの</p>	<p>に適用する。また、貸出館及び借受館双方で合意に達した場合は、その合意の内容によることができる。</p> <p>(資料相互貸借の原則及び貸借資料の範囲)</p> <p>第4条 この指針に基づく資料の相互貸借は、各適用館が平等互恵の精神に則り運営するものとする。</p> <p>2 この指針に基づく相互貸借資料の範囲は、他の適用館から借受けをしようとする資料が、自館又は自館が属する都道府県内若しくは地区内の他の公共図書館において、原則として未所蔵の場合のみとする。</p> <p>3 他の適用館から所蔵資料の借入申込みを受けた適用館は、自館の資料貸出規定に定める条件の範囲内及び自館の運営上支障のない限度において、申込みに応ずるよう努めなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、申込みを断ることができるものとする。</p> <p>一 輸送が困難な資料又は輸送中若しくは貸出期間中に損傷の恐れがあると判断される資料</p> <p>二 その他貸出しが不相当と判断される資料</p>
---	--	--

<p>(貸出冊数及び貸出期間)</p> <p>第4条 貸出冊数は特に制限を設けない。ただし、貸出館は、必要に応じて貸出冊数を制限することができる。なお、借受館は、貸出条件を守らなければならない。</p> <p>2 資料の貸出期間は、1か月以内とする。</p> <p>3 貸出館は、業務に必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず貸出しに係る資料の返却を求めることができる。</p>	<p>(貸出点数および貸出期間等)</p> <p>第3条 図書館資料の貸出点数の制限は設けないものとし、当該資料の貸出期間は1か月以内とする。ただし、貸出館の館長が特に必要があると認めるときは、貸出点数を制限し、当該期間を延長または短縮することができる。</p> <p>2 前項の貸出期間は、貸出館が図書館資料を発送した日を初日とし、当該資料が貸出館に返納される日をもって終日とする。</p> <p>3 貸出館は、業務に必要があると認めるときは、第1項の規定にかかわらず、貸出した図書館資料の返納を求めることができる。</p>	<p>4 著作権の保護期間の切れた資料で、資料保存のために、貸出館が複製を貸し出すことが適当と判断する場合は、複製による利用を勧めることとする。</p> <p>5 各適用館は、図書館法第3条第4項及びこの指針の趣旨に基づき、適用館に提供できる資料の範囲の拡大に努めるものとする。</p> <p>(借入資料点数)</p> <p>第5条 貸出館に対する資料の借入申込みの際の1回の資料点数は、貸出館の規定による。ただし、あらかじめ貸出館の承認を受けた場合は、この限りではない。</p> <p>(資料の貸出期間)</p> <p>第6条 資料の貸出期間は、貸出館が資料を貸出した日(輸送等による場合は発送した日)から、当該資料が貸出館に到着するまでとし、資料の貸出期間は貸出館の規定による。ただし、あらかじめ貸出館承認を受けた場合は、この限りではない。</p> <p>2 貸出館は、業務上の必要が生じたときには、貸出期間中であっても資料の返却を借受館に請求ことができ、この請求に対し、借受館は速やかに返却しなければならない。</p>
---	---	--

<p>(貸出手続き)</p> <p>第5条 資料を借り受けようとする図書館等は、資料借受申込書(別記様式)を貸出館に提出するものとする。ただし、あらかじめ電話または口頭で申し込むことができる。</p> <p>2 前項の申込書を受理した貸出館は、すみやかに資料を貸出しする。</p>	<p>(借受け手続き)</p> <p>第4条 図書館資料を借受けようとする加入館は、図書館資料借受申込書(様式第1号)を相手先加入館へ提出するものとする。</p> <p>2 前項の申込書を受理した加入館は、すみやかに貸出しの可否を決定し、図書館資料貸出通知書(様式第2号)により、相手先加入館へ通知するとともに、図書館資料を直接または書留郵送等の方法により、貸出しするものとする。</p> <p>(受領通知)</p> <p>第5条 前条により、図書館資料を借受けた加入館(以下「借受館」という。)は、直ちに図書館資料を受領した旨を貸出館へ適宜の方法で通知するものとする。</p> <p>(利用の制限)</p> <p>第6条 借受館は、その館の利用規則等によって利用させるものとする。ただし、貸出館の事情により、その利用に制限を加えることができる。</p> <p>(返納手続)</p> <p>第7条 借受館は、借受けした図書館資料を返納する場合は、借受図書館資料返納通知書(様式第3号)を貸出館へ提出するとともに、借受した資料を直接または書留郵送等の方法により</p>	<p>(資料貸借の手続)</p> <p>第7条 借受館は、貸出館の所蔵(請求記号)を確認し、資料借受申込書(第1号様式)を貸出館に提出し、資料の借入れを申し込むものとする。</p> <p>2 貸出館は、資料借受申込書を受理し、貸出しの諾否を決定したときは、その結果を資料貸出通知書(第2号様式)により借受館に通知するとともに、当該資料を借受館に発送するものとする。</p> <p>3 借受館は、借受資料を貸出館に返却するときは、資料返却通知書(第3号様式)により貸出館へ通知するとともに、資料を貸出館へ発送するものとする。</p> <p>4 貸出館が借受館に資料を送付したとき、又は借受館が貸出館に資料を返却したときの資料受領通知書は、簡易書留の通信ハガキ等をもって、受領通知に代えるものとする。</p> <p>5 前各項に掲げる通知等は、文書、ファクシミリ、電子メール等により行うことができるものとする。</p> <p>6 貸出館と借受館の双方が合意したときは、前各項に掲げる文書を他の帳票により代替し、又は省略することができる。</p> <p>(資料の送付)</p>
--	---	---

<p>(費用の負担)</p> <p>第6条 資料の貸借に要する経費は、原則として双方の片道負担とする。</p> <p>(北海道立図書館の役割)</p> <p>第7条 北海道立図書館は、相互貸借の促進と円滑な運用に資するため、必要な資料の整備充実と図書館等間の連絡調整に努めるものとする。</p>	<p>返納するものとする。</p> <p>(費用の負担)</p> <p>第8条 図書館資料の貸借に要する経費は、原則として貸出しについては貸出館、返納については借受館の相互負担とする。ただし、これによりがたい場合は、双方協議して負担方法を決めるものとする。</p>	<p>第8条 資料を送付する梱包に当たっては、資料保存の観点から破損しないように配慮する。</p> <p>2 梱包の上書きには、「相互貸借資料」と朱書する。</p> <p>3 資料の送付は、書留郵便扱い等、貸出館の指定する安全かつ確実な方法とする。</p> <p>(経費の負担)</p> <p>第9条 前条で定める資料の貸出し又は返却の送付に要する経費は、すべて借受館が負担するものとする。ただし、双方の図書館で合意に達した場合は、この限りでない。</p> <p>2 経費精算については、資料借受申込の際にその方法について協議するものとする。</p> <p>(資料の利用)</p> <p>第10条 貸出館は、あらかじめ貸出資料の利用に関する条件を附することができる、その場合、借受館は、その条件に従い利用しなければならない。</p> <p>2 借受館は著作権法を遵守し、借受資料の複製をしてはならない。ただし、ただし、借受館は、次の資料に限り、貸出館が明示的に禁止している場合を除いて、複製することができる。</p> <p>一 全国公共図書館協議会が参画し策定した複製に関するガイドラインに定める資料</p>
---	--	--

<p>(弁償)</p> <p>第8条 借り受けた資料を亡失、汚損またはき損した場合は、現品または相当の代価をもって弁償しなければならない。</p> <p>(協議)</p> <p>第9条 この規程に定めのない事項については、別途協議するものとする。</p>	<p>(紛失・汚損またはき損)</p> <p>第9条 借受館は、借受けした図書館資料を紛失・汚損またはき損したときは、貸出館の定めるところにより、弁償しなければならない。</p>	<p>二 著作権法による保護がない資料</p> <p>3 前項ただし書きにより同項第一号に定める資料を借受館が複製するときは、その図書館で定める著作権法第31条第1号による図書館の複製に関わる手続きとは別に、借り受けた図書館の複製に関する手続きを定め、それにより当該図書館の複製を行うものとする。</p> <p>4 その他、借受資料の利用については、貸出館からあらかじめ条件が示されているときを除き、借受館の利用規定等により利用するものとする。</p> <p>(借受館の責任)</p> <p>第11条 借受館は、資料を受領してから貸出館が当該資料を受領するまでの間、管理の責任を負うものとする。</p> <p>2 借受館は、借り受けた資料を紛失し、または汚損若しくは破損したときは、貸出館の指定する条件で損害を賠償するものとする。</p> <p>(協議機関)</p> <p>第12条 この指針に定めのない事項及び管理・運営上で疑義が生じたときは、理事会において、協議決定するものとする。</p> <p>2 この指針の改正は、理事会において協議の上、総会の議を経て行うものとする。</p>
---	---	---

<p>附則 この規程は平成4年10月1日から施行する。</p> <p>附則 この規程は平成17年6月1日から施行する。</p> <p>(注) 別記様式は省略</p>	<p>附則 この規程は、昭和41年1月27日から施行する。</p> <p>この規程は、平成10年4月1日から施行する。</p> <p>申合わせ事項 加入館が他の加入館から、文献の複写申込みを受けたときは、事情の許す限り、これに応じなければならない。この場合において、当該複写に係る費用等については、相互館において別に協議するものとする。</p> <p>(注) 第1号～第3号様式は省略</p>	<p>3 この指針の管理・運営上の事務を処理させるため、理事会は委員会を設置することができる。</p> <p>附則 この指針は、平成11年6月23日から施行する。</p> <p>附則 (平成18年6月30日改正) この指針は、平成18年6月30日から施行する。</p> <p>(注) 別表及び第1号～第3号様式は省略</p>
--	--	--