

インターネット予約貸出サービス実施要領

(平成18年3月28日館長決定)

(平成22年3月26日改正)

(平成26年7月9日改正)

(平成27年11月8日改正)

(平成29年6月20日改正)

(趣旨)

第1条 この要領は、北海道立図書館（以下「当館」という。）が所蔵する資料を個人が借り受ける場合に、当館情報システム（以下「システム」という。）にインターネットにより直接予約申込を行い、希望する道内図書館等（以下「受取館」という。）又は自宅で受け取ることのできるサービス（以下「インターネット予約貸出サービス」という。）の手續について定める。

(サービスの目的)

第2条 このサービスは、広大な面積を有する本道において、道民の誰もが、いつでも、どこでも、容易に当館の所蔵資料をインターネット上で検索して予約申込を行い、受取館を経由するなどして借り受けできる仕組みを構築することにより、日頃本に接する機会の少ない方々に対する図書館（室）の利用促進を図るとともに、インターネット時代における図書資料等の利用方法の選択肢拡大を目的とする。

(定義)

第3条 この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 申込者
インターネットによりシステムに直接予約をする個人をいう。
- (2) 予約資料
申込者が貸出しを希望する資料（図書・視聴覚資料等）をいう。
- (3) インターネット予約申込
インターネットにより当館蔵書検索システムに直接予約申込を行うことをいう。
- (4) 受取館
申込者が受取を希望（指定）する道内図書館等で、当館及び「インターネット予約貸出受取館一覧」に掲載している市町村立図書館等をいう。

(登録の条件)

第4条 申込者がこのサービスを利用する場合は、次の要件を備えた上で別紙「北海道立図書館利用登録申込書」により登録しなければならない。

- (1) 道内在住のこと。
- (2) 申込者個人のメールアドレスを保有していること。
- (3) 当館の利用登録者であること。
- (4) 受取館で予約資料を受け取る場合は、受取館の利用登録者であること。

(予約資料の利用条件)

第5条 利用条件は次のとおりとする。

- (1) 貸出期間は、第6条に規定する貸出可の場合に申込者に通知するメール送信日の翌日から起算して30日以内とする。
ただし、当館を受取館とした場合は、貸出処理をした日から起算して15日以内とする。
なお、受取館は、必要に応じて、貸出期間の範囲内において、自館への返却期日を、申込者に対して指定できるものとする。
- (2) 貸出点数は、当館への来館による貸出分を含めて1人10点以内とする。
- (3) 貸出しできる資料は、「北海道立図書館一般資料直接貸出要領」及び「北海道立図書館北方資料直接貸出要領」によるものとする。
- (4) 受取館は、必要に応じて、自館独自の利用条件を設けることができるものとする。

(当館業務・貸出可否の回答)

第6条 申込を受け付けた場合は、当該資料の貸出しの可否を申込者に通知する。

なお、貸出可の場合で当館が受取館の場合及び自宅受取の場合は申込者に、当館以外が受取館の場合は申

込者及び受取館に通知する。

また、上記通知に基づき、受取館から当館に対して、発送不要の連絡があった場合は、当該資料の予約を取り消し、その旨を申込者に通知するものとする。

(当館業務・貸出資料リストの添付)

第7条 予約資料には、受取館名、利用者番号、申込者名及び返却期日等を記載した貸出資料リストを添付して発送するものとする。

(当館業務・予約資料の発送)

第8条 当館から受取館に予約資料を発送する費用は、当館が負担するものとする。

(当館業務・督促)

第9条 申込者が予約資料の返却を延滞した場合の督促は、当館が行うものとする。

(当館業務・申込者への対応)

第10条 予約資料の亡失、破損等の場合にかかる申込者への対応及び事務処理は、当館が行うものとする。

また、このサービスについて、申込者との間に問題が生じた場合も同様とする。

(受取館業務・予約資料の到着)

第11条 受取館は、予約資料が到着した際、貸出資料リスト及び予約資料を確認するものとする。

(受取館業務・予約資料の取置き)

第12条 受取館において前条の処理を行った後に、10日間(以下「取置期間」という。)を経過しても申込者が予約資料を受け取りに来ない場合は、当館に返送できるものとする。

なお、この場合、当館は予約資料が返送された旨を、申込者に通知するものとする。

(受取館業務・申込者への引渡し)

第13条 受取館は、申込者が提示する当館利用者カードと貸出資料リストに記載の利用者番号を照合確認した上で、予約資料を引き渡すものとする。

なお、受取館は、必要に応じて、自館の利用者カードの提示を求めることができる。

(受取館業務・予約資料の返送)

第14条 受取館から当館に予約資料を返送する費用は、受取館が負担するものとする。

(自宅受取)

第15条 申込者は、当館から発送した予約資料を自宅で受け取ることを指定できるものとする。ただし、自宅受取を指定した場合の予約資料の返却については、当館へ直接返送又は持参するものとする。

(自宅受取・予約資料の発送)

第16条 当館から申込者の自宅に予約資料を発送する費用は、着払方式により申込者が負担するものとする。

(自宅受取・予約資料の返送)

第17条 申込者の自宅から当館に貸出予約資料を返送する費用は、申込者が負担するものとする。

(個人情報保護)

第18条 個人情報について、受取館は関係法令を遵守し保護するものとする。

(弁償の責任)

第19条 申込者に起因する理由により、貸出予約資料を亡失・損傷した場合は、申込者は相当の現品又は代価をもって弁償するものとする。

(その他)

第20条 この要領に定めのない事項については、別に定める。

附 則 この要領は、平成18年4月1日から施行する。

この要領は、平成22年3月26日から施行する。
この要領は、平成26年7月9日から施行する。
この要領は、平成27年11月17日から施行する。
この要領は、平成29年6月20日から施行する。