

山梨県立大学図書館資料相互貸借貸出要領

(目的)

第1条 山梨県立大学図書館利用要項第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(山梨県立大学図書館規程第2条に規定するものをいう。以下「資料」という。)の貸出しに関し、必要な事項を定めるものとする。

(貸出の対象)

第2条 資料を貸出すことのできる、他の大学図書館等は次のとおりとする。

- 一 県内外の大学図書館及び研究機関
- 二 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)。
- 三 その他館長が認めた機関

(貸出資料の範囲)

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

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

(貸出数)

第4条 貸出数は、原則として一件3点以内とする。ただし、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か月以内とする。ただし、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 貸出期間中でも、必要があると認めた場合は、当該資料の返却を求めることができる。

(貸出手続)

第6条 「図書館利用証交付申請書(団体)」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」等や文書、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急便、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「資料紛失・損害届」を提出し、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 消失の場合は消防署、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17年 6月23日から施行する。