

## 県外図書館等貸出しの利用手続等に関する要綱

### 第1章 総則

#### (趣旨)

第1条 この要綱は、別に定めるものの他、静岡県立中央図書館（以下「県立図書館」という。）から、県外図書館等への図書館資料（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。

### 第2章 貸出し

#### (貸出しの対象となる範囲)

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県外図書館（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) 国立学校設置法又は学校教育法の規定に基づく大学、短期大学及び高等専門学校図書館または研究所
- (4) その他静岡県立中央図書館長（以下「館長」という。）が適当と認める図書館又はこれに準じる機関

#### (貸出資料)

第3条 貸出資料は、特別取扱資料を除き、県立図書館の業務に支障がない範囲で貸し出すものとする。ただし、視聴覚資料については、貸出しは行わない。

2 特別取扱資料の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 藝文庫
- (2) 久能文庫
- (3) 上村翁旧蔵浮世絵集
- (4) 慶応（1865～68）以前の刊行物
- (5) 明治以前の文書・記録類
- (6) 製本した新聞
- (7) その他、館長が特に指定したもの

3 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館長の指示に従わなければならない。

#### (貸出数及び貸出期間)

第4条 同時に貸出しできる資料数は、特に制限を設けない。ただし、貸出期間は1か月以内とする。

2 前項の貸出期間は、県立図書館が資料を送付した日から起算し、再び資料が県立図書館へ返却されるまでとする。

3 貸出期間の延長は認めない。ただし、館長が特に必要があると認めるときは、この限りではない。

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却を求めることができる。

5 展示等のための貸出しについては、別途協議する。

#### (借受館が行う個人貸出し)

第5条 借受館から個人貸出をする場合は、特に定めたものを除く資料とする。その他必要な事

項は、借受館の利用規定によるものとする。

2 個人貸出ができない資料の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 特別取扱い資料
- (2) K分類図書
- (3) 参考図書類
- (4) 複本を備えない郷土資料
- (5) 新聞と一部の雑誌
- (6) 地図・海図類
- (7) その他、特に指定するもの  
(貸出方法)

第6条 資料の貸出しは、郵便書留、宅配便等によるものとする。

2 資料の発送に要する費用は、借受館の負担とする。

(利用手続き)

第7条 県立図書館への貸出依頼申込は、静岡県立中央図書館相互貸借ネットから行う(以下「相互貸借ネット」という。 )。

2 相互貸借ネットの利用は登録制とし、利用に際し県立図書館から発行するユーザー名とパスワードを必要とする。

3 前2項の規定に関わらず、ファックス等による申込みもできるものとする。

### 第3章 登録

(申込みの方法及び承諾)

第8条 県立図書館の資料を借り受けようとする機関は、静岡県立中央図書館相互貸借ネット利用申込書 様式1 を館長あてに提出する。

2 借受館の登録は、前項の申込みに対して館長が承諾したときに成立するものとし、借受館に対して、静岡県立中央図書館相互貸借ネット登録通知書 様式2 (以下「登録通知書」という。)を発行する。

3 借受館は、登録通知書の内容を変更するときは、登録通知書の写しとともに速やかに静岡県立中央図書館相互貸借ネット登録変更申込書 様式3 (以下「登録変更申込書」という。)を館長あてに提出する。

4 借受館の登録変更は、前項の申込みに対して館長が承諾したときに成立するものとする。

5 都道府県立図書館及びその分館に対しては、あらかじめ 様式2 「登録通知書」を発行するものとする。

(ユーザー名及びパスワードの交付)

第9条 館長は、承認した借受館に対してユーザー名及びパスワードを交付する。

2 借受館は、交付されたユーザー名及びパスワードの管理及び使用について責任を負うものとする。

(借受館による登録の解除)

第10条 借受館がこのシステムの登録を解除したいときは、館長に申し出る。

(システムの保証)

第11条 県立図書館が提供する情報については、いかなる保証も行わない。また、いかなる理由によりこのシステムの提供の遅延、中断等が発生しても、その結果借受館が被った損害について責任を負わないものとする。

(損害賠償)

第12条 県立図書館は、システムの使用により発生した借受館の損害に対しいかなる責任も負わないものとし、一切の損害賠償をする義務はないものとする。また、借受館がシステムの使用によって第三者に対して損害を与えた場合、借受館の責任により解決するものとする。

(借受館の責務)

第13条 借受館は次に掲げる行為を行ってはならないものとする。

- (1) 営利を目的とした行為
- (2) 法令に違反する行為又は違反する恐れのある行為
- (3) 第三者にユーザー名やパスワードなど接続に必要な情報を提供する行為
- (4) 他の借受館又は第三者のプライバシーを侵害する行為
- (5) システムの運用に支障を及ぼす危険性のある行為

(登録の取消し)

第14条 館長は、借受館が前条の規定に違反したとき、又はその他この要綱の規定に違反したとき、当該借受館に係わる登録を取消することができる。

(システムの運用)

第15条 相互貸借ネットは、運用、保守等に要する必要最小限の停止を除き、常時運用を原則とする。

- 2 相互貸借ネットは、原則SSL(セキュア・ソケット・レイヤー)の保護により通信する。
- 3 館長は、次の各号のいずれかに該当するときは、相互貸借ネットの運用を中止するものとする。
  - (1) システム障害が発生したとき
  - (2) その他ネットワーク及びシステムの運用保守上やむを得ないとき
  - (3) 天災等による不可抗力

#### 第4章 返却

(返却方法)

第16条 資料の返却は、郵便書留、宅配便等によるものとする。

- 2 資料の返送に要する費用は、借受館の負担とする。

(借受館の責任)

第17条 借受館に資料が到着してから県立図書館に返却されるまでの間に生じた事故は、借受館の責任とする。

- 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又は損傷したときは、現品又は相当の資料で弁償しなければならない。

#### 第5章 その他

(規程の変更)

第18条 この要綱は、借受館の承諾を得ることなく変更できるものとする。

(その他)

第19条 この要綱に定めるものの他、運用に当たり必要な事項は、別に定めるものとする。

#### 附 則

- 1 この要綱は、平成16年5月11日から施行する。



様式1 (申込書)

年 月 日

## 静岡県立中央図書館相互貸借ネット利用申込書

静岡県立中央図書館長 様

機 関 名

代表者名

静岡県立中央図書館から県外図書館への資料貸出に関する規程を承諾し、静岡県立中央図書館相互貸借ネットを利用したいので、次のとおり申し込みます。

|                 |            |
|-----------------|------------|
| (フリガナ)<br>機 関 名 |            |
| 所 在 地           | 〒          |
| 担 当 係 名         |            |
| 電 話 番 号         | ( ) - (内線) |
| 休館中の電話番号        | ( ) - (内線) |
| ファクス番号          | ( ) -      |
| メールアドレス         |            |

様式2（通知書）

年 月 日

## 静岡県立中央図書館相互貸借ネット登録通知書

様

静岡県立中央図書館長

年 月 日付けの申込みについて利用を承認します。ユーザー名及びパスワードを下記のとおりお知らせします。なお、これらが第三者に漏洩することがないように厳重に管理してください。

|                         |       |
|-------------------------|-------|
| 利用開始可能日                 | 年 月 日 |
| 機 関 名                   |       |
| 接 続 先                   |       |
| 借受館ユーザー名                |       |
| 初期パスワード<br>(独自に変更して下さい) |       |

初期パスワードでは利用できません。変更後御利用ください。

## 静岡県立中央図書館相互貸借ネット登録変更申込書

静岡県立中央図書館長 様

機 関 名

代表者名

静岡県立中央図書館相互貸借ネットを下記のとおり変更したいので申し込みます。

|                     |            |
|---------------------|------------|
| 借受館ユーザー名            |            |
| (フリガナ)<br>(新) 機 関 名 |            |
| (新) 所 在 地           | 〒          |
| (新) 担 当 係 名         |            |
| (新) 電 話 番 号         | ( ) - (内線) |
| (新) ファックス番号         | ( ) - (内線) |

\* 変更のある箇所のみ記入してください。

\* メールアドレス及びパスワードは、インターネット上で変更できます。