

## IV 相互貸借

### 1 貸出対象機関

#### (1) 県内の相互貸借協定締結機関

「新潟県図書館等情報ネットワーク」(VII-5 参照)に参加し、「相互貸借協定」を結んだ機関。

- ① 県内公立図書館・図書館未設置町村の公民館図書室
- ② 県内国公立大学・短期大学
- ③ 国立・県立の試験研究機関等

#### (2) 関東甲信越静地区都県立図書館間資料相互貸借協定締結機関

#### (3) 新潟県立図書館規則第16条第1項各号に掲げる機関

(1)(2)を除く図書館法に規定する公立図書館及び私立図書館や、学校教育法に規定する学校に付属する図書館又は図書室等は、これに該当します。

### 2 相互貸借できる資料の範囲

#### (1) 貸出できる資料

県立図書館で所蔵している、一般図書、レファレンス資料(事典、辞書、年鑑等)、郷土資料(貴重資料を除きます)、児童資料、雑誌のバックナンバーなどが貸出できます。ただし、参考図書や郷土資料など、一部貸出期間が制限されているものがありますので、ご注意ください。詳しくは章末の「資料種別による館内閲覧、貸出(相互貸借)の可否一覧」をご参照ください。

#### (2) 貸出できない資料

次の資料は貸出できません。

- ① 文化財資料及び貴重資料
- ② 昭和24年以前刊行の郷土資料
- ③ 郷土雑誌
- ④ 新聞、官報、公報、地図
- ⑤ 雑誌の最新号
- ⑥ 寄託資料
- ⑦ CD、CD-ROM、マイクロフィルム、ビデオテープ、録音テープ等
- ⑧ 加除式資料
- ⑨ データベース化されていない和装書、漢籍、雑誌等
- ⑩ 輸送が困難な資料、または輸送中及び貸出期間中に損傷のおそれがある

と判断される資料

### 3 貸出冊数

#### (1) 県内の相互貸借協定締結機関

特に制限はありません。ただし、当館の業務遂行上必要なときは、制限する場合があります。

#### (2) 関東甲信越静地区都県立図書館及び規則第16条第1項各号に掲げる機関

未返却分も含めた貸出冊数は50冊です。ただし、当館の業務遂行上必要なときは、制限する場合があります。

### 4 貸出期間

#### (1) 貸出期間

貸出日を含めて30日間です。原則として貸出期間の延長はできません。再度借りる場合は、一旦返却して、貸出申込みをしてください。その資料が貸し出されていないければ、再貸出します。

#### (2) 貸出期間が制限される資料

次の資料は、当館の調査相談等の業務に支障を来す恐れがありますので、貸出期間を15日間とします。

- ① 常備図書（請求記号の頭にR記号のついている参考図書のうち、閲覧室に開架されている資料。）
- ② 逐次刊行物（白書等）の最新版のうち、当館で館内閲覧に指定されている資料。
- ③ 複本のない郷土資料  
（同じものが2冊以上ある場合は、30日間貸し出しできます。）

### 5 貸出資料の利用

県立図書館の資料の貸出を受けた借受機関では、次のことに注意して、資料を利用してください。

#### (1) 個人貸出可能な資料

借受機関の利用規則（貸出期間、貸出冊数など）に従って、利用者に提供してください。

## (2) 個人貸出を制限している資料

当館で個人貸出をしていない次の①～②の資料は、借受館でも館外への貸出はできません。利用者には館内でご覧いただけてください。館外貸出ができない資料については、資料とともに送付する「新潟県立図書館資料貸出票（貸出期限票）」の資料の取扱いの欄に「館内閲覧」と記入してあります。章末に「資料種別による館内閲覧、貸出（相互貸借）の可否一覧」がありますのでご覧ください。

### ① 所蔵情報で「取扱」が「禁帯」となっている資料

#### 【画面例】

所蔵情報 (資料情報   予約情報   本欄に検索結果を保存する)					
項番	所蔵館	場所	請求記号	状態	取扱
1	県立	常備図書	R /813 /Sh64 /1		禁帯

#### ア 常備図書（閲覧室に開架してある参考図書）

当館のWebOPACで検索した際、請求記号の頭が「R」で、所蔵情報の「場所」の欄に「常備図書」と表示されます。

#### イ 逐次刊行物の最新版

逐次刊行物の最新版でも、一部館外貸出可能なものもあります。

#### ウ 郷土資料

新潟県関係の資料。所蔵一覧の画面で、資料区分が「郷土」と表示されている資料。請求記号の頭には「N」又は「A」がついています。また郷土雑誌の請求記号の頭には「NZ」がついています。一部館外貸出可能なものもあります。

#### エ 旧分類図書・仮分類図書

大正4年の創立開館時から、昭和24年9月までの間に整理された一般図書。当館独自の分類で整理され、所蔵情報の「場所」の欄に「旧分類」と表示されています。

#### オ 一般雑誌のうち1992年以前に出版されたもの

#### カ その他の禁帯出資料（高価図書や書誌・索引など）

### ② データベース化していない（OPACで検索できない）資料

児童書など、一部個人貸出可能な資料もあります。

## (3) 複写を制限している資料

当館の複写規程等によって複写を制限する資料の貸出の際には、「新潟県立図書館資料貸出票（貸出期限票）」にその旨を記入しますので、記載のとおり運用してください。「図書館協力における現物貸借で借り受けた図書の複製に関する

ガイドライン」の要件を満たす資料は、借受館での相互貸借資料の複写が可能です。

## 6 貸借の手続き

### (1) 貸出の申込み

#### ① 申込方法

貸出の申込みは次のいずれかの方法で行ってください。

ア 相互貸借システム（「新潟県図書館等情報ネットワーク」構成機関のみ）

「新潟県図書館等情報ネットワーク構成機関専用ページ」内の相互貸借マニュアルをご確認ください。

イ 電話（「新潟県図書館等情報ネットワーク」構成機関のみ）

025-284-6001（代表）

025-284-6824（調査受付・貸出延長）

※「相互貸借の依頼」で、お電話ください。

※機関名、電話番号、担当者名をお聞かせください。

※書名（雑誌の場合は「誌名」）、シリーズ名、編著者名、出版者、出版年などの情報を分かる範囲でお知らせください。

※請求記号や資料番号が分かっている場合はお知らせください。

※資料の件数が多い場合は、聞き取りミスなどを防ぐため、文書又はFAXによる申込みをお勧めします。

ウ 文書・FAX

#### 文書の送付先

〒950-8602

新潟市中央区女池南3-1-2

新潟県立図書館 業務第1課

調査相談担当宛

#### FAXの送信先

025-284-6832

新潟県立図書館 業務第1課

調査相談担当宛

※文書・FAXによる申込みは、巻末の「図書館資料貸出申込書」を利用ください（任意の書式でも可）。

※公印は不要です。

※申込書には、申込年月日、機関名、FAX番号、電話番号、取扱者名（担当者名）をご記入ください。

※借受を希望する資料の請求記号、編著者名、資料名（書名、誌名、シリーズ名等）、巻号などを分かる範囲で、正確に詳しく書いてください。また、類似の書誌が多い場合などは、資料番号などをご記入いただくと確実です。さらに、配架場所が書庫の場合、その旨ご記入いただくと、当館で迅速に貸出手続きができます。配架

場所は、当館のWebOPACでは所蔵情報の「場所」に表示されています。

【画面例】

所蔵情報 (資料種別   予約種別   本棚   検索結果を保存する   書架ID)						
項番	所蔵館	場所	請求記号	状態	取扱	資料番号
1	県立	書庫9門	/915.6 /H55 /			0010006051910

② 申込受付日時

申込みを受け付ける時間は、次のとおり申込方法によって異なります。ご注意ください。

ア 相互貸借システム（「新潟県図書館等情報ネットワーク」構成機関のみ）

随時受け付けます。ただし、休館日は原則として発送しません。

イ 電話（「新潟県図書館等情報ネットワーク」構成機関のみ）

開館日の開館時間内

火～金曜日 9：30～19：00

土・日曜日、祝日、12月28日 9：30～17：00

※休館日は受け付けません。

ウ 文書・FAX

随時受け付けます。ただし、休館日は原則として発送しません。

(2)資料の送付・受渡し

① 発送・受渡し方法

資料の発送・受渡しは、原則として次の2つの方法で行います。

ア 直接手渡し

開館日、開館時間内に限ります。

イ 郵送・宅配

火曜日～金曜日の午後、発送します。

※ただし、金曜日の午後、土・日曜日、祝日に申し込んだ資料については、翌火曜日以降の発送となります。

※新潟市立図書館及び新潟大学附属図書館への発送については、新潟地域図書館ネットワーク「めぐるくん」連絡便の運行日に発送します。

② 送料

上記の郵送・宅配で資料の貸出を行う場合は、機関によって送料の負担が異なります。

- ア 県内公立図書館・図書館未設置町村の公民館図書室  
県立図書館が発送料を負担します。なお、返送料は借受館の負担です。
- イ ア以外の機関  
借受館に発送料・返送料とも負担していただきます。発送は、原則として郵便の着払いでお送りします。

### (3)資料の返送

#### ① 返送方法

資料の返送は、直接手渡し、郵送・宅配によってください。  
郵送・宅配による返送の場合、赤で「相互貸借」と明記してください。

#### ② 返送料

返送にかかる料金は、借受館の負担です。

## 7 予約

貸出中の資料は予約することができます。ただし、その資料に対して、多数予約がかかっている場合はお断りすることがあります。

横断検索又はWebOPAC等で検索した結果、借受希望の資料が貸出中で予約が必要な場合は、FAX・文書にその旨お書き添えください。相互貸借システムで申し込む場合は、「メモ」欄をご利用ください。

## 8 亡失・損傷資料の取扱い

借受資料を損傷又は亡失した場合は、借受館の責任となります。速やかに、県立図書館業務第1課にご連絡ください。県立図書館の規則・規程により、「資料亡失（損傷）届書」を提出した後、次のような処置をお願いします。

### (1)資料を損傷した場合

借受館から県立図書館にいったん資料を返却していただき、当館で修復の可否を判断します。資料が修復可能であれば、県立図書館で補修します。修復が不可能の場合は、(2)の「資料を亡失した場合」と同じ扱いとなります。

### (2)資料を亡失した場合

#### ① 亡失した資料が入手可能の場合

同一の資料を現物で弁償していただきます。

#### ② 絶版その他の理由で、同一資料が手に入らない場合

その資料に相当する代金を支払っていただきます。

## 資料種別による館内閲覧、貸出(相互貸借)の可否一覧

○:原則的に館内閲覧、貸出期間の制限が無い資料 ▲:館内閲覧になる資料

2:貸出期間が2週間に短縮される資料 ×:相互貸借が不可な資料

資料種別		貸出	備考(制限の内容)	
一般図書 (含 外国語(英語)資料・日本海 (日本語)資料・児童書・紙芝居)	貸出可	○		
	禁帯出	▲	館内閲覧	
一般逐刊 図書	最新号(禁帯出)	▲2	館内閲覧・期間は2週間	
	最新号	○		
	バックナンバー	○		
参考図書	開架	▲2	館内閲覧・期間は2週間	
	書庫(禁帯出)	▲	館内閲覧	
	書庫(貸出可)	○		
一般旧分類		▲	館内閲覧	
郷土図書	個人貸出可	複本あり	○	昭和24年以前刊は不可
		複本なし	▲2	館内閲覧・期間2週間(昭和24年以前刊は不可)
	個人貸出不可	複本あり	▲	館内閲覧(昭和24年以前刊は不可)
		複本なし	▲2	館内閲覧・期間2週間(昭和24年以前刊は不可)
		貴重資料	×	
郷土逐刊 図書	個人貸出可		○	昭和24年以前刊不可
	個人貸出不可	最新号	▲2	館内閲覧・期間2週間(昭和24年以前刊は不可)
		バックナンバー 複本あり	▲	館内閲覧(昭和24年以前刊は不可)
		バックナンバー 複本なし	▲2	館内閲覧・期間2週間(昭和24年以前刊は不可)
		住宅地図	×	
		貴重資料	×	

データベース化資料(OPAC検索可)

	一般雑誌 (含日本海 雑誌)	最新号	▲2	刊行頻度の低い雑誌は、複写受付 に準じて刊行から3ヶ月経過した時 点で相互貸借可(館内閲覧・期間2 週間)
		1993 以降刊行	○	
		1992 以前刊行	▲	館内閲覧
	郷土雑誌		×	
	CD		×	
	漫画		▲	館内閲覧
データ ベース 化して いない 資料 (OPAC 検索不可)	郷土資料	新潟県指定文化財	×	
	一般資料	和装書	×	
	対岸語資 料	中国語・韓国朝鮮語・ロシア語	▲	館内閲覧
	児童書		○	
	外国語資料(英語)・洋書		▲	館内閲覧
	新聞・官報・広報・マイクロフィルム		×	
	ビデオテープ・DVD・録音テープ・CD-ROM		×	
	CD(図書・雑誌の附属資料を除く。)		×	
	上記以外のデータベース化していない資 料		×	