

## 新潟県立図書館機関貸出取扱要領

(平成6年4月1日制定)

(最終改正 令和5年10月18日)

### 1 趣旨

この要領は、新潟県立図書館規則(昭和39年新潟県教育委員会規則第5号。以下「規則」という。)第16条に定める図書館等の館外利用について、必要な事項を定める。

### 2 貸出対象

- (1) 新潟県図書館等情報ネットワークに参加し、資料の相互貸借の実施に関する協定を締結した機関
- (2) 新潟県立高等学校、特別支援学校及び中等教育学校の図書館・図書室
- (3) 関東甲信越静地区都県立図書館間資料相互貸借協定を締結した機関
- (4) その他規則第16条第1項各号に掲げる機関

### 3 貸出資料の範囲

貸出できる資料は次のものを除く資料とする。

- (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、新着雑誌
- (5) 寄託資料
- (6) マイクロフィルム、ビデオテープ及び録音テープ等

### 4 貸出冊数

貸出冊数は次のとおりとする。ただし、当館の業務遂行上必要なときは貸出冊数を制限する場合がある。

- (1) 2の(1)(2)に該当する機関については、特に制限を設けない。
- (2) (1)以外の機関へ貸出すことのできる資料の総冊数は、50冊以内とする。

### 5 貸出期間

- (1) 貸出期間は、資料を貸出した日から30日以内とする。ただし、次の資料は当館の業務遂行上15日以内とする。

ア 常備図書(辞典、事典、年鑑等)

イ 逐次刊行物の最新版

ウ 複本を所蔵していない郷土資料(2の(1)(2)の機関については、当館において個人貸出をするものを除く。)

- (2) 貸出対象機関が、県内公立図書館(新潟市立図書館は除く)又は公民館、県立学校(新潟市所在の学校は除く)の場合は、(1)で定める期間をそれぞれ30日以内を

35日以内、15日以内を20日以内とする。

- (3) 貸出期間の延長は、原則として認めない。ただし、館長が必要と認めるときは、この限りでない。

## 6 貸出の停止

貸出期間が満了しても資料を返済しないときは、当該資料が返済されるまでの間の貸出申込は受け付けない。

## 7 資料の利用

貸出した資料の利用は、借受館の利用規則による。ただし、次の資料は、館内利用のみの条件を付す。

- (1) 当館において個人貸出をしない資料  
(2) 2の(1)(2)の機関以外の機関については、複本を所蔵していない郷土資料

## 8 貸借手続

### (1) 貸出申込

貸出の申込は、協定館は協定で定めた申込書によるものとし、協定館以外の機関は図書館資料貸出申込書（新潟県立図書館施行細則（以下「施行細則」という。）別記第14号様式）又は要件を満たす任意の申込書とする。ただし、館長が認める場合は、これを省略させることができる。

### (2) 資料の受渡し

資料の受渡しは、直接手渡し又は郵送若しくは宅配等により行う。

### (3) 資料借用書の送付

借受館が資料を受領したときには、速やかに図書館資料借用書（施行細則別記第14号様式）又は要件を満たす任意の借用書を提出すること。ただし、館長が認める場合は、これを省略させることができる。

### (4) 資料受領書の送付

資料の返納を受けたときには、求めに応じて速やかに協定館には協定に定めた受領書を、協定館以外の機関には図書館資料受領書（施行細則別記第14号様式）を借受館に送付する。

## 9 経費

経費は、借受館が負担する。ただし、貸出対象機関が県内公立図書館（新潟市立図書館を除く）又は公民館の場合は、県立図書館が負担する。

## 10 借受館の責任

- (1) 借受館が、資料を受領してから当館が再び当該資料を受領するまでの間は、借受館が一切の責任を負う  
(2) 借受館が資料を忘失又は損傷した場合は、規則第7条に基づき損害の賠償をさせる。

附 則

この要領は、平成6年4月1日から施行する。

附 則（平成30年6月27日）

この要領は、平成30年6月27日一部改正し、7月1日から施行する。

附 則（令和3年3月24日）

この要領は、令和3年3月24日一部改正し、4月1日から施行する。

附 則（令和5年6月29日）

この要領は、令和5年6月29日一部改正し、7月1日から施行する。

附 則（令和5年10月18日）

この要領は、令和5年10月18日一部改正し、10月20日から施行する。