

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」(Ⅷ－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・高等専門学校
- ③ 国立・県立の試験研究機関等

(2) 新潟県立高等学校、特別支援学校高等部及び中等教育学校図書館・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締結機関

(4) 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、(2)を除く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) 貸出しできる資料

県立図書館で所蔵している、一般図書、常備図書（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しできます。ただし、常備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) 貸出しできない資料

次の資料は貸出しできません。

- 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、又は輸送中及び貸出期間中に損傷のおそれがあると

3 貸出冊数

- (1) 県内の相互貸借協定締結機関並びに新潟県立高等学校、特別支援学校高等部及び中等教育学校図書館・図書室

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) (1) 以外の機関

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) 県内の相互貸借協定締結機関

新潟地域図書館ネットワーク「めぐるくん」連絡便の利用館は貸出日を含めて30日間、それ以外の図書館・公民館図書室は35日間です。

- (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
貸出日を含めて30日間です。

いずれも、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、再貸出しします。

- (3) 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、上記4(1)のうち「めぐるくん」連絡便の利用館以外の図書館・公民館図書室は20日間、「めぐるくん」利用館と4(2)の機関は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、当館で禁帯出に指定されている資料。
- ③ 複本のない郷土資料

5 貸出資料の利用

県立図書館の資料の貸出し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) 個人貸出し可能な資料

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) 個人貸出しを制限している資料

当館で個人貸出しをしていない次の①～②の資料は、借受館でも館外への貸出しはできません。利用者には館内でご覧いただってください。館外貸出しができない資料については、資料とともに送付する「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、貸出し（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「帯出区分」が「禁帯」となっている資料

【画面例】

所蔵					
所蔵は 1 件です。現在の予約件数は 0 件です。					
所蔵場所	請求記号	資料コード	資料区分	帯出区分	状態
常備図書	R/813/Sh 6 4/1	0010017421027	一般図書	禁帯	書架

▲ [ページの先頭へ](#)

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。一部館外貸出し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資料

(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しの際には、「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

(1) 貸出しの申込み

① 申込方法

貸出し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（記入要件を満たしていれば任意の書式でも可）。

※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、資料コードなどをご記入いただくと確実です。さらに、所蔵場所が書庫の場合、その旨をご記入いただくと、当館で迅速に貸出手续ができます。

【画面例】

所蔵

所蔵は 1 件です。現在の予約件数は 0 件です。

所蔵場所	請求記号	資料コード	資料区分	帯出区分	状態
書庫9門	/915.6/H55/	0010006051910	一般図書		書架

▲ [ページの先頭へ](#)

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。

なお、申込みの締切りは、発送日 ※（2）③参照 の正午です。正午以降にお申込みをいただいた場合は、原則として次の発送日の発送となります。

(2) 資料の発送・返送

① 発送・返送の方法

資料の発送・返送は、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

② 送料

郵送・宅配で資料の発受を行う場合は、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
県立図書館が往復とも送料を負担します。

イ ア以外の機関
借受館に往復とも送料を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 発送日

郵送・宅配で資料の発送を行う場合は、次のサイクルで行います。

ア 県内公立図書館・図書館未設置町村の公民館図書室
週2回、指定の曜日に、各自治体ごとに指定した館に発送します。

イ ア以外の機関
火曜、木曜の午後発送します。

④ 返送

郵送・宅配による返送の場合は、表に「相互貸借」と朱書してください。

郵送・宅配で資料の返送を行う場合は、機関によって方法が異なります。

ア 県内公立図書館・図書館未設置町村の公民館図書室
週1回、指定の曜日に各自治体で指定した館でとりまとめて返却を行ってください。宅配の伝票は、県立図書館から送付の相貸遠隔（返却）のスタンプが押印された専用伝票を必ず使用してください。（佐渡市・粟島浦村を除く）

イ ア以外の機関
随時、お返しく下さい。

郵送・宅配による返送の場合は、配達記録が残る、配送中の事故について補償のある方法でお送りください。

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な場合

新品の同一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、貸出し(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: 貸出期間が短縮される資料 ×: 相互貸借が不可な資料				
	資料種別		相互貸借	備考(制限の内容)
			貸出	
データベース化資料(OPAC検索可)	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
	大型絵本		×	
	漫画(昭和漫画文庫)		▲	館内閲覧
	一般逐刊図書	最新号(禁帯出)	▲2	館内閲覧・期間短縮
		最新号(帯出可)	○	
		バックナンバー	○	
	常備図書	開架	▲2	館内閲覧・期間短縮
		書庫(禁帯出)	▲	館内閲覧
		書庫(貸出可)	○	
	一般旧分類+仮分類		▲	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 昭和24年以前刊は不可 昭和25年以降刊は館内閲覧・期間短縮
		個人貸出不可	複本あり	▲ 昭和24年以前刊は不可 昭和25年以降刊は館内閲覧
			複本なし	▲2 昭和24年以前刊は不可 昭和25年以降刊は館内閲覧・期間短縮
			貴重資料	×
	郷土逐刊図書	個人貸出可		▲ 昭和24年以前刊は不可
		個人貸出不可	最新号	▲2 館内閲覧・期間短縮
			バックナンバー 複本あり	▲ 昭和24年以前刊は不可 昭和25年以降刊は館内閲覧
			バックナンバー 複本なし	▲ 昭和24年以前刊は不可 昭和25年以降刊は館内閲覧・期間短縮
			住宅地図	×
			貴重資料	×
	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(期間短縮・館内閲覧)
		1993年以降刊行		○
		1992年以前刊行		▲ 館内閲覧
	郷土雑誌			×
	CD		×	

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	×	
		貴重資料(軸物等)・郷土文庫・地図・絵図・絵葉書	×	
	一般資料	和装書	×	
		漢籍	×	
		雑誌・地図	×	
	対岸語資料	中国語・韓国朝鮮語・ロシア語	▲	館内閲覧
	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		×	