

他館との資料の相互貸借に関する内規

制 定 昭 59. 7. 1

最近改正 昭 62. 9. 1

(趣旨)

第1条 大阪市立図書館資料利用規程第14条の規定に基づき、同規程規定第7条の他館との資料の相互貸借については、別に定めのあるものほか、この内規の定めるところによる。

第1章 他館への貸出

(貸し出す対象)

第2条 資料の貸出を受けることのできる図書館は、次のとおりとする。

- (1) 相互貸借を行おうとする公共図書館
- (2) その他館長が認める図書館

(貸出をしない資料)

第3条 次に掲げる資料は貸出をしない。ただし、館長が特に必要があると認めたときは、この限りでない。

- (1) 地図・文書類・巻軸類など、形態上損耗散逸しやすい資料
- (2) 損耗の著しい資料
- (3) 寄託本
- (4) 新聞・禁帶出の雑誌
- (5) 業務上、特に頻繁に使用する参考図書
- (6) 利用頻度が極めて高く、予約が度重なるもの
- (7) 容易に入手できる資料
- (8) その他館長が特に指定する資料

(貸出冊数)

第4条 貸し出すことのできる資料の数は、1館20冊以内とする。ただし、未返却の資料があるときは、その資料を含めて20冊以内とする。

2 前項の規定にかかわらず、読書会用資料にあっては、貸し出すことのできる資料の数は、1件につき10冊（分冊本の場合は、同一タイトルで1冊とみなす。）以内とする。ただし、所蔵が10冊以下の資料については、所蔵冊数から1冊を減じた数をこえることはできないものとする。

(貸出期間)

第5条 資料の貸出期間は、1月以内とする。ただし、「大阪市立図書館資料利用規定第9条の館外利用の制限の範囲についての内規」に定める資料（以下「禁帶出資料」という）については、15日以内とし、読書会用資料については2月以内とする。

2 貸出期間は、延長しないものとする。

3 貸出期間の起算日は、資料を引き渡し又は発送した日とする。

(貸出手続)

第6条 貸出を受けようとする図書館は別記様式1による申請書を提出しなければならない。

- 2 資料の貸出は、資料の貸出を受ける他館の職員への直接手渡し、又は郵送によるものとする。ただし、大阪府下の他館については、郵送による貸出はしないものとする。
- 3 郵送に要する費用は、資料の貸出を受けようとする他館の負担とする。

(返却手続)

第7条 資料の返却は、直接手渡し又は郵送によるものとする。

- 2 返却資料を郵送する場合は、書留便によるものとし、返却に要する費用は、貸出を受けた他館の負担とする。

(貸出を受けた資料の利用の規制)

第8条 資料の貸出を受けた他館は、その資料をその図書館の利用規則等に基づき閲覧・利用させるものとする。ただし、禁帶出資料の利用については、その図書館の館内閲覧に限る。

(貸出資料の事故等)

第9条 貸出を受けた資料の亡失・損傷等については、「大阪市立図書館資料弁償内規」に準じ、現物又は相当の代価、又は館長が指定する資料を弁償させるものとする。

(貸出館)

第10条 貸出館は、大阪市立中央図書館とする。ただし、緊急を要する場合は所蔵館からも貸し出すことができる。

第2章 他館からの借用

(借用)

第11条 館の業務遂行のため必要があると認める場合について、他館から資料を借用することができる。

(借用冊数)

第12条 他館から借用できる資料は、1人4冊以内とする。ただし、他館の指示がある場合は、その指示に従う。

(借用手続)

第13条 借用しようとする館は、別記様式2による申請書を他館に提出しなければならない。この場合において、他館指定の申請書がある場合は、その申請書によるものとする。

- 2 借用に要する費用は利用者の負担とする。

(返却手続)

第14条 資料を借用した館は、直接手渡し又は郵送により他館に返却する。

- 2 返却資料を郵送する場合は、書留便によるものとし、返却に要する費用は利用者の負担とする。

(借用を受けた資料の利用の規制)

第15条 借用を受けた資料は、他館の指示がない限り大阪市立図書館資料利用規程等に基づき、利用に供するものとする。ただし、利用できる期間は、他館が指定した返却期限の1週間前までとする。

(借用資料の事故等)

第16条 利用者は、資料の亡失・損傷等の事故が生じたときは、他館の指示に基づき、その指定する資料を代納し、または相当の代価を弁償しなければならない。

附 則

この内規は、昭和59年7月1日から施行する。

附 則 (昭62.9.1)

この内規は、昭和62年9月1日から施行する。