

○下関市立図書館相互貸借取扱要綱

令和7年4月1日 施行

目次

- 第1章 総則（第1条－第4条）
- 第2章 借受け（第5条－第9条）
- 第3章 貸出し（第10条－第13条）
- 第4章 雑則（第14条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この要綱は、図書館法（昭和25年法律第118号。以下「法」という。）第3条第4号の規定に基づき、図書館間協力の一環として、下関市立図書館が所蔵していない資料で利用者の資料要求があるものを、設置者が異なる他の図書館（以下「他館」という。）から借受けるに当たって、又は他館に下関市立図書館の資料を貸出すに当たって、必要な事項を定めることを目的とする。

（定義）

第2条 この要綱において、公共図書館とは、法第2条第1項に規定する図書館をいう。

（対象とする館）

第3条 相互貸借の対象館は次のとおりとする。

(1) 借受け

- ア 公共図書館
- イ その他の図書館で、貸出館との合意を得られた図書館

(2) 貸出し

- ア 公共図書館

イ その他の図書館で、館長が貸出すことを認めた図書館
(相互貸借の準則)

- 第4条 他館が公共図書館であって、当該相手館が山口県内の公共図書館のときは、この要綱のほか、山口県市町村市立図書館相互協力実施要綱（平成4年山口県市町村立図書館長等協議会）に基づき、当該相手館が中国地区の公共図書館のときは、中国地区公共図書館間相互貸借規程（昭和41年鳥取県公共図書館協議会、島根県公共図書館協議会、岡山県図書館協会、広島県公共図書館協会、山口県図書館協会）に基づき、当該相手館が中国地区以外の公共図書館のときは、公共図書館間資料相互貸借指針（平成11年全国公共図書館協議会。以下「指針」という。）に基づき、相互貸借を行うものとする。
- 2 他館が公共図書館以外の場合は、この要綱のほか、貸出しは指針に準拠して行い、借受けは相手館の指定するところにより行うものとする。ただし、当該相手館と別な合意がある場合は、その合意に従うものとする。

第2章 借受け

(資料の借受け)

第5条 下関市立図書館で所蔵していない資料のリクエストがあり、収集しないこととした資料、又は絶版等の理由により収集できない資料は、他館から借受けるものとする。ただし、次に掲げる資料は原則として借受けしない。

- (1) 下関市立図書館資料収集方針で収集を制限している資料
- (2) 他館の受入から1年未満の資料
- (3) メディア等で紹介され、他館での利用が見込まれる資料
- (4) ロングセラー等で、他館での貸出しが多い資料
- (5) 他の類書で代替えできる資料
- (6) 漫画
- (7) CD及びDVDなどの視聴覚資料
- (8) 大型資料、附録付き資料など輸送が困難な資料
- (9) その他館長が借受けないと判断した資料

(借受け資料の利用)

第6条 借受け資料は、下関市立図書館の設置等に関する条例施行規則（平成17年教育委員会規則第25号）の定めるところにより利用するものとする。ただし、貸出館から利用上の条件が付されているときは、その条件を遵守して利用しなければならない。

（国立国会図書館から借受けた資料の利用）

第7条 国立国会図書館から借受けた資料（以下「国立国会図書館資料」という。）の利用については、前条前段の規定にかかわらず、館内で利用するものとし、館外への持ち出しは行わないものとする。

2 国立国会図書館資料を利用者の閲覧に供する際は、図書館職員が目視でその利用状況を確認できる場所において利用させなければならない。

（借受けの経費負担）

第8条 資料の借受け及び返納の経費（以下「経費」という。）は、下関市立図書館が負担する。ただし、貸出館と別な合意があるときは、その合意に従うものとする。

（借受け資料の複写）

第9条 借受け資料は、貸出館から複写を制限された場合を除き、著作権法（昭和45年法律第48号）の規定する範囲内において複写することができる。

2 複写の取扱いに関することは、別に定める。

第3章 貸出し

（資料の貸出し）

第10条 他館へ貸出す資料は、館長が特に必要と認めた場合を除き、原則として下関市立図書館が館外貸出しを可能としている資料で、貸出し予約がないものとする。ただし、次に掲げる資料は貸出ししない。

- (1) 受入から1年未満の資料（雑誌資料は、受入から6月未満）
- (2) 漫画
- (3) CD及びDVDなどの視聴覚資料
- (4) 山口県立山口図書館が所蔵している資料
- (5) 依頼を受付けた時点で話題となっている資料

- (6) メディア等で紹介され、利用が見込まれる資料
 - (7) ロングセラー等で概ね貸出しされている資料
 - (8) 大型資料、附録付き資料など輸送が困難な資料
 - (9) 破損等により保存状態が悪い資料
 - (10) その他館長が貸出すことを不適切と判断した資料
- (貸出し資料の利用条件等)

第11条 貸出し資料は、借受館の規程等に基づいて利用することができる。
ただし、館長は、貸出し資料の状態等によっては条件を付すものとし、借受館は、その条件を遵守しなければならないものとする。

(貸出数と貸出期間)

第12条 同時に貸出しできる資料の数には、特に制限は設けない。資料の貸出期間は30日以内とし、期間の計算は、資料を貸し出した日から起算し、当該資料が下関市立図書館に到着する日までとする。ただし、館長が特に必要と認めたときは、この限りではない。

2 館長は、業務上の必要が生じたときには、貸出期間中であっても、相手館に返却を求めることができる。

(貸出しの経費負担)

第13条 資料の貸出しに要する経費は、借受館の負担とする。ただし、当該館と別な合意があるときは、その合意に従うものとする。

第4章 雑則

(その他)

第14条 この要綱に定めるもののほか、相互貸借の実施に関し必要な事項は、館長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この要綱の施行の日前に下関市立中央図書館業務マニュアルにより実施された相互貸借は、なお従前の例による。