

## 神奈川県内公共図書館等の相互貸借ガイドライン

このガイドラインは、「図書館資料の相互貸借要綱」に基づき、神奈川県内の公共図書館等間の相互貸借を円滑に行うための基本的な考え方を示すものである。

各館は、利用者の多様な資料要求に対して、資料収集・構築に関して不断の努力を行っている。

相互貸借は、収集範囲を超えた資料や、容易に入手できない資料（絶版・品切れ・非売品等）等、自館では利用者に提供できない資料に対して、資料共有化の理念と相互扶助の精神に則り、行われるものである。借受館は、十分な検討と配慮をもって依頼を行い、貸出館は、業務上支障がない限り、貸出に努めなければならない。

### 1 相互貸借の対象資料要件

- (1) 貸出館において、貸出可能な資料とする。
- (2) 借受館において、提供できない資料（未所蔵、不明、長期延滞）とする。
- (3) 新刊書は、出版から2ヶ月（出版月を含めず2ヶ月）を経過したものを対象とする。
- (4) 予約が集中している、あるいは集中していると推測できる資料（ベストセラー、メディアで話題の資料、レポートなどの課題資料等）については、対象としない。
- (5) あらかじめ貸出館の承認を受けた場合は、(1)～(4)の限りではない。

### 2 貸出点数

貸出点数は、貸出館の定めるところによるものとする。

### 3 貸出期間

- (1) 貸出期間は、1ヶ月以内とする。 ※ 図書館間の搬送日数を含む。
- (2) 貸出期間の延長は、原則として不可とする。
- (3) 貸出期間内であっても、貸出館の業務上の必要により、資料の返却の請求があった場合は、借受館はこの請求に対して速やかに応じなければならない。
- (4) あらかじめ貸出館の承認を受けた場合は、(1)～(3)の限りではない。

### 4 相互貸借の手続き

- (1) 相互貸借の手続き（検索・依頼・貸出・受領・返却等）は、KL-NETの提供するシステムによって行う。
- (2) 依頼順序は、まず県立2図書館、次に他の県内市町村図書館とする。その依頼順序の詳細は、別途示す。

### 5 貸出館の判断

- (1) 貸出館は、業務上支障がある場合は依頼を断ることができる。
- (2) 貸出館は、自治体内利用者の予約を優先する。

### 6 借受館の責任

- (1) 相互貸借による資料の利用にあたっては、貸出館から利用上の条件が示されている場合は、当該条件に従う。それ以外の場合は、借受館の利用規則等に基づいて利用するものとする。
- (2) 借受館にあつては、借受資料の管理を適正に行い、適宜督促を行い、貸出期間を遵守する。

- (3) 借受館において資料の紛失・汚破損等が発生した場合は、速やかに貸出館に連絡をとり、貸出館の指定する方法で弁済を行うこととする。

## 7 搬送

当ガイドラインの要件を満たしている相互貸借資料については、県立図書館と県内市町村図書館間の資料搬送システムによって、搬送を行うものとする。

## 8 ガイドラインの改定

当ガイドラインの改定は、その必要が発生した場合に、相互貸借参加館の合意を得て県立図書館が行うものとする。

### 附 則

このガイドラインは、平成17年4月15日から施行する。