

茨城県立図書館における県立学校等への図書館資料の貸出要項

(目的)

第1条 この要項は、茨城県立図書館管理規則（昭和36年茨城県教育委員会規則第5号）第16条第1項の規定に基づき、茨城県立図書館（以下「図書館」という。）の図書館資料（以下「資料」という。）を、茨城県立学校及び茨城県内私立高等学校（以下「県立学校等」という。）に貸し出すために必要な事項を定めることを目的とする。

(対象校)

第2条 この要項により貸出を受けることのできる県立学校等は次のとおりとする。

- (1) 茨城県立高等学校（茨城県立中学校及び茨城県立中等教育学校を含む。）
- (2) 茨城県内特別支援学校（日立市立日立特別支援学校及び茨城大学教育学部附属特別支援学校を含む。）
- (3) 茨城県内私立高等学校及び中等教育学校

(対象資料)

第3条 この要項により貸出を行う資料は次のとおりとする。

- (1) 図書、雑誌及び紙芝居の内、貸出文庫用図書、読書会用図書を除いたもの。
 - (2) 視聴覚資料の内、CD、カセットテープ、レコード、DAISY
- 2 前項にかかわらず、次の各号に掲げる資料は貸出を行わないものとする。
- (1) 貴重資料の内、貸出を認めていないもの
 - (2) 貸出について所有者の了解が得られない寄託資料
 - (3) 貸出により、館内の図書館サービスに著しく影響が生じることが予想される郷土資料、参考資料等
 - (4) 図書館以外の機関に貸し出すことが、資料の提出先との取り決めにより制限されている資料
 - (5) その他館長が貸出を不相当と認める資料

(貸出点数)

第4条 貸出点数の制限は特に設けないものとする。ただし、県立図書館の運営に支障が出ると館長が認めた場合には、これを必要な範囲で制限できるものとする。

(貸出期間)

第5条 貸出期間は、資料が図書館から離れた日から起算して1か月以内とする。ただし、館長が承認した場合は延長できるものとする。

(利用条件)

第6条 館長は必要に応じて、貸出にあたり、資料の利用条件を付することができるものとする。

(貸出申込)

第7条 県立学校等は、茨城県立図書館資料貸出申込書・回答書(様式第1号)を用いて図書館に貸出申込を行い、館長は貸出の可否を茨城県立図書館資料貸出申込書・回答書(様式第1号)により回答するものとする。

(資料の搬送)

第8条 資料の搬送は、図書館が市町村立図書館及び公民館図書室(以下「市町村立図書館等」という。)との間で実施している宅配便による搬送(以下「搬送便」という。)、郵送又は直接来館によるものとする。

2 前項の搬送便を利用する場合は、次の手順によるものとする。

- (1) 図書館は申込みのあった資料を梱包し、送付票(様式第2号)をはり付けて、市町村立図書館等へ発送する。
- (2) 資料が市町村立図書館等に到着した翌日に、県立学校等は市町村立図書館等から受け取る。
- (3) 県立学校等が資料を図書館に返却する場合は、資料を梱包し、返却票(様式第3号)をはり付けて、市町村立図書館等が図書館に搬送する日の前日正午までに、市町村立図書館等に搬入する。
- (4) 市町村立図書館等は、県立学校等から預かった資料を搬送便で図書館に送付する。

(経費の負担)

第9条 県立学校等と市町村立図書館等との間の往復旅費、資料を郵送した場合の郵送料、県立学校等が図書館に直接来館した場合の旅費等、図書館における搬送便以外の経費は、県立学校等で負担するものとする。

(県立学校等及び市町村立図書館等の責務)

第10条 県立学校等は、資料を受領した時から返却するまで(搬送便利用の場合は市町村立図書館等に搬入するまで、郵送の場合は発送するまで)の期間について資料の保管に係る責任を負うものとする。

2 県立学校等は、前項に規定する責任を負う期間において資料を損傷し、又は紛失したときは、直ちに図書館に報告し、館長が定めるところに従い、弁償等所用の処置を行うものとする。

3 市町村立図書館等においては、資料の保管に故意又は過失があった場合を除き、事故等の責任を負わないものとする。

(その他)

第 11 条 この要項に定めるもののほか、必要な事項は館長が別に定める。

付 則

この要項は平成 17 年 6 月 21 日から施行する。

付 則

この要項は令和 5 年 7 月 7 日から施行する。

県立図書館資料貸出申込書・回答書

申込日:

| 《県立学校等貸出申込欄》 | | | | | | 《県立図書館回答欄》 | | | |
|-----------------------------|------|--------------------------------------|-----|-----|-----|-----------------------------------|---------------------|------|-----------------------------|
| 茨城県立図書館御中 | | | | | | 御中 | | | |
| 連絡先 _____ 学校 担当 _____ | | | | | | 連絡先 茨城県立図書館 担当 _____ | | | |
| tel _____ fax _____ | | | | | | tel 029-221-5568 fax 029-302-0508 | | | |
| 以下のとおり申込みいたします。 受取希望館 _____ | | | | | | 以下のとおり回答いたします。 | | | |
| 番号 | 請求記号 | 資料名 (CD・カセットテープ等の場合はその旨 記入下さい) | 編著者 | 出版社 | 出版年 | 貸出の 可否 | 市町村立 図書館等 到着日 | 返却期限 | 市町村図書館等 から県立図書館 への搬送日 |
| 1 | | | | | | 可・否 | / | / | / |
| 2 | | | | | | 可・否 | / | / | / |
| 3 | | | | | | 可・否 | / | / | / |
| 4 | | | | | | 可・否 | / | / | / |
| 5 | | | | | | 可・否 | / | / | / |
| 備考 | | | | | | | | | |

送付票

御中

茨城県立図書館

貸出資料を以下のとおり送付します。

送付日： 年 月 日

返却期限日： 年 月 日

返却票

茨城県立図書館資料在中

| | |
|-----------|--------------------------------------|
| 宛 先 | 茨城県立図書館 御中 |
| 発 送 設 施 名 | 学校 (担当者 _____) (電 話 _____) |
| 中継施設名 | 図書館・公民館図書室 |
| 資 料 数 | 点 |
| 返却期限日 | 年 月 日 |