

## 群馬県立図書館機関貸出実施要項

### (趣旨)

第1 この要項は、群馬県立図書館の設置及び管理に関する条例施行規則(昭和53年教育委員会規則第12号)第15条の2の規定に基づき、他の図書館等が貸出窓口に来館して館外利用する場合に必要な事項を定めるものとする。

### (貸出資料の範囲)

第2 資料の貸出しは、次の各号に該当するものを除き、当館の業務に支障のない範囲において行うものとする。ただし、特別の理由により館長が承認した場合は、この限りではない。

- (1) 貴重書、参考図書、保存用の郷土資料、逐次刊行物
- (2) マイクロ資料
- (3) 個人文庫の資料
- (4) 搬送に適しない資料及び搬送により破損のおそれのある資料
- (5) その他館長が不相当と認めた資料

### (貸出冊数)

第3 資料の貸出冊数は、100点以内とする。ただし、特別の理由により館長の承認を得た場合は、この限りでない。

### (貸出期間)

第4 資料の貸出期間は、30日以内とし、予約者がいない場合には、電話による延長を1回限り認める。ただし、特別の理由により館長が60日以上貸出について承認した場合は、この限りではない。

### (貸出手続)

第5 はじめて資料の貸出を希望する機関は、「利用登録申込書(機関用)」(別記様式)により、機関貸出の登録を行わなければならない。

2 登録内容に変更があったときは、速やかに当該変更内容について、館長に届け出なければならない。

### (資料の利用)

第6 貸出資料は、あらかじめ条件が付されている場合を除き、借受機関の利用規則に従い利用することができる。

### (借受機関の責任)

第7 借受機関は、資料を受領してから返却するまでの間、貸出資料の管理責任を負うものとする。

2 借受機関は、借受けた資料を紛失し、または汚損若しくは破損したときは、その損害を賠償するものとする。

### (その他)

第8 この要項に定めのない事項については、当館と借受機関の両者がその都度協議するものとする。

## 附 則

この要項は、平成28年1月4日から施行する。