

京都大学附属図書館における図書館間貸出取扱要領

(平成元年10月23日附属図書館長裁定制定)

(趣旨)

- 1 この取扱要領は、京都大学附属図書館（以下「当館」という。）における図書館間相互協力活動の一環として他大学図書館等（以下「依頼館」という。）へ図書の貸出を行う場合の運用に関して必要な事項を定めたものである。ただし、依頼館との取り決めが別にある場合は、その運用に従うものとする。

(依頼館)

- 2 貸出対象の依頼館は、次の各号に掲げる機関とする。

- (1) 大学図書館
- (2) 大学共同利用機関の図書館
- (3) 短期大学図書館
- (4) 高等専門学校図書館
- (5) 公共図書館
- (6) その他で館長が特に認めた機関

(貸出資料の範囲)

- 3 貸出資料は、当館に所蔵の図書及び部局所蔵の図書のうち提供を委託された図書とする。ただし、次の各号に掲げる図書の貸出は行わない。

- (1) 貴重書、和装本、大型本、地図
- (2) 参考図書
- (3) 逐次刊行物
- (4) 破損の恐れのある図書
- (5) マイクロフィルム資料
- (6) 1900年以前刊行の図書

(貸出期間)

- 4 図書の貸出期間は、当館が図書を発送した日から返却受領するまで3週間とする。ただし、当館の業務上の都合により貸出期間を短縮することがある。

(貸出期間の更新)

- 5 貸出期間は、原則として更新することはできない。ただし、更新のための相当の理由があり、かつ、当該図書の貸出予約がない場合は、貸出期間の更新を認めることがある。更新の期限は1週間を限度とする。貸出の更新を希望する場合は、貸出期間内に適宜の方法により当館へ連絡するものとする。

(貸出冊数)

- 6 一の依頼館への貸出総冊数は常時5冊を限度とする。

(申込手続)

- 7 貸出の申込は、NAC S I S - I L L、郵送、ファクシミリ、電子メールのいずれかの方法で行うものとする。

(図書送達経費)

8 図書を送達する場合は、書留による郵送とし、その経費は依頼館が負担する。

(依頼館の責任)

9 貸出図書を貸出期間中に紛失、破損又は汚損した場合は、依頼館が責任をもって弁償する。

(罰則)

10 この取扱要領の定めに違反した依頼館に対しては、以後の貸出を停止又は禁止することがある。

(その他)

11 この取扱要領に関する事務は、附属図書館事務部利用支援課情報サービス掛において処理する。

附 則

この取扱要領は、平成元年10月23日から施行し、平成元年6月30日から適用する。

附 則

この取扱要領は、平成6年4月1日から施行する。

附 則

この取扱要領は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この取扱要領は、平成28年7月1日から施行する。

附 則

この取扱要領は、平成31年2月12日から施行する。

附 則

この取扱要領は、令和5年4月1日から施行する。