

県立長野図書館の図書館間貸出(相互貸借)の概要

1 貸出の冊数及び期間

- (1) 貸出冊数に制限はありません。
- (2) 貸出期間は、郵送にかかる日付を含めて30日以内です。期間延長は1回のみ、申出があった日から2週間後に変更することができます。延長の申し込みは電話かFAXで承ります。ただし、他の方の予約が入っている場合は延長できません。

2 貸出する図書資料の制限

次に該当する図書資料は原則として貸出できません。

- (1) 参考図書(辞典、事典、年鑑)等、「禁帯出」表示のある図書資料(「館内」表示については、個人貸出不可。借受館の中で利用)
- (2) 貴重資料、寄託図書(教科書)
- (3) 郷土の逐次刊行物及び一般児童の最新逐次刊行物(次号が納入後概ね10日後から貸出可)
- (4) 運送に困難がある図書資料
- (5) 紛失や破損しやすい図書資料(加除式図書、和装本、マイクロフィルム等)

参考図書等は、最新の版を除いて貸出できる場合がありますので、お気軽にお問い合わせください。

3 貸出の手続き

- (1) 図書資料の貸出を受けようとするときは、「所蔵照会・相互貸借申込書」用紙(別紙1)の①「下記の相互貸借を依頼します。」の欄に日付を入れ、請求記号・書名・著者名・出版者・出版年を判る範囲で記載してFAXで申し込むか、県立長野図書館のHPにある県内公共図書館専用ページから申し込んでください。
「所蔵照会・相互貸借申込書」用紙は県内公共図書館専用ページからダウンロードすることができます。
- (2) 貸出の方法は、借受館の職員に直接手渡すか、宅配便のいずれかによります。
- (3) 県立図書館が発送に要する費用は、当館が負担します。
- (4) 図書資料の発送時に、「所蔵照会・相互貸借申込書」用紙に発送日、貸出期限を記入してFAXするか、県内公共図書館専用ページにてお知らせします。
「個人貸出」の欄に○がついているものは個人貸出ができますが、×がついているものは借受館の中でご利用ください。
- (5) 借受館は図書資料の受領後、届いた図書資料が申し込みをしたものであることを必ず確認してください。
- (6) 確認が済みましたらただちに「所蔵照会・相互貸借申込書」用紙の②「下記のとおり受領しました。」の欄に受領した日付を記載してFAXで送るか、県内公共図書館専用ページからお知らせください。

4 借受図書資料の利用

貸出した図書資料の借受館での利用は、次の二つの区分になります。

利用区分	利用方法	該当する図書	請求ラベルの色
閲 覧	借受館の館内の利用に限ります。	① 郷土の図書 ② 逐次刊行物 ③ 当館が指定した図書 (「館内」表示等)	郷土の図書＝茶色 一般の図書＝黒色
貸 出	利用者の希望により貸出ができません。	上記以外の図書	一般の図書＝赤色 ＝黒色

5 返却の手続き

- (1) 返却方法は、借受館の職員が直接来館して手渡しするか、郵便小包、宅配便のいずれかによります。返却に要する費用は借受館の負担になります。(県内の図書館等には送料の支援があります。)
- (2) 図書資料が傷まないよう、届いた時と同じように梱包して送付してください。図書資料の返却時に、「所蔵照会・相互貸借申込書」用紙の③「下記のとおり返納します。」の欄に返却した日付を記載してFAXで送るか、県内公共図書館専用ページからお知らせください。
- (3) 貸出した図書資料を当館が受領したときは、ただちに「所蔵照会・相互貸借申込書」用紙か、県内公共図書館専用ページからお知らせします。

6 その他

- (1) 必要な図書資料が貸出中の場合、予約をかけることができます。貸出の時と同様の手続きでお申込みください。
- (2) 逐次刊行物の貸出を受けようとするときは、「所蔵照会・相互貸借申込書」用紙でお申込みください。
- (3) 視聴覚資料の申し込みは、「所蔵照会・相互貸借申込書」や県内公共図書館専用ページを使わず、資料情報課(TEL 026-228-4921、FAX026-291-6252)へお問い合わせください。

相互貸借に関するお問い合わせは、企画協力課(TEL 026-228-4939、FAX026-291-6252)あてにお願いします。