

厚木市立図書館所蔵資料の大学図書館への貸出しに関する取扱要綱

(目的)

第1条 この要綱は、厚木市内の大学図書館と厚木市立中央図書館との相互利用に関する協定書（平成13年4月19日締結）第3条の規定に基づき、大学図書館を通じ、厚木市立図書館（以下「市立図書館」という。）の資料を貸し出すための取扱いについて必要な事項について定め、両者の相互協力の円滑化を図ることを目的とする。

(対象となる大学図書館)

第2条 この要綱に規定する大学図書館とは、次のとおりとする。

- (1) 神奈川工科大学附属図書館
- (2) 松蔭大学図書館
- (3) 湘北短期大学図書館
- (4) 東京工芸大学中央図書館
- (5) 東京農業大学農学部図書館

(対象者)

第3条 貸出しを受けることのできる対象者は、市内の大学の学生及び教職員（以下「学生等」という。）とする。

(対象資料)

第4条 対象資料は、市立図書館所蔵の貸出可能な図書及び雑誌とし、視聴覚資料は含まないものとする。

(貸出期間等)

第5条 大学図書館への貸出期間は、原則として30日間とし、貸出冊数の累積の上限は300冊とする。

(費用負担)

第6条 搬送は、原則として厚木市が契約した搬送業者（以下「搬送業者」という）が行う。

2 前項の場合において、費用負担は、貸出分については厚木市が、返却分については大学が負担する。

3 前項の規定にかかわらず、当分の間、返却分も厚木市が負担するものとし、以後1年ごとに検討する。

(大学図書館での予約の受付方法)

第7条 厚木市立図書館の資料を予約する学生等は、大学図書館に備付けの予約カードに書名、著者名、出版社名等の所定事項を書き込み、大学図書館へ提出する。

2 大学図書館は、記入漏れ等がないかを確認し、予約カードを保管する。

(予約及び貸出しの処理方法)

第8条 大学図書館は、市立図書館の所蔵状況を確認後、予約の依頼を行う。市立図書館は、依頼を受け予約処理を行う。

2 市立図書館は、予約資料について、各大学図書館あてに貸出処理を行い、搬送業者に搬送させる。

3 大学図書館は、搬送された予約資料と保管されている予約カードを照合した後、予約した学生等に対し予約資料が用意できたことを大学図書館の定める方法で告知する。

4 大学図書館は、予約した学生等の求めに応じ、貸出しを行うとともに、それぞれの定める方法で貸出情報を記録しなければならない。

5 学生等への貸出期間は、原則2週間とする。

(資料の返却)

第9条 学生等から資料が返却されたときは、大学図書館は、資料の返却情報を記録するものとする。

2 大学図書館を通して貸し出した資料以外は、大学図書館を通じて市立図書館へ返却することができない。

3 大学図書館は、返却処理を終えたものを搬送業者により市立図書館へ返送する。

(督促)

第10条 貸出期間を1週間以上過ぎたものは、原則として大学図書館が定める方法で貸出者に督促する。この場合において、督促の記録は大学図書館が定める方法で保管する。

(資料の弁償)

第11条 貸出しを受けた者が、貸出資料を紛失し、又は汚損し、若しくは破損した場合は、厚木市立図書館の資料の弁償に関する取扱基準（平成20年6月1日施行）の規定に基づき、大学図書館を通じ弁償するものとする。

2 大学の責めによる紛失又は汚損若しくは破損の場合については、大学が弁償するものとする。

3 紛失し、又は汚損し、若しくは破損した原因が、特定できない場合は、市立図書館が処理する。

(その他)

第12条 この事務要領に定めのない事項については、厚木市・大学図書館相互利用連絡会で協議する。

附 則

この要綱は、平成13年6月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成16年12月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成18年9月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成20年6月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年6月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年9月1日から施行する。