

第1章 岐阜県図書館の図書館協力業務の概要

1 主な協力業務と担当・係

- 図書館活動の総合的な企画立案、県内外の図書館・関係団体との連携協力
→企画課企画振興係（内線294・295）
- 横断検索、図書館システム
→企画課企画振興係（内線295）
- 定期配送システム、相互貸借、遠隔地返却、配布物・パンフレットスタンド
→企画課企画振興係（内線295）、相互協力室（内線321）
- セット文庫、貸出文庫、読書会テキスト
→企画課企画振興係（内線294・295）、相互協力室（内線321）
- レファレンスサービス
→【児童関係】サービス課図書利用係・児童窓口（内線305）
→【郷土・地図関係】サービス課郷土・地図情報係（内線320）
→【一般その他】サービス課調査相談係（内線331）
- 複写サービス
→サービス課郷土・地図情報係（内線320）
- 購入リクエスト、資料収集・目録・分類に関する相談
→企画課資料係（内線296）
- 施設利用、ポスター掲示・チラシ設置
→総務課（内線292）

2 サービス対象施設と内容

	市 町 図書館	公民館 図書室	大 学 図書館	高 校 図書室	特別支援 学校図書室	小中学校 図書室	専 門 図書館	その他 県機関等
定期配送	○	○	○※1	—	—	—	—	—
相互貸借	○	○	○※2	○※3	○※3	○※3	○※3	○※3
セット文庫	(受渡)	(受渡)	—	○	○	○	—	—
貸出文庫	○	○	—	—	—	—	—	—
読書会テキスト	○	○	—	—	—	—	—	○※4
レファレンス	○							
リクエスト	○※5							

※1 岐阜大学、中部学院大学、情報科学芸術大学院大学、岐阜県立看護大学、岐阜女子大学

※2 ※1のうち岐阜県立看護大学は岐阜県図書館からの貸出のみ可。

※3 岐阜県図書館からの貸出のみ可。

※4 県内読書団体、読書会サークル

※5 当館の資料収集方針、予算の状況を勘案し、購入の可否を決定します。

第2章 サービス内容

1 団体登録

「2 貸出サービス」(3ページ)以降でご説明する各種貸出サービス、購入リクエスト等をご利用いただくには、事前に団体登録が必要です。

(1) 登録条件

- ・図書館の館種や規模による制限はありません。
- ・申込みの取りまとめや当館からの連絡窓口となる常勤の担当職員がいることが必要です。(学校や幼稚園・保育園として登録することはできますが、PTAとしての登録はできません。)

(2) 申込方法

- ・来館の場合は「団体貸出証交付申込書」(資料1)に必要事項をご記入いただきます。来館時にお渡しします。
- ・メール、FAXの場合は下記必要事項を担当者にお伝えください。
＜必要事項＞ 館名(機関名)、郵便番号、所在地、電話番号、FAX番号、メールアドレス、担当職員名

(3) ユーザ名(利用者コード)、パスワード

- ・ユーザ名(利用者コード)は、(2)をもとに当館で登録し、お知らせします。0から始まる8桁の数字です。
- ・インターネット申込を希望する場合は、パスワードを登録いただきます。担当までお問い合わせください。

団体登録についての問い合わせ先：企画課企画振興係(内線295)

2 貸出サービス

(1) 申込方法

【インターネット申込】

① トップページ>図書館専用ページ>相互貸借の申込

> **県内公共図書館の方はこちらから** (市町図書館・公民館図書室の方)

※詳細は相互貸借システム操作マニュアル参照

> **岐阜県内図書館の方はこちらから** (高校図書館・特別支援学校図書館・大学図書館の方)



② ユーザ名（貸出証の番号）とパスワードを入力

・ ユーザ名：0から始まる8桁の数字

・ パスワード：電話番号の下4桁（または任意に登録済のもの）



③ メニュー内の**資料検索**をクリック



④資料の検索画面でタイトル等を入力し、貸出を申し込む資料を特定する

⑤資料詳細のページにでる「予約」ボタンをクリック



⑥認証画面で貸出証の番号（ユーザ名）とパスワード（通常は②と同じ）を入力



⑦予約条件入力画面が表示されるので、予約受取館「県図書館」予約連絡方法「連絡不要」を選択し、「予約」ボタンをクリック



⑧予約内容確認画面が表示されるので、間違いなければ予約ボタンをクリック



以上

【FAX申込】

「資料援助貸出申込書」（資料 2）または、各図書館でお使いの書式でお申込みください。

<必要事項> 書名、資料コード、請求記号

（2）貸出資料の範囲

①【図書】禁帯出資料を除き、すべて貸出できます。

※禁帯出の児童図書研究室資料、郷土資料については「3 特別貸出」（8 ページ）をご覧ください。

②【雑誌】最新号は貸出できません。

※各巻データが登録されていないものもありますので、資料検索でヒットしない場合はお問い合わせください。

③【AV資料】CDとカセットテープは県内の市町図書館と公民館図書室に貸出します。

（3）貸出期間・冊数

- ・到着日から30日間（返送期間を含みます）
- ・貸出冊数の制限はありません。

（4）資料の発送

【市町図書館、公民館図書室、岐阜大学、中部学院大学、情報科学芸術大学院大学
岐阜県立看護大学、岐阜女子大学、高校図書館、特別支援学校】

定期配送便でお送りします。詳しくは「7 定期配送システム」（12 ページ）をご覧ください。

【小中学校、専門図書館】

申込の都度、郵送または宅配便でお送りします。返送時の送料はご負担ください。

【その他県内機関】

原則として往復ともに借受館の負担となります。申込時に担当にご確認ください。

（5）予約・予約解除

- ・貸出中の資料については予約ができます。
- ・インターネット申込が可能です。（1）申込方法（3 ページ）と同じ手順で予約してください。
- ・FAX申込の場合、返却予定日と予約 No を折り返し FAXでお知らせします。
- ・インターネット上で予約の取消も可能です。

【インターネット予約取消手順】

① (1) 申込方法④のあと、**Myライブラリ**をクリック



② 認証画面で貸出証の番号（ユーザ名）とパスワードを入力



③ **予約した資料**をクリック



④ 予約状況が表示されるので、一番右の**予約取消**ボタンをクリック



⑤予約取消確認画面が表示されるので、間違いなければ予約取消ボタンをクリック

予約詳細	
予約日	2019/11/14
予約種別	予約
状態	確保待ち (1位)
受取館	県図書館
連絡方法	メール
有効期限日	9999/12/31

At the bottom of the screen, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '予約取消' (Cancel Reservation). The '予約取消' button is highlighted with a red oval.

以上

(6) 貸出不可の通知

- ・禁帯出資料、修理中、現物不明などの理由で貸出できない資料については、電話・FAX等でお断りのご連絡をいたします。

(7) 貸出資料の利用方法

- ・原則として利用者への館外貸出が可能です。
- ・複写については、「図書館間協力における現物貸借で借り受けた図書の複製に関するガイドライン」（平成18年1月1日 日本図書館協会等）に基づき著作権法の範囲内で可能です。

(8) 貸出期間の延長

- ・予約の入っていない資料は、インターネット上で延長手続きが可能です。
- ・延長手続きは原則1回までです。

【インターネット延長手順】

① Myライブラリに入った後、**借りている資料**をクリック

② 延長を希望する資料右の**貸出延長**をクリック

- ・返却日は延長手続き日から30日後となります。
- ・延滞資料がある場合、インターネットでの延長手続きが行えません。担当まで電話でお問い合わせください。

(9) 資料の返送

- ・ 定期配送便で返送してください。
- ・ 急ぎの場合は、借受館の負担で郵便等を利用して返送してください。
- ・ 貸出時と同じ状態に梱包し、返却図書一覧（任意様式）を同封してください。

(10) 資料の利用状況の確認

- ・ 定期配送便等で県図書館に返送された資料は、即日の返却処理を心がけています。
- ・ インターネット上で利用状況をご確認いただき、返送したはずの資料データが画面上に何日も残っている場合は、お手数ですが担当までご連絡ください。

【インターネット利用状況確認手順】

- ① Myライブラリにログインし、**借りている資料**をクリック
- ② 返却期限等を確認する場合は、各資料のタイトルをクリック

(11) 来館貸出

- ・ 直接来館して資料を選ぶこともできます。各カウンターへお申出ください。
- ・ 企画課企画振興係で貸出手続きをし、その場でお渡しします。

(12) 弁償

- ・ 県図書館の資料をき損、汚損、亡失した場合は、現物での弁償をお願いしています。
- ・ 現物での弁償が困難な時には、別途規定による代価で弁償いただきます。

貸出サービスについての問い合わせ先：

企画課企画振興係（内線295） 相互協力室（内線321）

3 特別貸出

展示や調査研究を目的とする場合、郷土資料や児童図書研究室の禁帯出資料などの貸出を行っています。原則として公的機関への貸出となります。

(1) 申込方法・手順

資料の種類によって担当が異なります。まずは電話でご相談ください。

- ① 【郷土資料・地図資料】 サービス課郷土・地図情報係
※複本のない資料は、原則として貸出は行いません。
※ただし、展示、2次資料の作成に必要とされる資料については相談に応じますので、担当までご相談ください。
- ② 【児童図書研究室資料】 サービス課図書利用係（児童窓口）
※複本がない郷土作家資料、雑誌の貸出は行いません。

③【その他一般資料】企画課企画振興係

※禁帯出資料の貸出は行いません。

- ・①の場合は「特別貸出申込書」(資料3-1)、②の場合は「児童図書研究室特別貸出申込書」(資料3-2)を提出いただき、県図書館内で決裁後に貸出を行います。③の場合は、まずはお電話で企画課企画振興係にご確認ください。
- ・資料の送付は、原則として定期配送便でお送りします。
- ・特別貸出のご相談の際に、図書資料のリストをFAXやメールでお送りくださる場合は、書名だけでなく、資料コード、請求記号、場所(郷土書庫、児研1階など)、状態(◇貸出中です、◇館内のみなど)も記入してください。

特別貸出についての問い合わせ先：

【児童図書研究室資料】サービス課図書利用係(児童窓口)(内線305)

【郷土資料・地図資料】サービス課郷土・地図情報係(内線320)

【その他一般資料】企画課企画振興係(内線295)

4 セット文庫(子どもの読書活動推進支援図書)

小中学校・特別支援学校・高校での調べ学習・朝読書・おはなし会等に活用できる図書(セット文庫)を用意しています。小中学校については、市町図書館や公民館図書室を通して貸出・返却を行います。

(1) - 1 小中学校版 セット文庫の内容

A 調べ学習用図書	494セット	2931冊
B 朝読書用図書	343セット	3203冊
C おはなし会用図書	77セット	374冊
D 参考図書	35セット	70冊
E 特別支援学校向け図書	67セット	486冊

(1) - 2 高等学校・特別支援学校版 セット文庫の内容

2 歴史地理	5セット	54冊
3 社会	8セット	80冊
5 健康福祉	29セット	293冊
7 芸術スポーツ	1セット	9冊
8 言語文学	49セット	844冊
T 特別支援教育	2セット	19冊
K 郷土	1セット	13冊

(2) 貸出対象

県内小中学校、特別支援学校、高校

(3) 貸出セット数・期間・延長・予約

対象	貸出セット数	貸出期間	延長	予約
小中学校	12セットまで (修学旅行の本は5セットまで)	3ヵ月まで ※1	不可※2	可※3
特別支援学校				
高校	10セットまで ※1			

※1 ただし年度をまたいでの貸出はできませんので、年度内にすべてご返却いただきます。

※2 延長は、館長が認める場合は可能です。

※3 予約は、貸出予定日より3ヶ月前から予約可能です。

(4) 貸出手順

①【学校】セット文庫のリストを県図書館HPで確認し、「読書活動支援資料貸出申込書(セット文庫図書用)」(資料4)を作成、県図書館へFAXにて送信する。

※特別支援学校・高校についてはメール申請可。

②【県図書館】貸出の可否(貸出中・予約中等)について電話等にて回答し、貸出セット・配送先・配送予定日を確認、貸出を行う。(金曜日までに貸出が決定したセットについては、翌水曜日に発送します。)

③【小中学校】配送先の市町村図書館(公民館図書室)と電話連絡を取り、貸出セットの受渡・返却の方法について相談・確認する。

【高校・特別支援学校】県図書館から学校へ直送します。

④【配送先図書館等】定期配送便にてセット文庫を受け取り、③の方法で学校へ貸出を行う。(黄色または灰色のコンテナで配送します。)

(5) 返却方法

①【小中学校】貸出③で確認した方法で、配送先の市町村図書館(公民館図書室)へ返却。

【高校・特別支援学校】コンテナに同封の返送用伝票で、県図書館へ直接返送。

②【配送先図書館等】定期配送便にて県図書館へ返送。

※直接来館による貸出・返却もできます。

(6) 申込先

【FAX】058-275-5115

【メール】sogo@library.pref.gifu.jp

セット文庫についての問い合わせ先：企画課企画振興係(内線294・295)

5 読書会テキスト

読書会・読書サークル活動をサポートするため、読書会テキストを所蔵しています。

(1) 内容

「岐阜県図書館所蔵 読書活動支援資料 読書会テキスト総覧」を作成しています。
ご希望の方は、担当までお問合せください。

(2) 貸出対象

県内の図書館、公民館図書室、読書団体（読書サークル）

(3) 貸出期間・冊数制限

- ・貸出期間は2ヵ月です。
- ・冊数制限は特にありません。

(4) 貸出方法

【直接来館される場合】

- ・初回に団体として登録していただきます。代表者の方の連絡先等が必要になります。
- ・書架から直接選書できます。
- ・希望資料が決まっている場合は、事前に電話でお問い合わせください。

【最寄りの図書館（室）経由での申込みの場合】

- ・読書団体（読書サークル）から利用申込みがありましたら、「読書活動支援資料貸出申込書（読書会テキスト図書用）」（資料 5-1）を下記担当までお送りください。
- ・この場合、申込みいただいた図書館（室）名での貸出、返却となります。

読書会テキストについての問い合わせ先：企画課企画振興係（内線295）

6 貸出文庫

主に図書館未設置町村の公民館図書室等の読書活動を支援するための資料を所蔵しています。

(1) 内容

一般書、絵本、大型絵本、紙芝居、大活字本、カセット、CD

(2) 貸出対象

県内の市町図書館、公民館図書室、特別支援学校

(3) 貸出期間・冊数制限

- ・貸出期間は3ヶ月以内です。
- ・冊数制限は特にありません。

(4) 貸出方法

【直接来館される場合】

書架から直接選書できます。「読書活動支援資料貸出申込書（貸出文庫図書用）」（資料5-2）にはその場で記入していただきます。

【最寄りの図書館（室）経由での申込みの場合】

- ・事前に貸出希望を県図書館にお伝えください。
- ・公民館図書室巡回の際にお持ちします。「読書活動支援資料貸出申込書（貸出文庫図書用）」（資料5-2）にはその場で記入していただきます。
- ・返却資料もその場でお引取りします。

貸出文庫についての問い合わせ先：企画課企画振興係（内線295）

7 定期配送システム

(1) スケジュール

【県内市町図書館・公民館図書室】

水曜日 県図書館発 → 木曜日 各図書館（室）着・発 → 金曜日 県図書館着

- ・木曜日に配達と同時に集荷を行います。
- ・休館日などで受取ができない場合は変更しますので、担当までご連絡ください。
- ・詳細スケジュールは、年度当初にお配りするカレンダーでご確認ください。
- ・県図書館からの発送日に、その週の発送状況をメールでお知らせします。

【大学図書館】

- ・岐阜大学、情報科学芸術大学院大学、岐阜県立看護大学、岐阜女子大学へは、水曜日に発送します。（祝日の場合は変更します。）
- ・中部学院大学へは、関市立図書館を經由してお届けします。

【高校図書館・特別支援学校】

- ・水曜日に発送します。（祝日の場合は変更します。）

【東海（愛知・三重）・北陸（富山・石川・福井）】

- ・各県立図書館へ水曜日に発送します。（祝日の場合は変更します。）

（2）指定業者

日本通運(株)（令和6年度）

- ・指定業者は年度ごとに入札によって決定します。
- ・業者が変更になった場合、旧年度の業者の伝票は使えなくなりますので、担当からの連絡にご留意ください。

（3）送料

定期配送システムにかかる送料は、すべて県図書館が負担します。（※一部大学を除く）

（4）搭載できる荷物、梱包方法

ア 図書館間の相互貸借資料

【県内市町図書館・公民館図書室資料】…黄色袋（市町村間物流袋）を使用する

- ①「貸出送付書」、「返却送付書」を記入する
- ②資料をまとめ、ビニール袋または緩衝材で包み、送付書と一緒に黄色袋に入れる（送付先が同じであれば、貸出、返却資料を同じ袋に入れる）
- ③表書き用紙（資料6）に宛先等を記入し、貸出・返却欄に○をつけ、冊数を記入する
- ④「相互貸借資料送付票」（資料7）を記入し、県図書館行きのクリアファイルに入れる

【大学図書館・東海北陸図書館資料】…緩衝材と封筒等を使用する

- ①「貸出送付書」、「返却送付書」を記入する
- ②資料をまとめ、ビニール袋、緩衝材で包み、送付書と一緒に封筒等に入れる（送付先が同じであれば、貸出、返却資料を同じ袋に入れる）
- ③表書き用紙（資料6）に宛先等を記入し、貸出・返却欄に○をつけ、冊数を記入する
- ④「相互貸借資料送付票」（資料7）を記入し、県図書館行きのクリアファイルに入れる

(県外の場合は、必ず県名も記入する)

※先方から届いた時の状態で返却できるよう、届いた時の封筒等を保管しておくことをお勧めします。中部学院大学からの貸出資料はオレンジ色の専用袋で届きますので、その袋に入れて返却してください。

イ 複写物

封筒に入れ、宛先館名、差出館名、「複写物在中」を明記してください。

ウ 配布物

特定の図書館に送るときは、宛先館名、差出館名を明記してください。

※県内図書館への配布を希望される場合は、「14 配布物」(21 ページ)をご参照ください。

(5) 発送

- ・専用ボックス(青色、折りたたみ式コンテナ)を使用するか、または同程度の大きさのダンボール箱(縦・横・高さの合計が140cm以内)を代用してください。荷物が少量の場合は縦・横・高さの合計が100cm以内のダンボール箱又はクラフト封筒を使用してください。1個口の重さは15kgまでです。
- ・県図書館行きのクリアファイルは、荷物の一番上に置いてください。
- ・専用ボックスのふたはプラスチック紐等で封印してください。専用ボックスが開かないようにテープ等で固定しても構いません。
- ・送付伝票は、専用ボックス側面の伝票貼付位置(ザラザラした面)に貼付してください。
- ・伝票は1個口につき1枚使用してください。

(6) 注意事項

- ・相互貸借資料等の図書館資料がある場合に定期配送システムを運行します。各図書館(室)への配布資料、寄贈資料のみの場合はご利用いただけません。
- ・県図書館からの着便がなく、各図書館(室)からの発送のみがある場合は、県図書館へ集荷の依頼をしてください。
- ・業者配達時に速やかに荷物の引渡しができるよう、事前にご準備ください。(配達時間及び集荷時間の指定はできません。)
- ・着払い伝票は、在庫がなくなったところから順次、都度配送業者の持ち込みに切り替えますので、県図書館までご連絡ください。
- ・定期便の担当業者が独自に規定しているサービス(セキュリティオプション等)は適用できません。適用が必要な荷物については、各館で費用負担の上、借受館へ直接送付してください。
- ・岐阜県図書館への貸出依頼は、発送日の前開館日の正午が受付締切です。締切を過ぎたものについては、次回の便で配送します。特段の理由により確実に積載を希望する

資料がある場合は、FAX・インターネットでお申し込みの上、電話にてご連絡ください。

- ・定期配送便では間に合わない急ぎで必要とされる資料がある場合は、郵便着払い（申込館の負担）でも発送します。

貸出サービスについての問い合わせ先：

企画課企画振興係（内線295） 相互協力室（内線321）

8 レファレンス

市町村図書館等で対応が困難なレファレンスについて、調査支援を行っています。お気軽にご依頼ください。

（1）申込方法

電話、FAX、メール等でお申込みください。FAXの場合は、「協力レファレンス連絡票」（資料9）をご活用ください。

（2）申込先

【電話】058-275-5111

児童関係：サービス課図書利用係・児童窓口（内線305）

郷土・新聞・地図関係：サービス課郷土・地図情報係（内線320）

一般その他：サービス課調査相談係（内線331）

【FAX】058-275-5115

【メール】refe@library.pref.gifu.jp

（3）注意事項

- ・お申込みの際、手がかりになる情報をできるだけ詳細にお伝えいただくと、迅速な回答につながります。（利用者へのインタビュー内容、典拠となる資料の書誌情報、調査済みの資料とその結果等）
- ・回答期限がありましたら、明記してください。

レファレンスについての問い合わせ先：

【児童関係】サービス課図書利用係（児童窓口）（内線305）

【郷土・新聞・地図関係】サービス課郷土・地図情報係（内線320）

【その他一般】サービス課調査相談係（内線331）

9 購入リクエスト

図書館等からの購入リクエストを受付けています。当館の資料収集方針、予算の状況を勘案し、購入の可否を決定します。

(1) 購入不可能な資料の範囲

- ・発行後3か月を経過した資料について申込みを受け付けます。
- ・学習参考書・問題集、資格試験受験用参考書・問題集、まんが・コミック、児童書・絵本、AV資料（CT・CD・VT・DVDなど）はリクエスト対象外です。

(2) 申込方法

- ・「購入リクエスト申込票」（資料10）に必要事項をご記入いただき、FAX、郵送、定期配送便、メール等でお送りください。
- ・任意の書式も受け付けますが、下記書誌事項をお知らせください。
＜必要事項＞書名、著者名、発行所、出版年（月）、価格
＜申込先＞ FAX 058-275-5115 企画課資料係宛

(3) 購入可否連絡・資料提供

- ・月2回程度木曜日に開催する選書会議で購入の可否を決定します。（提供不可の場合は、電話またはメールで連絡します。）
 - ・ご利用いただける状態になりましたら、定期配送便等でお送りします。
- ※在庫状況により、提供までに時間がかかることがあります。ご不明な点がありましたら、担当までお問い合わせください。

購入リクエストについての問い合わせ先：企画課資料係（内線296）

10 郵送複写

(1) 申込方法

- ・利用者個人から直接県図書館に申し込んでいただきます。各図書館に問い合わせがあった際は、下記担当連絡先をご案内ください。
- ・当館指定の申込用紙で、郵送、メール、FAX等でお申込みいただきます。

(2) 複写料金・支払い方法

- ・複写料金はモノクロ1枚10円、カラー1枚50円です。ただし、地図の場合はサイズ等によって料金が異なりますので、お問い合わせください。
- ・複写料金のほか送料が必要です。
- ・料金は前払い制です。お支払い手続きは指定の金融機関または現金書留でお願いしています。

(3) 複写物の発送

料金の支払いを確認後、発送します。料金の支払い確認にはお時間がかかりますので、ご了承ください。

1.1 遠隔地利用者返却サービス

利用者が県図書館で借りた図書を、市町図書館のご協力により、下記図書館で返却できるサービスです。

（1）返却できる図書館

【岐阜地区】

羽島市立図書館 各務原市立中央図書館（本館・分館・分室） 山県市図書館
瑞穂市図書館（本館・分館） しんせいほんの森（本巣市図書館）（公民館図書室を除く）
岐南町図書館 北方町立図書館

【西濃地区】

大垣市立図書館（本館・上石津・墨俣） 海津市海津図書館 養老町図書館
タリピアセンター図書館 関ヶ原ふれあいセンター・ふれあい図書館
神戸町立図書館 輪之内町図書館（町図書館登録者に限る）
ハートピア安八図書館（町民で町図書館登録者に限る） 揖斐川町立揖斐川図書館
大野町立図書館 池田町図書館（町図書館登録者に限る）

【中濃地区】

関市立図書館（分館、分室を含む） 美濃市図書館 郡上市図書館（本館、はちまん分館）

【可茂地区】

美濃加茂市立図書館（中央図書館、東図書館）
可児市立図書館（帷子、桜ヶ丘分館・カニミライブ図書館を含む） 中山道みたけ館
美濃白川楽集館（楽集館登録者に限る）

【東濃地区】

多治見市図書館（本館・分館） 中津川市立図書館 瑞浪市民図書館 恵那市中央図書館 土岐市図書館

【飛騨地区】

高山市図書館（分館を含む） 飛騨市図書館（本館、神岡図書館）
下呂市図書館（地域図書室を含む）

(2) 市町図書館での返却方法

〈新方式：システム読み取り方式〉

- ①【利用者】市町図書館窓口で直接図書を職員に手渡す。
- ②【市町図書館】相互貸借システムにログインして返却本を読み取る。
- ③【市町図書館】図書を赤色の専用袋に入れ、定期配送便で返送する。

〈特定館の場合（下線の引かれた図書館）：レシート2枚方式〉

- ①【利用者】「貸出期限票」（貸出時のレシート）2枚を持参し、市町図書館窓口で直接図書を職員に手渡す。
- ②【市町図書館】レシートと返却本の冊数を照合し、レシート2枚に受付日、館名を記入（押印）の上、レシート1枚（利用者控え）を利用者に渡す。
- ③【市町図書館】図書とレシート1枚（岐阜県図書館用控え）を1人分ずつ赤色の専用袋に入れ、定期配送便で返送する。

〈旧遠隔地利用者返却票（2部複写）の場合〉

- ①【利用者】県図書館の「貸出証」または「貸出期限票」（貸出時のレシート）を持参し、市町図書館窓口で直接図書を職員に手渡す。
- ②【市町図書館】利用者に「岐阜県図書館遠隔地利用者返却票（2部複写）」を記入してもらう。
- ③【利用者】「岐阜県図書館遠隔地利用者返却票（2部複写）」に貸出証番号と返却図書のバーコード番号を記入する。
- ④【市町図書館】受付館名を記入または押印の上、③の利用者用控えを利用者に渡し、図書と県図書館用控えを1人分ずつ赤色の専用袋に入れ、定期配送便で返送する。

(3) 参考

県図書館利用者には次のように案内しています。

- ・必ず地元の図書館の開館時間内に窓口へお返しく下さい。返却ポストへの返却はできません。
- ・返却できるのは当館の図書・雑誌・紙芝居のみです。大型絵本・大型紙芝居を含む、大きさが45cm×30cmを超える資料やCD・ビデオ・カセットテープ・DVDは、直接県図書館の窓口へお返しく下さい。
- ・地元の図書館でご返却後、返却手続きが完了するまで、1週間以上の日数がかかることがあります。この間に延滞となった場合、県図書館で貸出等ができないことがありますのでご了承ください。（遠隔地返却後すぐに県図書館を利用される予定の方は県図書館へ直接ご返却ください。）
- ・ご不明の点は県図書館にお尋ねください。

〈新方式：システム読み取り方式〉

- ・図書館の窓口で直接手渡しで返してください。（「貸出期限票」（レシート）は不要

です。)

〈特定館の場合（下線の引かれた図書館）：レシート2枚方式〉

- ・本が県図書館へ届くまで1週間以上の日数がかかる場合があります。
- ・市町図書館で受け取った貸出期限票（利用者控えのレシート）をお持ちでない場合、本が県図書館へ届いて返却処理されるまで貸出手続きができません。

遠隔地利用者返却サービスについての問い合わせ先：企画課企画振興係（内線294）

1.2 公民館図書室巡回

図書館未設置町村の支援のため、公民館図書室巡回を実施します。

（1）内容

- ・公民館図書室支援強化に向けた実態把握及び意見聴取
- ・図書館未設置町村における読書推進活動支援のための資料援助

（2）対象

図書館未設置の8町村

（笠松町、坂祝町、富加町、川辺町、七宗町、八百津町、東白川村、白川村）

公民館図書室巡回についての問い合わせ先：企画課企画振興係（内線295）

13 出前相談・出前講義

(1) 主な派遣機会

【図書館職員を対象とした、図書館サービスに関する相談、研修】

- ・ 出前相談：運営やサービス、業務に関する個別相談
(システム更新、選書方法、相互貸借 等)
- ・ 出前講義：職員を対象とした研修会(自主的な研修会、勉強会を含む)
地区単位で開催する職員研修会
(レファレンスサービス、児童サービス、障がい者サービス 等)

【児童生徒、学校関係者を対象とする、地図資料等を活用した学校教育支援】

- ・ 出前講義：児童生徒を対象とした授業
教員養成課程で学ぶ学生を対象とした講義、研究授業の参観と講評

【県民を対象とした、生涯学習推進にかかわる講座】

- ・ 出前講義：図書館等、各自治体が主催するボランティア養成講座
(読み聞かせボランティア、図書館ボランティア)
各自治体が主催する、古地図や地図に関する教養講座

【県民・教職員等を対象とする、図書館サービスや読書活動に関する研修会】

(2) 派遣条件

- ・ 図書館職員を対象とした研修会
- ・ 住民やボランティア、教職員等を対象とした図書館サービスや読書活動に関する研修会で、当該自治体の図書館等で対応が困難な場合

(3) 費用等

- ・ 報償費は不要です。
- ・ 旅費については原則として県図書館の負担とします。

(4) 日程等

- ・ 事前に下記担当者へ御連絡ください。日時等、調整をさせていただきます。(館の事業や担当職員の都合で日程等、ご要望に添えない場合もございますが、ご容赦ください。)
- ・ 実施予定の1か月前までにお申し込みください。

出前講座についての問い合わせ先：企画課企画振興係(内線294)

1.4 配布物

定期配送システムを利用して、県内の各図書館（室）へ配布します。定期便で送付する際は表に「県内配布用」と明記してください。

配送する図書がある時に送りますので、直近の便でお送りできないことがあります。

(1) 県内配布物送付基準

		送付の可否（○：可、△：条件付きで可）	
岐阜県内 図書館へ の配布	図書館だより等 各図書館の刊行物	○	他の図書館への配布ができます。
	図書、雑誌等	△	岐阜県出身・在住の著者の著作物、出版地が岐阜県内の出版物に限り可。 ※上記に該当する場合でも、内容が岐阜県に関係ないものはお断りすることがあります。個別にご相談ください。
	チラシ パンフレット リーフレット等	△	県内図書館・県内自治体・県内自治体から委託された団体・企業等が主催する図書館関係のイベントのものに限り可。 ※上記に該当しない場合でも、岐阜県図書館宛に配布依頼等があった場合は各館に配布することがあります。
	その他	△	個別にご相談ください。

(2) 配布方法

【直接来館して配布する場合】

- ・県図書館2階相互協力室内に各図書館(室)用のBOXがありますので、必要部数をご準備いただき、直接来館の上、BOXに入れてください。

【定期配送システムで県図書館に配布する場合】

- ・配布先をご指定いただき、必要部数を企画課企画振興係までお送りください。
- ・表に「県内配布希望」と明記ください。

(3) 配布先・配布部数

- ・県図書館(2)…閲覧用・保存用に2部いただけますと幸いです。
- ・市立図書館本館(21)
- ・町立図書館本館(13)
- ・市町立図書館分館(33)
- ・市町立図書館分室(21)
- ・公民館図書室(9)

配布物についての問い合わせ先：企画課企画振興係（内線295）

15 パンフレットスタンド（岐阜県公共図書館協議会加盟館用）

県図書館1階ロビーに、市町図書館、公民館図書室の案内やチラシを入れるパンフレットスタンドを設置しています。案内等を作成された場合は、パンフレットスタンド用に20部程度お送りください。定期配送便等でお送りいただく際に、表に「パンフレットスタンド用」と明記してください。

パンフレットスタンドについての問い合わせ先：企画課企画振興係（内線295）

16 ポスター掲示

県図書館1階の楽書交流サロンで、公的機関の主催・後援が確認できるもの限り、ポスターの掲示を行います。

ポスター掲示についての問い合わせ先：総務課管理調整係（内線292）

17 誤返却

県図書館の図書資料が誤って返却ポストに投函されていた場合は、下記担当までご連絡ください。当館から該当利用者に連絡し、誤返却先の図書館から図書資料を受取ってもらい、直接県図書館に返却してもらいます。

なお、遠隔地返却としてポストに投函される場合があります。当館からそのような連絡があった場合は、該当の図書資料をシステムで読み取り、県図書館へ定期便でお送りください。

誤返却についての問い合わせ先：企画課企画振興係（内線294）

18 資料の頒布

岐阜県郷土資料研究協議会及び岐阜県古地図文化研究会では、県図書館内で資料の頒布を行っています。頒布資料名、在庫、定価等については、HPでご確認いただくか、下記までお問い合わせください。

岐阜県郷土資料研究協議会・岐阜県古地図文化研究会
（ともに岐阜県図書館サービス課郷土・地図情報係内）
TEL 058-275-5111（内線320）

19 施設利用

県図書館内研修室1・2、多目的ホール、多目的小ホール、特別会議室を有償で貸出します。

施設利用についての問い合わせ先：総務課管理調整係（内線292）

20 見学・視察

県図書館の見学・視察をご希望の場合は、企画課企画振興係にお問い合わせください。

見学・視察についての問い合わせ先：企画課企画振興係（内線294）

2 1 関係団体一覧

○岐阜県図書館協会（令和5年3月末解散）

○岐阜県公共図書館協議会

会長 杉下 尚（岐阜県図書館長）

概要 県内の公共図書館及び公民館図書室等における活動の振興に係る事業を行い、生涯学習の中核として、県民の教養と県民文化の向上に寄与することを目的に設立（昭和27年10月設立）

構成員 公共図書館等の施設会員（県立1 市立21 町立13 公民館1 計36館）

○岐阜県郷土資料研究協議会

会長 早川 万年

概要 郷土研究及び研究者間の幅広い情報交換と県図書館所蔵の郷土資料の活用を目的として設立された個人会員制の協議会（昭和48年9月設立）

構成員 個人会員約170名

○岐阜県古地図文化研究会

会長 西村 三紀郎

概要 図書館が収蔵する古地図を広く全国及び県民に啓発し、利活用を推進するため設立された団体（平成13年7月設立）

- ・ 史資料の調査研究及び紹介
- ・ 研究会・講演会の開催
- ・ 機関誌の発行
- ・ 古地図の復刻及び関連物品の制作・頒布など

構成員 県内を中心とする会員 約80名

○岐阜県読書推進運動協議会

会長 小林 正徳

概要 読書活動団体と図書館、社会教育関係団体などと連携し、県内全域の読書活動の推進・支援を図ることを目的とする団体（平成17年6月設立）

構成員 県公共図書館協議会 県大学図書館協議会 県学校図書館協議会
県ユネスコ協会 県書店商業組合

(関係団体による活動助成について)

岐阜県公共図書館協議会から活動助成金が交付されます。積極的にご活用ください。

○岐阜県公共図書館協議会 地区活動助成金

【助成対象者】

岐阜県内における市町村図書館等によって構成される6地区の図書館協議会（岐阜地区、西濃地区、美濃地区、可茂地区、東濃地区、飛騨地区）

【助成対象事業】

研修会・講演会の開催、先進図書館視察、その他会長が必要と認める事業

【助成限度額】総会において承認される予算内で決定する。

第3章 参考資料

1 規程等

- ① 岐阜県公共図書館協議会会則
- ② 岐阜県公共図書館協議会に加入する公共図書館の図書館資料相互貸借規約
- ③ 公共図書館間資料相互貸借指針（全国公共図書館協議会）
- ④ 岐阜県図書館資料配送システム要綱

2 書式編

- （資料1）団体貸出証交付申込書
- （資料2）資料援助貸出申込書
- （資料3-1）特別貸出申込書
- （資料3-2）児童図書研究所蔵資料特別貸出申込書
- （資料4）読書活動支援資料貸出申込書（セット文庫図書用）
- （資料5-1）読書活動支援資料貸出申込書（読書会テキスト図書用）
- （資料5-2）読書活動支援資料貸出申込書（貸出文庫図書用）
- （資料6）表書き用紙（県内図書館用）
- （資料7）相互貸借資料送付票
- （資料8）表書き用紙（県外図書館用）
- （資料9）協レファレンス連絡票
- （資料10）購入リクエスト申込票

<参考>

- 令和6年度定期配送便日程（上半期・下半期）
- 令和6年度資料定期配送先一覧
- 相互貸借マナー集（岐阜県公共図書館協議会相互協力委員会）
- 令和6年度相互貸借貸出条件一覧

① 岐阜県公共図書館協議会会則

第1章 総則

(名称)

第1条 本会は、岐阜県図書館協議会と称する。

(事務所)

第2条 本会の事務所を岐阜県図書館内におく。

(目的)

第3条 本会は、岐阜県内の公共図書館及び公民館図書室等(以下「公共図書館等」という。)における活動の振興にかかる事業を行い、生涯学習の中核として、県民の教養と県民文化の向上に寄与することを目的とする。

第2章 事業

第4条 本会は、前条の目的を達成するために次に掲げる事業を行う。

- (1) 公共図書館等の運営についての研究
- (2) 公共図書館等における相互協力の計画の策定、実施
- (3) 地区活動の援助・振興
- (4) 公共図書館等の活動にかかる調査の実施
- (5) 講習会、研究集会、展示会等の開催
- (6) 公共図書館等の資料及び図書館用品の選択・購入等のあっせん
- (7) 資料の作成・刊行、機関紙の発行、その他印刷物の刊行・あっせん
- (8) 図書館活動に功績のあったものの表彰
- (9) 図書館未設置町村への建設機運の醸成と技術援助
- (10) 読書関係団体の育成、指導及び援助に関する事業
- (11) 図書館と読書普及に関する広報
- (12) 関係団体との連絡提携と情報交換
- (13) その他本会の目的を達成するのに必要と認める事業

第3章 構成

(会員)

第5条 本会は、施設会員をもって構成する。

- (1) 施設会員は、公共図書館等のうち、本会の趣旨に賛同したものとする。

(入会・退会)

第6条 本会に加入しようとするものは、所定の入会申込書(第1号様式)を会長に提出するものとする。

- 2 本会を退会しようとするものは、書面をもって会長に届出るものとする。

(会費)

第7条 本会の会費は、付則1の別表に掲げる区分に従い、毎年6月末日までに本会に納入するものとする。

第4章 役員及び議決機関

(役員の種類)

第8条 本会に次の役員をおく。

- (1) 会 長 1名
- (2) 副会長 2名
- (3) 理 事 9名 (会長及び副会長を含む)
- (4) 監 事 2名

(役員を選出)

第9条 理事及び監事は、施設会員中より理事会において選出する。ただし、理事は付則2の別表に掲げる各地区より少なくとも1名は選出されなければならない。

- 2 会長、副会長は、理事の互選により選出する。
- 3 理事及び監事は相互に兼ねることができない。

(役員の任期)

第10条 役員の前任期は、2年とし再任を妨げない。

- 2 補欠役員の前任期は、前任者の前任期の残存期間とする。

(役員の前務)

第11条 会長は、本会を代表し会務を統理するとともに、総会及び理事会を招集し、その会議の前長を務める。

- 2 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときはその職務を代行する。
- 3 理事は、理事会を構成し、重要な事項を審議し、処理する。
- 4 監事は、会計の監査を行う。

(総会)

第12条 本会の前決機関として総会をおく。

- 2 総会は、施設会員をもって構成する。
- 3 総会は、原則として毎年1回定例会を開くほか、必要あるときは臨時会を開く。
- 4 総会の定足数は、施設会員の過半数とし、前決は出席会員の多数決による。ただし、可否同数のときは、前長の決めるところによる。
- 5 総会に付議すべき事項は、理事会の前を経たものでなければならない。ただし、緊急を要する事項又は、会員3名の提案にかかる事項についてはこの限りではない。

(理事会)

第13条 理事会は、会長、副会長、理事をもって構成する。

- 2 理事会は、会長が必要と認めるときに、あらかじめ審議すべき事項を示して招集する。
- 3 前項の規定に関わらず、監事を除く役員全員の同意があるときは、招集の手続きを経ることなく、理事会を書面の表決により行うことができる。
- 4 理事会の定足数は、理事会構成員の3分の2とし、前決は多数決による。ただし、可否同数のときは、協議により前決する。

- 5 やむを得ない理由により理事会に出席できない者は、あらかじめ通知された審議事項について、書面をもって表決し、又は他の役員を代理として表決を委任することができる。この場合において、前項の規定の適用については、当該者は出席したものとみなす。
- 6 会長が必要と認めるときは、理事会の会議に監事、施設会員の出席を求めることができる。
- 7 前条第1項の規定に関わらず、事業計画及び収支予算については、理事会の審議により決定し、直近の総会に報告するものとする。

(委員会、部会)

第14条 この会の事業を推進するため、委員会及び部会をおくことができる。

- 2 委員会、部会の運営については別に定める。

第5章 その他

(事務局)

第15条 本会の事務を処理するため、事務局を岐阜県図書館内におく。

- 2 事務局に、事務局長及び事務局職員若干名をおき、事務局長は、岐阜県図書館副館長をもって充てる。
- 3 事務局に関し必要な事項は会長が別に定める。

(会計)

第16条 本会の会計年度は、毎年4月1日より翌年3月31日までとする。

- 2 本会に特別会計を設けることができる。
- 3 本会の経費は、会費・寄付金・事業収入その他をもってあてる。

(解散)

第17条 本会は、総会の4分の3以上の議決を得て、解散することができる。

- 2 本会の解散のときに存する残余財産は、理事会の議決を得て、類似の図書館関係団体に寄附するものとする。

(その他)

第18条 本会則に定めるもののほか、必要な事項は会長が定める。

付則

- 1 第7条による本会の会費は次に掲げる別表「会費一覧表」の区分による。
- 2 第9条第1項にいう地区は次に掲げる別表「地区一覧表」の区分による。
- 3 この会則は昭和27年10月1日より施行する。

昭和45年6月 1日改正	平成10年5月22日改正
昭和46年4月 1日改正	平成11年5月21日改正
昭和47年5月27日改正	平成12年5月19日改正
昭和54年5月25日改正	平成15年5月23日改正
昭和56年5月20日改正	平成16年6月 2日改正
平成 元年5月12日改正	平成17年4月 1日改正

平成 2年5月11日改正

平成 3年5月10日改正

平成 8年5月17日改正

平成 9年5月23日改正

平成18年4月 1日改正

平成20年4月1日改正

平成21年5月22日改正

平成29年12月22日改正

② 岐阜県公共図書館協議会に加入する公共図書館の図書館資料相互貸借規約

(目的)

第1条 この規約は、岐阜県公共図書館協議会に加入する公共図書館（公民館図書室を含む）が、図書館法の精神に基づき、利用者に対する資料提供を効果的に果たすため相互貸借を行うことを目的とする。

(相互貸借資料の範囲)

第2条 相互貸借を行う資料の範囲は、貸出館の貸出規則によるものとする。ただし、容易に入手できる資料は貸借の対象としない。

2 貸出館は、申込みをうけた資料の貸出が困難な場合、借受館と協議のうえ、複写をもって貸出にかえることができる。

(利用の制限)

第3条 相互貸借による資料の利用は、貸出館の指示によるものとする。ただし、貸出館の特別の指示がない場合は、借受館の利用規則による。

(貸出資料の点数)

第4条 同時に借受けできる資料は10点以内とする。ただし、貸出館の館長が必要と認めるときは、その数を増加または制限することができる。

(貸出の期間)

第5条 資料の貸出期間は30日以内とする。ただし、貸出館の館長が必要と認めるときは、貸出期間を延長または短縮することができる。

2 前項の貸出期間とは、貸出館がその資料を発送した日から、返納を受けて受領する日までをいう。

3 貸出館の館長が必要と認められた場合は、貸出期間中にかかわらず貸出資料の返納を求めることができる。

(貸出の手続)

第6条 相互貸借の手続きは次のとおりとする。

(1) 借受館はあらかじめ電話等で所蔵を確認して申込むものとする。

(2) 貸出館は、資料を貸出したとき図書館資料貸出通知書(別記様式1)を発行する。

(資料の受渡し)

第7条 資料の受渡しは、定期配送システム、直接、使送又は郵送によって行う。ただし、貸出館が特に受渡しの方法を指定した場合には、その指示に従わなければならない。

(経費の負担)

第8条 資料の相互貸借に要する送料は、貸出館・借受館が片道ずつ負担するものとする。ただし、定期配送システムにかかる配送費用については、岐阜県図書館が負担する。

2 図書館資料の貸出が困難なため複写によった場合は、借受館または利用者の負担とする。

(借受館の責任)

第9条 相互貸借資料については、借受館が返納を完了するまでの間、一切の責任を負うものとする。ただし、定期配送システムを利用する場合には、集荷から配荷までの搬送中及び岐阜県図書館内発送準備中は、岐阜県図書館が管理責任を負うものとする。

2 借受館は借受資料について忘失または損傷したときは、貸出館の規則に従い弁償しなければならない。

(規約の改廃)

第10条 この規約の改廃は、岐阜県公共図書館協議会の総会の議決を経て行う。

(補則)

第11条 この規約によって処理できない場合は、関係館の協議によるものとする。

付 則

この規約は、昭和61年4月25日から施行する。

付 則

この規約は、平成4年5月14日から施行する。

付 則

この規約は、平成24年5月18日から施行する。

③ 公共図書館間資料相互貸借指針（全国公共図書館協議会）

（目的）

第1条 この指針は、各公共図書館（以下「図書館」という。）が所蔵する図書館資料（以下「資料」という。）の相互貸借を円滑に行い、図書館奉仕の充実向上を図るために必要な事項を定めるものとする。

（指針適用図書館の資格）

第2条 この指針を適用できる図書館は、図書館法（昭和25年法律第118号）の規定に基づき設置した図書館とする（図書館法第10条の規定に基づかずに、地方公共団体が設置した図書館（室）を含む。）。

2 この指針を適用する図書館（以下「適用館」という。）は、自館の蔵書目録及び電子式目録の作成・配布に努めるものとする。

（指針の適用）

第3条 この指針は、地区（全公図規約別紙三「地区協議会都道府県協議会通則」第2条第2項に基づく別表の「地区協議会名」をいう。以下「地区」という。）を越える図書館間の相互貸借に適用する。

また、貸出館及び借受館双方で合意に達した場合は、その合意の内容によることができる。

（資料相互貸借の原則及び貸借資料の範囲）

第4条 この指針に基づく資料の相互貸借は、各適用館が平等互恵の精神に則り運営するものとする。

2 この指針に基づく相互貸借資料の範囲は、他の適用館から借受けをしようとする資料が、自館又は自館が属する都道府県内若しくは地区内の他の公共図書館において、原則として未所蔵の場合のみとする。

3 他の適用館から所蔵資料の借入申込みを受けた適用館は、自館の資料貸出規定に定める条件の範囲内及び自館の運営上支障のない限度において、申込みに応ずるよう努めなければならない。

ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、申込みを断ることができるものとする。

一 輸送が困難な資料又は輸送中若しくは貸出期間中に損傷の恐れがあると判断される資料

二 その他貸出しが不相当と判断される資料

4 著作権の保護期間の切れた資料で、資料保存のために、貸出館が複製を貸し出すことが適当と判断する場合は、複製による利用を勧めることとする。

5 各適用館は、図書館法第3条第4項及びこの指針の趣旨に基づき、適用館に提供できる資料の範囲の拡大に努めるものとする。

（借入資料点数）

第5条 貸出館に対する資料の借入申込みの際の1回の資料点数は、貸出館の規定による。ただし、あらかじめ貸出館の承認を受けた場合は、この限りではない。

(資料の貸出期間)

第6条 資料の貸出期間は、貸出館が資料を貸出した日(郵送等による場合は発送した日)から、当該資料が貸出館に到着する日までとし、資料の貸出期間は貸出館の規定による。ただし、あらかじめ貸出館の承認を受けた場合は、この限りではない。

2 貸出館は、業務上の必要が生じたときには、貸出期間中であっても資料の返却を借受館に請求することができ、この請求に対し、借受館は速やかに返却しなければならない。

(資料貸借の手続)

第7条 借受館は、貸出館の所蔵(請求記号)を確認し、資料借受申込書(第1号様式)を貸出館に提出し、資料の借入れを申し込むものとする。

2 貸出館は、資料借受申込書を受理し、貸出しの諾否を決定したときは、その結果を資料貸出通知書(第2号様式)により借受館に通知するとともに、当該資料を借受館に発送するものとする。

3 借受館は、借受資料を貸出館に返却するときは、資料返却通知書(第3号様式)により貸出館へ通知するとともに、資料を貸出館へ発送するものとする。

4 貸出館が借受館に資料を送付したとき、又は借受館が貸出館に資料を返却したときの資料受領通知書は、簡易書留の通信ハガキ等をもって、受領通知に代えるものとする。

5 前各号に掲げる通知等は、文書、ファクシミリ、電子メール等により行うことができるものとする。

6 貸出館と借受館の双方が合意に達したときは、前各号に掲げる文書を他の帳票により代替し、又は省略することができる。

(資料の送付)

第8条 資料を送付する梱包に当たっては、資料保存の観点から破損しないように配慮する。

2 梱包の上書きには、「相互貸借資料」と朱書する。

3 資料の送付は、書留郵便扱い等、貸出館の指定する安全かつ確実な方法とする。

(経費の負担)

第9条 前条で定める資料の貸出し又は返却資料の送付に要する経費は、すべて借受館が負担するものとする。ただし、双方の図書館で合意に達した場合は、この限りでない。

2 経費精算については、資料借受申込の際にその方法について協議するものとする。

(資料の利用)

第10条 貸出館は、あらかじめ貸出資料の利用に関する条件を附することができる。その場合、借受館は、その条件に従い利用しなければならない。

2 借受館は著作権法を遵守し、借受資料の複製をしてはならない。ただし、借受館は、次の資料に限り、貸出館が明示的に禁止している場合を除いて、複製することができる。

- 一 全国公共図書館協議会が参画し策定した複製に関するガイドラインに定める資料
- 二 著作権法による保護がない資料

3 前項ただし書きにより同項第一号に定める資料を借受館が複製するときは、その図書館で定める著作権法第31条第1号による図書の複製に関わる手続きとは別に、借り受けた図書の複製に関する手続きを定め、それにより当該図書の複製を行うものとする。

4 その他、借受資料の利用については、貸出館からあらかじめ条件が示されているときを除き、借受館の利用規定等により利用するものとする。

(借受館の責任)

第11条 借受館は、資料を受領してから貸出館が当該資料を受領するまでの間、管理の責任を負うものとする。

2 借受館は、借り受けた資料を紛失し、又は汚損若しくは破損したときは、貸出館の指定する条件で損害を賠償するものとする。

(協議機関)

第12条 この指針に定めのない事項及び管理・運営上で疑義が生じたときは、理事会において、協議決定するものとする。

2 この指針の改正は、理事会において協議の上、総会の議を経て行うものとする。

3 この指針の管理・運営上の事務を処理させるため、理事会は委員会を設置することができる。

附 則

この指針は、平成11年6月23日から施行する。

附 則（平成18年6月30日改正）

この指針は、平成18年6月30日から施行する。

④ 岐阜県図書館資料配送システム要綱

(総則)

第1条 この要綱は、岐阜県図書館（以下「図書館」という。）の資料の配送システムに関し必要な事項を定めるものとする。

(配送対象館)

第2条 資料配送システムで資料を配送する図書館等（以下「図書館等」という。）は、別表のとおりとする。

(配送物)

第3条 配送するのは、次に掲げる資料とする。

- 一 相互貸借に係る資料
- 二 図書館を經由して行う図書館等相互の貸借に係る資料
- 三 配布資料（図書館、図書館等及び図書館関係団体からのものに限る。）
- 四 読書活動支援資料（読書活動支援資料を借り受けたものが借受け及び返却の窓口を図書館等とする場合に限る。）
- 五 遠隔地利用者返却資料
- 六 岐阜県総合教育センター図書・教育資料室公立図書館返却資料
- 七 その他館長が認めた資料

(配送方法)

第4条 配送は、年間委託契約による宅配便で行うものとする。ただし、資料が少量の場合は、郵便で配送することができる。

2 配送の頻度は、週に1回とする。ただし、特に緊急を要する配送の場合は、別便で配送する。

(費用負担)

第5条 配送の費用負担は次のとおりとする。

番号	区 分	相 手 方	費 用 負 担
1	相互貸借に係る資料	<ul style="list-style-type: none"> ・市町村図書館・公民館図書室 ・県立大学図書館 ・高等学校及び特別支援学校 	<ul style="list-style-type: none"> ・図書館
		<ul style="list-style-type: none"> ・資料相互貸借協定を締結した東海北陸地区県立図書館 ・岐阜大学図書館 ・岐阜女子大学附属図書館(但し大学図書館が児童図書研究室資料の返却を行う場合は、図書館が負担する。※) ・小学校及び中学校 	<ul style="list-style-type: none"> ・貸出しに要する費用貸出館 ・返却に要する費用借受館 ※協定による特別対応
2	図書館を經由して行う図書館等の相互貸借に係る資料	<ul style="list-style-type: none"> ・市町村図書館・公民館図書室 ・県立大学図書館 	<ul style="list-style-type: none"> ・図書館
		<ul style="list-style-type: none"> ・資料相互貸借協定を締結した東海北陸地区県立図書館 ・岐阜大学図書館 	<ul style="list-style-type: none"> ・相手方が貸出館の場合貸出しに要する費用を相手方が負担 ・相手方が借受館の場合返却に要する費用を相手方が負担
3	配布資料		<ul style="list-style-type: none"> ・図書館
4	読書活動支援資料 (協力貸出)	<ul style="list-style-type: none"> ・小学校及び中学校(借受け及び返却の窓口を市町村図書館・公民館図書室とする場合に限る。) ・高等学校及び特別支援学校 ・岐阜県図書館利用規程第55条第3項の支援資料貸出証の交付を受けた県内市町村図書館及び公民館図書室 	<ul style="list-style-type: none"> ・図書館
5	遠隔地利用者返却資料	<ul style="list-style-type: none"> ・遠隔地利用者返却サービスの実施館 	<ul style="list-style-type: none"> ・図書館
6	岐阜県総合教育センター図書・教育資料室公立図書館返却資料	<ul style="list-style-type: none"> ・岐阜県総合教育センター図書・教育資料室遠隔地返却サービスの実施館 	<ul style="list-style-type: none"> ・図書館
7	その他館長が認めた資料		<ul style="list-style-type: none"> ・図書館

2 前項の規定にかかわらず、前条第2項ただし書きの緊急配送に係る費用は、配送先の館が負担する。

(配送日)

第6条 配送は、別途作成する運行予定表にしたがって行う。

(配送対象館の体制)

第7条 配送対象館は、宅配便の担当者を決め、円滑に業務が進められるようにするものとする。

(その他)

第8条 この要綱に定めるもののほか、資料の配送システムに関し必要な事項は、館長が定める。

附 則

この要綱は、平成13年6月20日から施行する。

附 則

この要綱は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成23年1月5日から施行する。

附 則

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和元年7月26日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年2月21日から施行する。

別表

市町村図書館・公民館図書室	大学図書館	県内学校	東海北陸地区 県立図書館
岐阜市立中央図書館 羽島市立図書館 各務原市立中央図書館 山県市図書館 瑞穂市図書館 しんせいほんの森 岐南町図書館 北方町立図書館 大垣市立図書館 海津市海津図書館 養老町図書館 タルイピアセンター図書館 関ヶ原ふれあいセンター・ふれあい図書館 神戸町立図書館 輪之内町立図書館 ハートピア安八図書館 揖斐川町立揖斐川図書館 大野町立図書館 池田町図書館 関市立図書館 美濃市図書館 郡上市図書館 美濃加茂市中央図書館 可児市立図書館 美濃白川楽集館 中山道みたけ館 多治見市図書館 中津川市立図書館 瑞浪市民図書館 恵那市中央図書館 土岐市図書館 高山市図書館 飛騨市図書館 下呂市はぎわら図書館 笠松中央交流センター図書室 タウンホールとみか図書室 木の国七宗コミュニティセンター図書室 八百津町中央公民館図書室 坂祝町中央公民館図書室 川辺町中央公民館図書室 東白川村公民館図書室 白川村教育委員会（白川村図書館）	岐阜大学図書館 中部学院大学附属図書館 ※関市立図書館経由 情報科学芸術大学院大学 附属図書館 岐阜県立看護大学図書館 岐阜女子大学附属図書館	小学校 中学校 高等学校 特別支援学校	愛知県図書館 三重県立図書館 富山県立図書館 石川県立図書館 福井県立図書館