

相互貸借のマナー集



お互いに気持ちよく相互貸借を利用するために、こんなことに気を付けましょう。

★ ステップ 1 申込をする前に！

同じような本を所蔵していませんか？

* 実用書など同じような内容の本が自館にもあるはず。
* 何が知りたいのか利用者によく聞いて、蔵書を調べて紹介してみましょう。

買える本ではありませんか？

* 新刊書やベストセラーなど利用の多い本は、自館で購入するのが原則です。

★ ステップ 2 検索

岐阜県図書館HPや県内横断検索で書誌情報などの確認を。

* 特定の館に申込が集中しないようにしましょう。

検索や借用の申込は次の順序で。

岐阜県
図書館

近隣の
図書館

県内の
図書館

東海北陸ブロック内図書館
(県立図書館を中心に)

全国
(近い順)

国立国会
図書館

横断検索

★ ステップ 3 確認・問い合わせ

「相互貸借条件一覧」で、申込方法や必要事項、貸出条件の確認を。

県外の図書館には事前にFAXやメールで貸出可否や条件の問い合わせを。

県外(東海北陸ブロック除く)の図書館へ借用を依頼する場合の原則

- 絶版などの理由で現在購入または入手できない資料。
- 県内図書館では未所蔵。
- 送料は全額借受館負担。

購入可能であれば自館で購入し、購入できない場合は、岐阜県図書館へリクエストしましょう。

★ ステップ 4 申込

必要事項は必ず記入。

* 郵便番号・電話番号・担当者名を忘れずに記入しましょう。
* 書誌の事項や請求記号なども書き間違えないように。

申込は週1回程度にまとめて。

* 貸出館の発送作業の手間を省きましょう。

利用者には本が届くまでに時間がかかることを説明して。

* 貸出中や、破損などで、貸出できないこともあります。予測の到着日や貸出館名を安易に利用者に伝えないようにしましょう。
* やむをえず緊急の借受を依頼する場合は、事前確認の上、着払いにするなどの配慮をしましょう。また、できる限り早く返却しましょう。

★ ステップ 5 借受

資料の状態(破損状況や付録の有無)を確認し、貸出館の意向に添って利用を。

どうしても延長が必要な場合は、期限内に図書館担当者が直接貸出館に確認を。

相互貸借は幅広く本を利用者に提供できる 大変便利な制度です。しかし、本来は、自館で所蔵する努力をした上で、それができない場合に貸出をお願いするものです。

相手館の立場に立ち、マナーを守って気持ちよく有効に相互貸借を活用しましょう。

★ ステップ 6 返却

必要であれば督促を。

送られてきたときの状態と同じように梱包して返却を。