

佐賀県立図書館遠隔地図書返却システム実施要領

(趣旨)

第1条 この要領は、遠隔地図書返却システム（利用者が借用した県立図書館の図書資料を、最寄りの市町立図書館等で返却することをいう。以下同じ。）を行うために必要な事項を定めるものとする。

(協力館)

第2条 遠隔地図書返却システムは、市町立図書館・公民館図書室等のうち協力を承諾した館（以下「協力館」という。）を対象とする。

(対象資料)

第3条 対象資料は、佐賀県立図書館利用規程に基づき一般に貸出しをしている資料のうち、次に掲げる以外のものとする。

- ア 美術資料（レリーフ巧芸画、巻物等をいう。）
- イ 新着資料
- ウ 逐次刊行物
- エ 視聴覚資料
- オ **その他館長が特に指定したもの**

(返却手続)

第4条 利用者は、県立図書館で借り受けた資料を協力館で返却するときは、協力館が開館している時間に協力館のカウンター職員（以下「職員」という。）に手渡しで行うものとし、返却ポストの利用は不可とする。

- 2 職員は、利用者に佐賀県立図書館遠隔地図書返却票（様式1（3枚複写）。以下「返却票」という。）を渡すものとする。この場合において、返却票については予め県立図書館から協力館へ配布しておくものとする。
- 3 利用者は、返却票に必要な項目を記入し、協力館で返却する県立図書館の資料（以下「返却資料」という。）と共に職員に手渡すものとする。
- 4 職員は、返却資料と返却票の記入内容を照合し、返却票の控を利用者に手渡すものとする。
- 5 返却票は、1部を協力館が保管し、1部を返却資料に挟み込むものとする。
- 6 返却資料が窓口で受け渡されなかった場合は、協力館は返却票にその旨を記載するものとする。

(協力館における返却処理)

第5条 協力館は、返却資料及び返却票を佐賀県公共図書館図書物流システムにより県立図書館に移送するものとする。ただし、佐賀県公共図書館図書物流システムによる配送の対象外の館については、県及び市町の行政文書便で対応するなど、返却の方法について県立図書館と協議のうえ資料を返却するものとする。

(県立図書館での返却処理)

第6条 県立図書館は、返却資料及び返却票に基づき、返却処理を行い、この処理をもって資料の返却が完了したものとする。

2 第4条第6項の事由が発生した場合は、返却処理時に利用者へ連絡し、返却方法の周知徹底を図るものとする。また、第3条に規定する対象資料以外の資料が返却された場合も同様とする。

(事故等への対応)

第7条 協力館は、資料の破損等の事故が生じたときは、速やかに県立図書館に連絡するものとする。

2 返却に伴う紛失・破損等事故については、原則として県立図書館が責任を負うものとする。

(個人情報の保護)

第8条 個人情報については、県立図書館及び協力館は関係法令を遵守し、保護するものとする。

(広報等)

第9条 遠隔地図書返却システムの利用促進については、県立図書館ホームページや広報誌等により、県民に周知するものとする。

(補則)

第10条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は協力館と協議して定める。

附則

この要領は、平成17年7月1日から適用する。

附則

この要領は、平成21年4月1日から適用する。

附則

この要領は、平成22年4月1日から適用する。

附則

この要領は、平成25年5月7日から適用する。

附則

この要領は、平成28年10月4日から適用する。

附則

この要領は、令和4年8月22日から適用する。

附則

この要領は、令和5年4月1日から適用する。