国立国会図書館中央館及び支部図書館資料相互貸出し及び送信規則

（昭和六十一年十月二十二日国立国会図書館規則第八号）

改正　平成　六年　三月二十三日国立国会図書館規則第一号
同　十一年十二月　十六日同　第六号
同　十一年十二月　十六日同　第七号
同　十二年　五月　二日同　第五号
同　十三年　七月　五日同　第三号
同　十四年　三月三十一日同　第三号
同　十四年　九月　三十日同　第九号
同　十六年　九月二十一日同　第四号
同　二十年　七月　一日同　第三号
同　二十三年　六月二十三日同　第三号
同　二十三年十二月二十七日同　第九号
同　二十五年十二月二十七日同　第九号
同　二十九年十二月二十一日同　第九号
令和　二年　九月二十五日同　第四号
同　三年　八月三十一日同　第四号

目次

第一章　総則（第一条・第一条の二）
第二章　資料の相互貸出し（第二条―第十一条）
第三章　資料の送信（第十二条―第十七条）
第四章　視覚障害者等用データの送信（第十八条―第二十二条）
附則

第一章　総則

（趣旨）

第一条　国立国会図書館法（昭和二十三年法律第五号）第三条に規定する中央の図書館及び国際子ども図書館（以下「中央館」と総称する。）が国立国会図書館法の規定により行政各部門に置かれる支部図書館及びその職員に関する法律（昭和二十四年法律第百一号）の規定に基づく行政各部門の支部図書館及び裁判所法（昭和二十二年法律第五十九号）の規定に基づく最高裁判所図書館（以下「支部図書館」と総称する。）との間で相互に行う図書その他の図書館資料（視覚障害者等用データ（国立国会図書館視覚障害者等用資料送信及び貸出規則（平成二十五年国立国会図書館規則第六号。以下「視覚障害者等規則」という。）第一条に規定する視覚障害者等用データをいう。以下同じ。）を除く。）（以下「資料」という。）の貸出し、資料の中央館から支部図書館への送信（以下「送信」という。）並びに視覚障害者等用データの送信は、この規則の定めるところによる。

（**行政及び司法の各部門の職員で学術文献録音テープ等及び視覚障害者等用データを利用することができる者**）

第一条の二　行政及び司法の各部門の職員で学術文献録音テープ等（視覚障害者等規則第一条に規定する学術文献録音テープ等をいう。以下同じ。）及び視覚障害者等用データを利用することができる者は、視覚障害者等規則第二条各号に掲げる者とする。

第二章　資料の相互貸出し

（貸出しの目的）

第二条　資料の貸出しは、国会議員の職務の遂行並びに国会職員又は行政及び司法の各部門の職員の業務の遂行に資することを目的として行うものとする。

（貸出しをしない資料）

第三条　次の各号に掲げる資料は、貸出しをしない。ただし、資料を所管する中央館又は支部図書館（以下「図書館」と総称する。）の館長が特に必要と認めたときは、この限りでない。

一　貴重書、準貴重書、寄託資料（寄託契約において貸出しが認められているものを除く。）、参考図書、新聞、雑誌の最近号（中央館が所蔵するもののうち中央館の館長が別に定めるものを除く。）、映像資料、録音資料及び機械可読資料（いずれも学術文献録音テープ等を除く。）並びにマイクロ資料（科学技術分野の資料であつて特別な取扱いがなされているもの及び中央館が所蔵する明治期以後に刊行された図書のマイクロフィッシュを除く。）

二　特に亡失又は損傷のおそれのある資料

三　前二号に掲げる資料のほか、資料を所管する図書館の館長が、貸出しをすることを不適当と認めた資料

（貸出資料の数）

第四条　貸出しをする資料の数は、次のとおりとする。ただし、貸出しをする図書館の館長が業務上特に必要があると認めたときは、その数を増減することができる。

一　図書　一回に十点以内（未返却のものの数を含め、五十点以内）

二　雑誌　一回に五点以内（未返却のものの数を含め、十点以内）

2　中央館が支部図書館に貸出しをする資料の数は、前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる資料の区分に応じ、未返却のものの数を含め、当該各号に定める数とする。ただし、中央館の館長が業務上特に必要があると認めたときは、その数を増減することができる。

一　利用者サービス部図書館資料整備課が所管する資料（雑誌を除く。）　八十点以内

二　利用者サービス部図書館資料整備課が所管する雑誌　八十点以内

三　学術文献録音テープ等　図書から作成したものにあつては図書五点に相当する数以内、逐次刊行物から作成したものにあつては論文五点に相当する数以内

四　前三号に掲げる資料以外の資料　資料を所管する課ごとに、それぞれ二十点以内

3　支部図書館の館長は、必要があると認めるときは、第一項の規定にかかわらず、別段の定めをおくことができる。

（貸出期間等）

第五条　資料の貸出期間は、図書及び雑誌（未製本雑誌を除く。）

については一月以内、未製本雑誌については一週間以内とする。

2　中央館が支部図書館に貸出しをする資料の貸出期間（郵送等（書留郵便その他これに類する方法による送付をいう。以下同じ。）により貸出しをする資料については、中央館が発送する日から受領する日までの期間をいう。以下同じ。）は、前項の規定にかかわらず、図書については一月以内、雑誌については一週間以内（郵送等により貸出しをしたものにあつては、十日以内）、学術文献録音テープ等については二月以内とする。

3　前二項の期間は、現物を確認の上、一回に限り更新することができる。ただし、未製本雑誌、学術文献録音テープ等及び郵送等により貸出しをした資料については、この限りでない。

4　支部図書館の館長は、必要があると認めるときは、第一項及び前項の規定にかかわらず、別段の定めをおくことができる。

第六条　資料の貸出しをした図書館の館長は、業務のため必要があると認めたときは、貸出期間中であつても、当該資料の返却を求めることができる。

2　前項の規定により資料の返却を求められた図書館は、直ちに、当該資料を返却しなければならない。

（相互貸出取扱責任者等）

第七条　各図書館に、貸出資料又は中央館が支部図書館に交付する利用証（以下「利用証」という。）を取り扱わせるため、相互貸出取扱責任者（以下「責任者」という。）一人を置く。

2　責任者の事務を分担させるため、相互貸出取扱者（以下「取扱者」という。）を置くことができる。

3　責任者及び取扱者は、当該図書館の館長が命ずる。

（貸出し及び返却の手続）

第八条　資料の貸出し及び返却の手続は、国立国会図書館資料相互貸出票（様式第一）によるものとする。ただし、支部図書館の館長が必要と認めたときは、当該支部図書館の定める様式によることができる。

2　中央館の資料の貸出し及び返却の手続は、前項の規定にかかわらず、中央館に設置された機器を用いて作成された貸出票によるものとする。

3　電気通信回線の故障その他の事由により前項に規定する手続を行うことができない場合には、第一項による手続をもつて、前項の手続に代えるものとする。

（中央館の資料の貸出し及び返却の方法）

第九条　中央館の資料（関西館に所属するものを除く。）の貸出しは、当該資料を貸し出す支部図書館の職員又は当該支部図書館の責任者から貸出しに係る手続の代行を認められた者（以下「代行者」という。）への手交又は当該支部図書館への郵送等により行うものとする。ただし、利用者サービス部図書館資料整備課が所管する雑誌については、郵送等による貸出しは、行わない。

2　関西館に所属する資料の貸出しは、当該資料を貸し出す支部図

書館への郵送等によるものとする。

3　前二項に規定する郵送等に要する費用は、中央館が負担する。

4　第一項の場合において、中央館の資料の手交を受けようとする支部図書館の職員又は代行者は、その氏名等を中央館に事前に通知した上で、その身分を証明するに足りる書類を利用証とともに提示しなければならない。

5　郵送等により中央館の資料の貸出しを受けた支部図書館が当該資料を受領したときは、その旨を中央館に通知しなければならない。

6　貸出しを受けた中央館の資料の返却は、当該資料の貸出しを受けた支部図書館の職員又は代行者の使送によるものとする。ただし、郵送等により貸出しを受けた資料の返却は、郵送等によることができる。

7　貸出しを受けた中央館の資料の返却に要する費用は、当該資料の貸出しを受けた支部図書館が負担するものとする。

8　郵送等による資料の返却に当たっては、包装等について中央館の指示する条件に従わなければならない。

（貸出しを受けた資料の管理及び利用）

第十条　資料の貸出しを受けた図書館は、当該資料を善良なる管理者の注意をもつて管理し、利用させなければならない。

2　中央館の資料の貸出しを受けた支部図書館（以下この項及び次項において「借受館」という。）は、当該資料を次に掲げる場所において利用させなければならない。

一　借受館の閲覧室

二　借受館が置かれた行政及び司法の各部門の職員の執務場所（当該借受館が置かれた施設内に限る。）

三　前二号に掲げる場所のほか、中央館の館長が適当と認める場所

3　前項の規定にかかわらず、中央館から貸出しを受けた学術文献録音テープ等については、借受館の館長が適当と認める場所においても利用させることができる。

（貸出しを受けた資料の亡失又は損傷）

第十一条　資料の貸出しを受けた図書館は、当該資料が亡失又は損傷したときは、直ちに、当該資料の貸出しをした図書館の館長に対し、資料亡失・損傷報告書（様式第二）を提出しなければならない。

2　前項の報告を受けた図書館の館長は、資料を亡失又は損傷した図書館に対し、当該資料に相当する物の納付又は相当の代価の弁償を求めることができる。

第三章　資料の送信

（送信の目的）

第十二条　資料の送信は、行政及び司法の各部門の職員の業務の遂行に資することを目的として行うものとする。

（識別番号及び暗証番号の交付）

第十三条　資料の送信を受けようとする支部図書館は、あらかじめ、中央館の館長が別に定めるところにより、資料の送信を受ける機器その他の事項を中央館に通知し、識別番号及び暗証番号の交付を受けるものとする。

2　支部図書館は、前項の規定により通知した事項に変更があったときは、速やかに、その旨を中央館に通知するものとする。

3　支部図書館は、第一項の規定により通知した事項に関し、中央館から確認を求められたときは、これに回答しなければならない。

（**送信を行う資料**）

第十四条　送信を行う資料は、中央館が絶版その他これに準ずる理由により一般に入手することが困難な図書館資料を複製した機械可読資料（中央館の館長が送信を不適当と認めたものを除く。）とする。

（**送信を受ける手続**）

第十五条　支部図書館は、利用者（当該支部図書館が置かれた行政及び司法の各部門の職員をいう。以下同じ。）の求めに応じて、所定の機器から当該支部図書館の識別番号及び暗証番号その他の必要事項を入力する方法により、資料の送信を受けることができる。

（**送信を受けた資料の利用**）

第十六条　支部図書館は、送信を受けた資料を、前条の利用者の求めに応じて、当該支部図書館に設置された所定の機器を用いて閲覧させることができる。

2　支部図書館は、送信を受けた資料の複写物を、前条の利用者の求めに応じて、所定の機器を用いて作成し、当該利用者に提供することができる。

3　支部図書館は、前二項に規定する利用に当たっては、次の各号に掲げる条件その他中央館の指示する条件に従わなければならない。

一　複写物の作成を利用者に行わせないこと。

二　複写物の作成に係る記録を作成し、中央館の求めに応じ、これを中央館に提出すること。

（**支部図書館の義務**）

第十七条　支部図書館は、次に掲げる行為を行ってはならない。

一　第十三条第一項の規定により交付された識別番号又は暗証番号をみだりに他に漏らすこと。

二　利用者又は利用者以外の第三者が、送信を受けた資料の一部又は全部を複製できる状態とすること。

三　送信を受けた資料を前条の規定による閲覧並びに複写物の作成及び提供以外の方法で利用すること。

2　支部図書館は、利用者が次に掲げる行為を行わないよう必要な措置を講ずるものとし、利用者がこれらの行為を行ったとき又はそのおそれがあるときは、直ちに、その旨を中央館に通知しなければならない。

一　前項第一号の識別番号又は暗証番号を知ること。

二　送信を受けた資料の一部又は全部を複製できる状態とすること。

三　資料の送信に関して行われる中央館の業務に支障を及ぼすおそれのある行為

第四章　視覚障害者等用データの送信

（送信の目的）

第十八条　視覚障害者等用データの送信は、行政及び司法の各部門の職員であって、視覚障害その他の障害により視覚による表現の認識が困難な者の業務の遂行に資することを目的として行うものとする。

（識別番号及び暗証番号の交付）

第十九条　視覚障害者等用データの送信を受けようとする支部図書館は、あらかじめ、中央館の館長が別に定めるところにより、視覚障害者等用データの送信を受ける機器その他の事項を中央館に通知し、識別番号及び暗証番号の交付を受けるものとする。

2　支部図書館は、前項の規定により通知した事項に変更があったときは、速やかに、その旨を中央館に通知するものとする。

3　支部図書館は、第一項の規定により通知した事項に関し、中央館から確認を求められたときは、これに回答しなければならない。

（送信を行わない視覚障害者等用データ）

第二十条　視覚障害者等規則第七条に定める視覚障害者等用データは、支部図書館への送信を行わない。

（送信を受ける手続）

第二十一条　支部図書館は、当該支部図書館が第一条の二の規定により視覚障害者等用データを利用することができる者であると確認した者の利用に供するため、所定の機器から当該支部図書館の識別番号及び暗証番号その他の必要事項を入力する方法により、視覚障害者等用データの送信を受けることができる。

2　前項の方法により視覚障害者等用データの送信を受けることができない場合には、支部図書館は、視覚障害者等規則第十一条第二項に定める方法により、視覚障害者等用データの送信を受けることができる。

（支部図書館の義務）

第二十二条　支部図書館は、第十九条第一項の規定により交付された識別番号又は暗証番号をみだりに他に漏らしてはならない。

2　支部図書館は、利用者が次に掲げる行為を行わないよう必要な措置を講ずるものとし、利用者がこれらの行為を行ったとき又はそのおそれがあるときは、直ちに、その旨を中央館に通知しなければならない。

一　前項の識別番号又は暗証番号を知ること。

二　視覚障害者等用データの送信に関して行われる中央館の業務に支障を及ぼすおそれのある行為

附　則

1　この規則は、昭和六十一年十月二十二日から施行する。

2　国立国会図書館中央館並びに行政及び司法各部門支部図書館図書相互貸出規則（昭和三十一年国立国会図書館規則第三号。以下「旧規則」という。）は、廃止する。

3　この規則施行前にした旧規則の規定による貸出は、なお従前の例による。

4　この規則の施行前に、旧規則第六条の規定により指名された責任者及び取扱者は、この規則の第七条の規定により命ぜられた責任者及び取扱者とみなす。

附　則（平成六年三月二十三日国立国会図書館規則第一号）

この規則は、平成六年三月二十三日から施行する。

附　則（平成十一年十二月十六日国立国会図書館規則第六号）

この規則は、平成十二年一月一日から施行する。

附　則（平成十二年一月五日国立国会図書館規則第七号）

この規則は、平成十二年一月五日から施行する。

附　則（平成十二年五月二日国立国会図書館規則第五号）

この規則は、平成十二年五月六日から施行する。

附　則（平成十三年七月五日国立国会図書館規則第三号）抄

1　この規則は、平成十三年七月五日から施行する。

附　則（平成十四年三月三十一日国立国会図書館規則第三号）

この規則は、国立国会図書館組織規則（平成十四年国立国会図書館規則第一号）の施行の日から施行する。

（施行の日＝平成十四年四月一日）

附　則（平成十四年九月三十日国立国会図書館規則第九号）

この規則は、平成十四年十月七日から施行する。

附　則（平成十六年九月二十一日国立国会図書館規則第四号）

1　この規則は、平成十六年九月二十四日から施行する。

2　この規則による改正後の国立国会図書館中央館及び支部図書館資料相互貸出規則の規定は、平成十六年九月二十四日以後に貸出しを行った資料について適用し、同日前に貸出しを行った資料については、なお従前の例による。

附　則（平成二十年七月一日国立国会図書館規則第三号）

この規則は、平成二十年七月一日から施行する。

附　則（平成二十三年六月二十三日国立国会図書館規則第三号）抄

（施行期日）

1　この規則は、平成二十三年十月一日から施行する。

附　則（平成二十三年十二月二十七日国立国会図書館規則第九号）抄

（施行期日）

1　この規則は、平成二十四年一月六日から施行する。

附　則（平成二十五年十二月二十七日国立国会図書館規則第九号）

この規則は、平成二十六年一月二十一日から施行する。

附　則（平成二十九年十二月二十一日国立国会図書館規則第九号）

この規則は、平成二十九年十二月二十一日から施行する。

附　則（令和二年九月二十五日国立国会図書館規則第四号）

この規則は、令和二年十月一日から施行する。

附　則（令和三年八月三十一日国立国会図書館規則第四号）

この規則は、令和三年八月三十一日から施行する。

（様式第一）

使用職員	氏名	
	所属	局　　部　　課
	ＴＥＬ	

No.

国立国会図書館資料相互貸出票

請　求　記　号	書　名（巻　号）	冊数	貸出日	利用期限	返却日	
		冊				1
		冊				2
		冊				3
		冊				4
		冊				5
		冊				6
		冊				7
		冊				8
		冊				9
		冊				１０
	合計冊数	冊				

貸出図書館	館　名		取扱責任者	
借受図書館	館　名		取扱責任者	

（様式第二）

殿

年　　月　　日

図書館名

取扱責任者名

資　料　亡　失　・　損　傷　報　告　書

国立国会図書館中央館及び支部図書館資料相互貸出し及び送信規則第１１条第１項の規定により、資料の亡失・損傷について下記のとおり報告いたします。

分類番号	図書番号	登録番号	著　者　名	書　　名	巻号	数量	貸　出　日	事　故　の　種　類

事故の日時	年　　月　　日	事故の場所	
事故の原因			