

第6章 貸出しサービス

申込み・問い合わせ先：

〒619-0287

国立国会図書館関西館 文献提供課 複写貸出係

TEL：0774-98-1313

6-1 資料の貸出しサービスを申し込む前に

国立国会図書館は「資料の最後の拠り所」として、全国の図書館の活動を援助するために、所蔵する資料を図書館に貸し出す「図書館間貸出しサービス」を行っています。

同時に、国の唯一の納本図書館・保存図書館であり、その資料を国民共有の財産として後世に遺すという使命も負っています。

「保存図書館」としての国立国会図書館のありかたをご理解いただき、入手が容易なものについての貸出申込みはご遠慮ください。また、当館に申し込む前に、まず県内や近隣の図書館等から借りられないかご確認ください。

6-1-1 図書館間貸出制度・貸出しを受けた資料の複写利用について（対象機関・申請方法）

貸出しサービスを利用するには、まず当館の**図書館間貸出制度に加入申請**し、「資料の貸出しを受けることができる図書館等」としての承認を受ける必要があります。なお、東京本館・関西館の図書館間貸出制度に加入すると、自動的に登録利用者制度にも登録されます（第3章参照）（注 学術文献録音テープ等の貸出し申込みには、別の申請が必要です。（第8章参照））

加入対象機関は、「国立国会図書館資料利用規則（平成16年9月28日国立国会図書館規則第5号）」第44条第1項、「国立国会図書館国際子ども図書館資料利用規則（平成12年5月2日国立国会図書館規則第4号）」第25条第1項により定められています。（関連情報「国立国会図書館資料利用規則」および「国立国会図書館国際子ども図書館資料利用規則」参照）

また、当館から借り受けた資料を利用者の求めに応じて館内で複写するためには、別途複写利用についても申請していただき、当館の承認を受ける必要があります。

加入申請方法

図書館間貸出制度への加入を希望する図書館は、申請内容に応じて以下の書類を郵送にてご提出ください。

※開館前の準備室等の場合は、施設や組織、利用規則が整備されてから申請してください。

※審査の過程で下記以外にも資料の提出をお願いしたり、状況をお尋ねする場合があります。

	貸出しサービスのみの申請	貸出しサービスおよび貸出しを受けた資料の複写利用の申請
新規に加入を希望する図書館	6-1-2 の提出書類	6-1-2、6-1-3 の提出書類 両方
すでに図書館間貸出制度に加入しているが、複写利用の承認を受けていない図書館	—	6-1-3 の提出書類

申請書類の送付先等

加入先によって申請先が異なります。加入を希望する図書館は、申請先に応じ、以下の送付先に書類を郵送してください。

	申請先	申請書の宛名	書類の送付先と問い合わせ先
1	国立国会図書館東京本館、 関西館および国際子ども 図書館	国立国会図書館長	〒619-0287 京都府相楽郡精華町精華台 8-1-3 国立国会図書館 関西館 文献提供課 複写貸出係 TEL：0774-98-1313
2	国際子ども図書館のみ	国際子ども図書館長	〒110-0007 東京都台東区上野公園 12-49 国際子ども図書館 資料情報課 情報サービス係 TEL：03-3827-2053（代表）

※国際子ども図書館開館以前（2000年5月4日まで）に、すでに国立国会図書館の図書館間貸出制度加入館として承認されている機関、もしくは2008年4月以降に新たに加入申請された機関は、国際子ども図書館の図書館間貸出しサービス（第9章参照）も利用できます。新たに国際子ども図書館に申請する必要はありません。

承認・承認後の変更手続き等について

加入申請および複写利用の承認には約1～2か月かかります。

承認後、図書館の名称や所在地等に変更が生じた場合は、申請書類の送付先に文書にてお知らせください。閲覧室の移転、改築等を伴う場合には、閲覧室の写真・図面を郵送にてお送りください。

登録利用者制度のパスワードは、NDL-OPACの「申込状況・利用者情報」から変更可能

です。変更後のご連絡は不要です。(3-4、3-2 頁参照)

6-1-2 図書館間貸出制度加入のための提出書類

申請書	申請書のひな形については、6-5 頁を参照してください。
図書館設置条例等の写し	<ul style="list-style-type: none"> 図書館法（昭和 25 年 4 月 30 日法律第 118 号）に基づいて設置された図書館については、その旨を明記した条例等の写し。 身体障害者福祉法（昭和 24 年 12 月 26 日法律第 283 号）に基づいて設置された点字図書館については、その旨を明記した条例等の写し。
図書館利用規則・規程等	<p>運営規則、管理規則等に相当するもの。 次の 2 点が明確に読み取れること。 （明記されていない場合は承認できません。ご注意ください。）</p> <ul style="list-style-type: none"> 当館から貸し出した資料を、所定の場所以外に持ち出せないこと。 当館から貸し出した資料を複製できないこと。
閲覧室（または閲覧席）の状況がわかる写真および図面	<p><写真> 当館から貸し出した資料がどのような状況で利用されるのかが分かるもので、閲覧用の机と椅子が写っていること。 （該当写真が載っている利用案内、リーフレット、要覧等でも可です。）</p> <p><図面> カウンター、出入口と閲覧席の配置がわかるもの。</p>
図書館の活動状況がわかる資料	概要、年報等、施設の規模、職員構成および蔵書数等がわかるもの。

貸出制度加入承認のお知らせ

当該手続を完了すると、承認書、利用者登録証および利用の手引きをお送りします。利用者登録証には利用者 ID と初期パスワードが記載されています。大切に保管してください。

6-1-3 貸出しを受けた資料の複写利用のための提出書類

申請書	申請書のひな形については、6-6頁を参照してください。
図書館利用規則・規程等	<p>他館から借り受けた資料の取り扱いについて明記されている運営規則や管理規則に相当するもの。(組織内の決裁や決定等の手続きを経て制定・施行されたものに限り、マニュアル類は不可。)</p> <p>次の2点が明確に読み取れること。 (明記されていない場合は承認できません。ご注意ください。)</p> <ul style="list-style-type: none">• 複写作業は貴館の職員が行うこと。(利用者によるセルフコピーは認めません。)• 複写は当館が複写可能と指定した資料に限って行うこと。 (当館が複写不可と指定することもあります。その場合には複写できません。)

貸出しを受けた資料の複写利用承認のお知らせ

当該手続を完了すると、承認書をお送りします。

[貸出しサービス加入申請書ひな形] A4サイズ

国立国会図書館長 殿 または 国際子ども図書館長 殿	貴館文書番号 申請年月日	○○図書館 第 号 平成 年 月 日
	宛名については 6-2 頁の表参	
		○○図書館 館長 ××××
		公印
公印とは貴館が文書を発信するとき、その文書が貴館の正式の公文書であることを証するために押された印影です。公印廃止等の理由で公印がない場合は、6-1 頁の問い合わせ先までご相談ください。		
図書館間貸出制度加入について（申請）		
下記の図書館について、 <u>国立国会図書館資料利用規則（平成16年国立国会図書館規則第5号）第44条第2項及び国立国会図書館国際子ども図書館資料利用規則（平成12年国立国会図書館規則第4号）第25条第2項</u> の規定により、資料の貸出しを受けることができる図書館等としての承認を申請します。		
国際子ども図書館長あての場合は、 <u>国立国会図書館国際子ども図書館資料利用規則（平成12年国立国会図書館規則第4号）第25条第2項</u> のみとなります。		
なお、図書館間貸出しの利用に当たっては、次の事項を遵守します。		
1 貸出しを受けた資料は、館内の閲覧室内に限り、閲覧に供します。 2 貸出しを受けた資料の複写は行いません。 3 万一、貸出しを受けた資料を亡失又は損傷した場合は、直ちに貴館に連絡し、貴館の指示により弁償いたします。		
記		
フリガナ 図書館名 館 長 所 在 地 電話番号 FAX番号 添付書類	マルマル ○○図書館 ×××× 〒×××-×××× ××県××市××町×-××-× ×××-××-××××（内線×× 担当××） ×××-××-×××× 1. 図書館利用規則 2. 閲覧室写真および図面 3. 図書館概要	加入希望館の正式名称を記入してください。

[複写利用申請書ひな形] A4サイズ

〇〇図書館 第 号
平成 年 月 日

国立国会図書館長 殿
または
国際子ども図書館長 殿

〇〇図書館
館長 ××××

公印

貸出しを受けた資料の複写利用について（申請）

下記の図書館について、国立国会図書館資料利用規則（平成16年国立国会図書館規則第5号）第50条第5項及び国立国会図書館国際子ども図書館資料利用規則（平成12年国立国会図書館規則第4号）第31条第5項の規定により、貸出しを受けた資料を複写利用することができる図書館等としての承認を申請します。

国際子ども図書館長あての場合は、国立国会図書館国際子ども図書館資料利用規則（平成12年国立国会図書館規則第4号）第31条第5項のみとなります。

なお、貸出しを受けた資料の複写への利用については、資料保存の観点から以下の事項を遵守します。

- 1 貸出しを受けた資料のうち、貴館が複写可能と指定した資料のみ複写いたします。
- 2 貸出しを受けた資料の複写物の提供は、利用者の求めに応じて行うものとします。
- 3 貸出しを受けた資料の複写物の作成を利用者に行わせることはいたしません。
- 4 複写物の作成を行った場合は、複写記録を作成し、貴館に提出いたします。
- 5 万一、貸出しを受けた資料を亡失又は損傷した場合は、直ちに貴館に連絡し、貴館の指示により弁償いたします。

記

フリガナ
図書館名
館長
所在地
電話番号
FAX番号

マルマル
〇〇図書館
××××
〒×××-×××× ××県××市××町××-××-×
×××-×××-××××（内線×× 担当××）
×××-×××-××××

利用希望館の正式名称を記入してください。

添付書類： 貸出しを受けた資料の複製手続を定めた利用規則等（必須）

6-1-4 貸出資料の範囲

貸出しできる資料は**図書のみ**です。新聞、雑誌等逐次刊行物は貸し出しておりません。
また、保存のために当館でデジタル化、マイクロ化を行った資料は、原資料の提供に代え、次の代替措置により提供しています。原資料の貸出しは行っておりません。

デジタル化を行った資料について

近代デジタルライブラリー等でデジタル画像を利用できます。

なお、このうち当館内でのみデジタル画像が利用できる（館内限定公開）資料であり、かつ、原資料を容易に入手することができない資料については、原資料の貸出しに代えて、著作権法（昭和45年5月6日法律第48号）第31条第1項第3号の規定に基づき、デジタル画像からの複製物を試行的に提供します。詳細については6-8（6-26頁）を参照してください。

マイクロフィッシュについて

デジタル化していない資料で、原資料の保存のために当館で作成したマイクロフィッシュがあるものについては、マイクロフィッシュリーダーをお持ちの図書館に対して貸出しを行っています。

CD-ROM等の附属資料がある組み合わせ資料等については、本体の図書のみ貸出しとなります。

ほかにも、国民共有の財産として後世に遺すという資料保存の観点から、下記に該当する資料の貸出しをお断りしています。当館では、これらの貸出しをしない資料を「貸出制限資料群」と呼んでいます。

- (1) 劣化資料、損耗の著しい資料等。
- (2) 稀少、貴重となった資料（和古書等）。
- (3) 形態、性格等から貸出しに適さない資料（大型本、参考図書等）。
- (4) 容易に入手できると判断される資料。

貸出制限資料群

関連情報に貸出制限資料群一覧を掲載しています。貸出申込みの前に必ずご確認ください。

6-1-5 貸出期間・貸出冊数

貸出期間

往復の配送に要する日数も含めて1か月以内です。(返却期限は、資料にはさんでお送りする「貸出票」に記載されています。必ずご確認の上、期限内にご返却ください。)

延長はできません。期間内に利用が終わらない場合には、一旦ご返却の上、1週間程度日数をおいて改めてお申し込みください。

なお、視覚障害等をもつ方のために、貸出しを受けた図書館内で (1) 対面朗読する (2) 点字による複製をする (3) 録音による複製をする場合は、貸出申込み時、または貸出期間内に申し出があれば、1か月に限って延長することができます。詳細については6-7(6-26頁)を参照してください。

貸出冊数

郵送貸出し(6-2)と来館貸出し(6-6)の合計で、未返却分を含めて**10冊以内**です。(東京本館資料、関西館資料および国際子ども図書館資料の合計)

6-2 郵送貸出しの申込方法

郵送貸出しの申込方法には、NDL-OPAC、資料貸出申込票の2種類があります。

※来館貸出しについては、6-6 (6-22 頁) 参照。

6-2-1 NDL-OPAC からの申込み

(1) NDL-OPAC へのログイン

NDL-OPAC へログインするには、2つの方法があります。

1つ目は、NDL-OPAC トップページに利用者 ID とパスワードを入力してログインする方法です。

画面①-1 [NDL-OPAC へのログイン (トップページからのログイン)]



NDL-OPACは、国立国会図書館の所蔵資料の検索・申込みができるシステムです。

登録利用者IDをお持ちの方

登録利用者ID:

パスワード:

ログイン

ID・パスワードをお忘れの方

国立国会図書館統合認証を利用する。

国立国会図書館統合認証について詳しくはこちら

登録利用者IDがない方

検索機能のみを利用する。(ゲストログイン)

登録利用者IDの申込方法
(郵送又は来館での受付)

資料の申込みをする場合は、登録が必要です。

国立国会図書館サーチを利用する。

様々な機関のコンテンツを統合的に検索するシステムです。
(ゆにかねっと、新聞総合目録、児童書総合目録はこちら)

登録利用者 ID、パスワードを入力してから、「ログイン」ボタンを押します。

簡易検索 キーワード:

最新のお知らせ

- 2011年2月3日 検索モード切り替え機能、その他リリースのお知らせ
- 2011年2月3日 検索モード切り替え機能、その他リリースのお知らせ
- 2011年2月3日 検索モード切り替え機能、その他リリースのお知らせ
- 2011年2月3日 検索モード切り替え機能、その他リリースのお知らせ

→ 国立国会図書館ホーム | → 国立国会図書館サーチ → お問い合わせ

Copyright © 2012- National Diet Library. All Rights Reserved.

2つ目の方法は、検索途中のページからのログインです。ページ上部のログインボタンを押してください。

画面①-2 [NDL-OPAC へのログイン (検索途中からのログイン)]



画面①-3 [NDL-OPAC へのログイン (検索途中からのログイン)]



(2) 「詳細検索」からの申込み

画面② [検索結果一覧から書誌を選択]

検索結果一覧

検索条件: 資料種別=図書 AND タイトル= 絵本の黄金時代

並び順選択: 出版年(新しい順)→タイトル(昇順) →資料種別で並べた場合は「選択して並び順」の先頭に移動できます。

3件中 1~ 3 件を表示 (最大表示件数: 1000) [表示件数: 20件 50件 100件]

No.	資料種別	タイトル	著者	出版者 / 出版年	シリーズ等	請求記号	所蔵・申込み
1	図書	絵本の黄金時代 - 1920-1930年代: 子どもたちに読まれた伝書: 国立国会図書館国際子ども図書館開館10周年及び国際児童生記念展示会	国立国会図書館国際子ども図書館 編	国立国会図書館	2010.9	KCS11-J79	全館の所蔵 東京:人文総合情報室(1/0) 東京:本館書庫(1/0) 関西:総合情報室(1/0) 子ども資料室(1/0) 詳細を見る
2	図書	3人の絵本作家: W.ガッホルバートン・M.メックワッリカ絵本の黄金時代 (1920-1940年代)をたづねて	ワンダ・ガヴグ [ほか] 著	ブックグループ社	c1994.	KCS11-G15	全館の所蔵 東京:本館書庫(1/0) 子ども資料室(1/0) 詳細を見る
3	図書	黒立と野郎	Wヒース・ロビンソン 絵; 谷林真理子 訳	立風書房	1982.7	KR141-40	全館の所蔵 東京:本館書庫(1/0) 子ども資料室(1/0) 詳細を見る

検索条件を変更する: W1YP=<図書> AND W1I=<絵本の黄金時代> [検索]

画面③ [書誌情報から所蔵館を選択]

書誌情報

レコード 1 / 3 件目

表示形式: 標準形式 カード形式 MARC形式

所蔵場所: 全館の資料を表示する

- 所蔵場所ごと 東京:人文総合情報室
- 所蔵場所ごと 東京:本館書庫
- 所蔵場所ごと 関西:総合情報室
- 所蔵場所ごと 子ども資料室
- 所蔵場所ごと 子ども資料室の分館

資料種別 図書
請求記号 KCS11-J79
タイトル 絵本の黄金時代 - 1920-1930年代: 子どもたちに読まれた伝書: 国立国会図書館開館10周年記念展示会
タイトルよみ エンペノオウゴンジタイ: 1920 1930年代: コドモタチ ニタケサレタクワイ コドモトシヨウカイカン 10シウワケン オウビ コクニドクシヤケン
責任表示 国立国会図書館国際子ども図書館 編
出版事項 東京: 国立国会図書館国際子ども図書館, 2010.9.
形態/付随資料 80p: 30cm.
注記 会期 平成22年9月16日-平成23年2月6日
ISBN 978-4-67582-704-7
全国書誌番号 21834601
国体著者番号 国立国会図書館国際子ども図書館
普通件名 絵本 -- 歴史 -- 20世紀
NDLC KCS11
NDC(G) 726.601
本文の言語 ja
国名コード ja
書誌ID 000010169702

表示形式: 標準形式 カード形式 MARC形式

画面④ [所蔵詳細から申込み]

「申込み」欄に表示されている「閲覧/貸出」をクリックします。資料を複数冊申し込む場合は、1冊ずつ申込みを完了してから、繰り返しお申し込みください。→画面⑤へ。

申込み	巻号年月日等	所蔵場所	ローカル請求記号	利用上の注意	利用状況(貸出期限、搬送開始日など)	資料貼付ID	他のデータベースへ
閲覧/貸出 複写		関西:総合 閲覧室	XC-N10-4368 8			12010012627 41	

「閲覧/貸出」が表示されない場合、利用中、製本中等の理由により、申込みを受けられません。「閲覧/貸出」が表示されて利用可能に戻るのをお待ちください。

※申込中・貸出中の資料が10冊を超えている場合、「閲覧/貸出」は表示されません。

画面⑤ [受取場所の指定等]

「担当者・借受人氏名」には、利用者の氏名ではなく貴機関の担当者氏名や担当の係名を入力してください。(当館からの連絡先となります。)
※全角10文字以内に収めてください。それ以上は入力できても当館に送信されません。

「受取場所」のプルダウンメニューから「郵送」以外を選ぶと、来館貸出しを選ぶことができます。詳細は6-6(6-22頁)を参照してください。

必要な連絡事項をご記入ください。(全角10文字以内。)
【例】フィッシュリーダー有
(請求記号が「YDM」「YD5-H」ではじまる資料はマイクロフィッシュです。マイクロフィッシュリーダーが無い機関へは貸出しいたしません。リーダーをお持ちの機関はこの欄でその旨をお知らせください。)

画面⑥ [申込内容の確認]



内容を確認の上、「申込確定」ボタンを押してください。
(ボタンは連打しないでください。)

画面⑦ [受付終了]



この画面が表示されると、申込みは完了です。

なお、NDL-OPAC で申込みが完了した場合でも、資料の保存状態等によりお断りする場合があります。ご了承ください。

申込みが完了すると、NDL-OPAC ではキャンセルできません。キャンセルをご希望の場合は電話で早急に、関西館 文献提供課 複写貸出係 (0774-98-1313) までお知らせください。

なお、資料発送後はキャンセルできません。

(3) 申込状況の確認方法

申込み終了後は定期的に「申込状況・利用者情報」画面をご確認ください。

画面⑧-1 [申込状況・利用者情報]

NDL-OPAC 国立国会図書館 蔵書検索・申込システム

申込状況・利用者情報 ?

図書館からのご連絡 0 件

貸出中 [0] **閲覧/貸出申込 [1]** 予約申込 [0] 複写申込 [3] 貸出履歴 [0]

利用者情報

onchu 関西文庫図書館 (ID: 0) 登録先

有効期限 20411020

変更手続き

パスワード: [ここから変更できます](#)

登録している現住所・氏名など: [変更申請を提出してください](#)

→ 国立国会図書館ホーム | → 国立国会図書館サーチ → お問い合わせ

Copyright © 2012- National Diet Library. All Rights Reserved.

画面⑧-2 [申込状況一覧-1]

NDL-OPAC 国立国会図書館 蔵書検索・申込システム

申込状況・利用者情報

貸出中 **閲覧/貸出申込** 予約申込 複写申込 貸出履歴

閲覧/貸出申込中の資料一覧

現在処理中の申込みを表示します。
資料状態等によりご利用いただけない場合はご連絡いたします。(一覧からは削除されます)
詳細は左端の番号をクリックしてください。

ダウンロードする

No.	申込受理日	請求記号	タイトル	著者	出版年	巻号年月等	申込時備考	申込状況	受取場所	担当者・借受人氏名
1	20111021	KC511-J79	絵本の黄金時代：1920～1930年代：子どもたちに託された伝言：国立国会図	国立国会図書館国際子ども図書館 編.	2010			申込を受けました	郵送	借受人：関西太郎

→ 国立国会図書館ホーム | → 国立国会図書館サーチ → お問い合わせ

Copyright © 2012- National Diet Library. All Rights Reserved.

画面⑧-3 「申込状況詳細」

NDL-OPAC 国立国会図書館
蔵書検索・申込システム

申込状況・利用者情報(閲覧/貸出申込)

申込状況・利用者情報 閉じる

貸出中 閲覧/貸出申込 予約申込 複写申込 貸出履歴

閲覧/貸出申込中 (No. 1)

申込受理日	20111021
申込状況	申込を受けました
受取場所	郵送
巻号通号・年月日など	-
担当者・借受人氏名	借受人: 関西太郎

資料詳細

請求記号	KCS11-J79
口〜カル請求記号	XC-N10-43688
巻号年月等	
所蔵場所(詳細)	関西: 総合閲覧室 書庫
利用に関する注記	

戻る

→ 国立国会図書館ホーム | → 国立国会図書館サーチ → お問い合わせ

Copyright © 2012- National Diet Library. All Rights Reserved.

画面⑧-4 「申込状況一覧-2」

NDL-OPAC 国立国会図書館
蔵書検索・申込システム

申込状況・利用者情報

貸出中 閲覧/貸出申込

閲覧/貸出申込中の資料一覧

現在処理中の申込みを表示します。
資料状態等によりご利用いただけない場合ご連絡いたします。(一覧からは削除されます)
詳細は左端の番号をクリックしてください。

No.	申込受理日	請求記号	タイトル	著者	出版年	巻号年月等	申込時備考	申込状況	受取場所	担当者・借受人氏名
1	20111027	E2-35	服飾辞典：日英 仏独対照 /	石山彰 編	1972			当館から問合せ中です	郵送	関西 華子

ダウンロードする

申込みの処理状況について (その他)

(郵送) 資料発送時・・・資料が発送されると、該当のお申込みは「閲覧/貸出申込」の欄から「貸出中」の欄に移動します。(画面⑧-5)

(来館) 資料到着時・・・「資料が用意できました」「東京 (または関西) : ○○○ (受取場所)」が表示されます。電子メールアドレスを登録していると、電子メールでも到着通知が届きます。

(共通) 謝絶時・・・何らかの理由で貸出しできないお申込みは、一覧から表示が消え、電子メール、郵送または FAX で謝絶通知が届きます。理由等をご確認ください。

画面⑧-5 「貸出中」

NDL-OPAC 国立国会図書館
蔵書検索・申込システム

申込状況・利用者情報 ?

図書館からのご連絡 0 件

貸出中 [1] 閲覧/貸出申込 [0] 予約申込 [0] 複写申込 [1] 貸出履歴 [0]

利用者情報
onchu 関西文庫図書館 (ID
有効期限 20411020)

変更手続き
パスワード: [ここから変更できます](#)
登録している現住所・氏名など: [変更申請を提出してください](#)

→ 国立国会図書館ホーム | → 国立国会図書館サーチ → お問い合わせ

Copyright © 2012- National Diet Library. All Rights Reserved.

画面⑧-6 「貸出中の資料一覧」

NDL-OPAC 国立国会図書館
蔵書検索・申込システム

申込状況・利用者情報

貸出中 閲覧

貸出中の資料一覧
詳細は左端の番号をクリックしてください。

ダウンロードする							
No.	返却期限	請求記号	タイトル	著者	出版年	巻号年月等	所蔵場所
1	20111128	KC511-J79	絵本の黄金時代： 1920～1930年代： 子どもたちに託され た伝言：国立国会 図	国立国会図書館国 際子ども図書館 編	2010		関西：総合閲覧室

→ 国立国会図書館ホーム | → 国立国会図書館サーチ → お問い合わせ

Copyright © 2012- National Diet Library. All Rights Reserved.

6-2-2 資料貸出申込書での申込み（申込書記入要領）

国立国会図書館資料貸出申込書をプリントアウトし、所定の事項を記入して郵送でお申し込みください。国際子ども図書館の所蔵資料については、国際子ども図書館資料貸出申込書をご利用ください。

なお当館では NDL-OPAC からの申込みを優先して処理しておりますので、あらかじめご了承ください。

申込書の送付先

郵送 〒619-0287 京都府相楽郡精華町精華台 8-1-3

国立国会図書館関西館 文献提供課 複写貸出係

FAX 0774-94-9112 (A4 サイズのみ)

※東京本館所蔵資料および国際子ども図書館へのお申込みも関西館へお送りください。

国立国会図書館資料貸出申込書	
請求記号	利用者ID D 03000001 加入館番号 J-1000
資料貸出申込票 (3)	編著者名 梅原 郁 編 出版年 1984.3
40	書名 中国近世の都市と文化 巻
	出版社(者) 京都大学人文科学研究所
申込み 06年 8月 10日	所在地 〒100-0001 東京都千代田区永田町1-10-1
*受理 年月 日	図書館名 永田区立図書館
*受理番号	電話 03-5381-2331 FAX 03-5306-3301
	印 公印

↑ FAX送信方向

* 印欄以外は貴館で御記入ください。

通信欄（申込館記入）

(9)

(1) 利用者 ID 利用者登録証に記載されています。忘れずにご記入ください。

(2) 加入館番号 加入承認書に記載されています。

(3) 請求記号

NDL-OPAC 等で事前に確認の上、ご記入ください。請求記号のあるものを優先して処理していますので、未記入の場合は資料の発送が遅くなります。

(4) 書名 シリーズ名・副書名・各巻書名等も、資料特定のためにご記入ください。

(5) 出版年

正確な出版年が判明しない場合も、わかる範囲でご記入ください。(例：1980年代以降、昭和30年代以前等)

(6) 巻（号・編、年度）

全集等の多巻もの、年鑑等は必要な巻次、年次を必ずご記入ください。

(7) 所在地、図書館名、電話、FAX

変更があった場合は、すみやかに文書でお知らせください。

(8) 公印

所在地、図書館名、電話、FAX 番号と重ならないように押印してください。枠線からはみ出してもかまいません。

(9) 通信欄

所蔵情報、連絡事項等をご記入ください。

<例>

- ・NDL_0001_20090101120001 照会済み
- ・「日本書籍総目録 1991」 書名編 セーン p.3752 にあり
- ・マイクロフィッシュリーダーあり
- ・本体（冊子）のみの貸出しで OK

6-3 貸出資料の発送・貸出不能通知

当館からは、次の手順で貸出資料を発送します。何らかの理由で貸出しできない場合はその旨をお知らせします。

6-3-1 資料の発送

資料は、ゆうパック等で送付します。送料は、当館が負担します。

送付ラベルについている運送業者による配達済み通知が当館に到着した時点で、貴館から受領通知があったものとします。

資料に「貸出票」と「ご担当者の方へ」をはさんであります。資料が届いたらまず、申し込んだ資料であるかどうか、また破損や事故がないか、資料の状態を必ず確認してください。「ご担当者の方へ」に記載されていない破損等を発見されたら、利用する前にご連絡ください。

なお、資料は必ずしも全て同時に発送するわけではありません。次のような場合がありますのでご了承ください。

- (1) 申込日が同じでも、所蔵館の違い、請求記号の記入の有無、資料の利用状況等により、発送日が異なることがあります。
- (2) 冊数によっては、包みが2個以上に分かれて届くことがあります。

6-3-2 貸出不可の通知

お申し込みいただいた資料を貸出しできない場合は、電子メール、郵便またはFAXでお知らせいたします。あらかじめ電子メールアドレスを登録されている機関には電子メールで謝絶通知を送ります。電子メールアドレスの登録がない場合、郵送またはFAXでお申込みの場合は、郵送またはFAXでお知らせします。できるかぎり電子メールアドレスの登録をお願いします。

6-3-3 資料も貸出不可の通知も届かないときは

申込みから10日以上経っても資料も貸出不可の通知も届かない場合には、電話でお問い合わせください。次のような場合が考えられます。

- (1) 請求記号が未記入や誤記入のため、所蔵調査を行う必要があった。

(2)申込みが増える繁忙期であったために、通常よりも資料の発送が遅れた。

(3)通信上のトラブル等のため、申込みが当館に届いていない。

※NDL-OPACでの請求記号や、郵送の投函日等は必ず控えておいてください。

なお、必ず申込みをした図書館からお問い合わせください。個人（利用者本人等）からの問い合わせには応じません。

問い合わせ先

国立国会図書館 文献提供課 複写貸出係

TEL：0774-98-1313

6-4 貸出資料の利用について

貸出資料の閲覧について

- 貸出しを受けた館の閲覧室（資料室）内の閲覧に限ります。
分館・分室を含め、館外（施設外）への貸出し（持ち出し）は認めません。
- 「貸出票」「ご担当者の方へ」は資料とともにご返却いただきます。利用者に渡さず、返却時まで保管してください。
- 利用者に対し、貸出資料を慎重に取り扱うよう十分説明し、できるだけ貸出しを受けた館の図書館職員の目の届くところで閲覧に供してください。
- クリップ、付箋等は資料を傷めますので使用しないでください。

貸出資料の複写について

- 貸出しを受けた館での複写は、あらかじめ貸出資料の複写を行うことについて当館に申請し、承認を受けた図書館等に限りします。（6-1-3参照）
- 当館が複写可能と指定した資料に限ります。ただし、複写作業は資料保存に留意して行ってください。
- 当該資料の貸出しを要求した利用者の求めに応じて図書館職員が複写物を提供する場合に限りします。
- 利用者自身が複写作業を行うこと（いわゆるセルフコピー）は認めません。
- 複写を行った場合、当該複写物の作成に係る記録を作成し、返却時に資料とともに当館へ提出してください。
- 貸出資料の複写利用の承認を受けていない場合は、資料返却後、NDL-OPACの「所蔵詳細」画面で、「閲覧/貸出」のリンクが表示されるようになったことを確認の上、複写サービスをお申し込みください。

資料の亡失または損傷

- 資料を破損・亡失・汚損した場合は、直ちにお知らせください。以降は当館の指示に従って弁償等をしていただきます。
- 到着時にはなかった破損等が発見された場合は、補修は一切せず、すぐに「ご担当者の方へ」に記載されている連絡先へ電話でご連絡ください。

6-5 資料の返送

- ①返却の前に、資料の状態を確認してください。
- ②資料に「貸出票」と「ご担当者の方へ」を忘れずにはさんでください。
- ③返却資料の中に別件の申込書等を同封しないでください。
- ④資料が傷まないようにしっかりと梱包してください。資料の梱包には、発送時の梱包材を使用してください。
(テープ等が資料に直接貼りつかないようにご注意ください。)
- ⑤**送付箱を一度紙で包んで**から、送付ラベルを貼ってください。
(送付箱は再利用しますので、直にラベルを貼らないでください。発送時に使用した包装紙を裏返して使用しても構いません。)
- ⑥**ゆうパックもしくは一般書留扱い（簡易書留は不可）**にして、ご返送ください。
返送料は、貸出しを受けた館でご負担ください。
- ⑦資料は必ずその所蔵館へ返送してください。
- ⑧郵送で借り受けた資料は、郵送で返却してください。来館による返却はできません。

返却先

所蔵館によって異なります。貸出票上部に記載されています。

東京本館の資料 〒100-8924 東京都千代田区永田町 1-10-1
国立国会図書館 図書館資料整備課図書資料係
※平成 23 年 10 月より図書課貸出係から変わりました

関西館の資料 〒619-0287 京都府相楽郡精華町精華台 8-1-3
国立国会図書館 関西館 複写貸出係

国際子ども図書館の資料 〒110-0007 東京都台東区上野公園 12-49
国際子ども図書館 資料情報課
情報サービス係

〈例〉

◎ 大切なお荷物を、しっかりと丁寧にお届けします。 同一あて先割引用 お問い合わせ番号

ゆうパック
JP POST

TO 郵便番号 100-8924
おところ 国立国会図書館
図書館資料整備課
おなまえ 図書資料係 様

お問い合わせ番号 8405-2252-2022
お届け通知 必要・不要
配達希望日 年 月 日
受付日 年 月 日
配達予定日 年 月 日

品名 書籍 2冊
裏面をご確認の上、品名は必ず記載してください。

FROM 郵便番号 1000019
おところ 東京都千代田区
永田町1-10-1
おなまえ 永田区立図書館 様

郵便事業株式会社 〒100-8798 東京都千代田区墨が関1-3-2
運送料一万円未満（印紙税は非課税）

3 8 4 0 5 2 2 5 2 2 0 2 2 a

ゆうパックもしくは一般書留で

資料の損傷、亡失等が起こった時の責任の所在をより明確にするため、必ずゆうパックもしくは一般書留扱い（簡易書留は不可）にしてください。

冊数を明記

貸借館双方の確認になります。

返却と明記

小包の表側に赤で「返却」と明記してください。

6-6 来館貸出し

問い合わせ先
(図書館からのお問い合わせに限ります)

・ 東京本館

国立国会図書館 利用者サービス部図書館資料整備課 図書資料係
※平成23年10月より資料提供部図書課貸出係から変わりました。
TEL：03-3581-2331(代)

・ 関西館

国立国会図書館関西館 文献提供課 閲覧係
TEL：0774-98-1360

※国際子ども図書館の来館貸出しについては、9-4 (9-3頁) をご覧ください。

東京本館あるいは関西館に直接来館して資料を借りることもできます。

貸出資料の範囲、貸出期間、貸出冊数は、郵送貸出しの場合と同じです。（各専門資料室所管資料等、貸出しできないものもあります。）

来館貸出しと郵送貸出しを併用しても、貸出冊数は未返却分を含めて**10冊以内**です。

なお、東京本館、関西館とも、それぞれの所蔵資料のみを貸し出します。他館所蔵資料の取寄せによる来館貸出しはしていません。各館が希望の資料を所蔵しているか、事前にお調べください。

6-6-1 来館貸出しの申込方法

来館貸出しの申込方法には、(1) NDL-OPAC からの事前申込み (2) 来館しての申込みの2種類があります。資料の状態により貸出しをお断りする場合がありますので、できるだけ事前に NDL-OPAC でお申込みの上、ご来館ください。

(1) NDL-OPAC からの事前申込み

<東京本館>

6-2-1 をご参照ください。受取場所のプルダウンメニューで「東京：〇〇室」を選択します。申込みを受理し、貸出資料の用意ができましたら、NDL-OPAC の「申込状況・利用者情報」画面の「閲覧/貸出申込」欄に到着の通知をいたします。あらかじめメールアドレスを登録している機関には電子メールでも到着通知を送ります。通知を確認の上、1日以内にご来館ください。

<関西館>

6-2-1 をご参照ください。受取場所のプルダウンメニューで「関西：貸出窓口」を選択します。申込みを受理し、貸出資料の用意ができましたら、NDL-OPAC の「申込状況・利用者情報」画面の「閲覧/貸出申込」欄に到着の通知をいたします。あらかじめメールアドレスを登録している機関には電子メールでも到着通知を送ります。通知を確認の上、ご来館ください。

来館による図書館間貸出しの手続を行えるのは図書館の職員の方だけです

窓口では、図書館職員であることを証明する、所属機関発行の写真入り身分証明書を提示していただきます。（名刺、免許証、保険証等は不可。）

(2) 来館しての申込み（＝この場合も利用者 ID とパスワードが必要です）

<東京本館>

各資料の所管場所内の端末から NDL-OPAC でお申し込みください。

<関西館>

窓口の端末から NDL-OPAC でお申し込みください。

6-6-2 来館貸出しの貸出手続き

<東京本館>

① **本館3階南口受付**で入館手続きをしてください。（利用者入口（東口）ではありません。）

② 窓口は、本館3階「**図書貸出室**」です。（6-25頁参照）

<関西館>

① **西口**で入館手続きをしてください。（利用者入口（北口）ではありません。）

② 窓口は、地下2階「**貸出窓口**」です。（6-25頁参照）

窓口では、所属機関発行の写真入り身分証明書を提示していただきます。

貸出資料とともに「貸出票」をお渡しします。返却時まで保管しておいてください。

6-6-3 来館貸出しの返却方法

① 資料に「貸出票」を添えて、窓口へお返しください。

② 「貸出票」に返却日付印を押してお返しします。

※来館で借り受けた資料は来館で返却してください。郵送では返却できません。

受付時間（土曜日、日曜日、国民の祝日・休日、年末年始、その他の休館日は除く）

<東京本館>

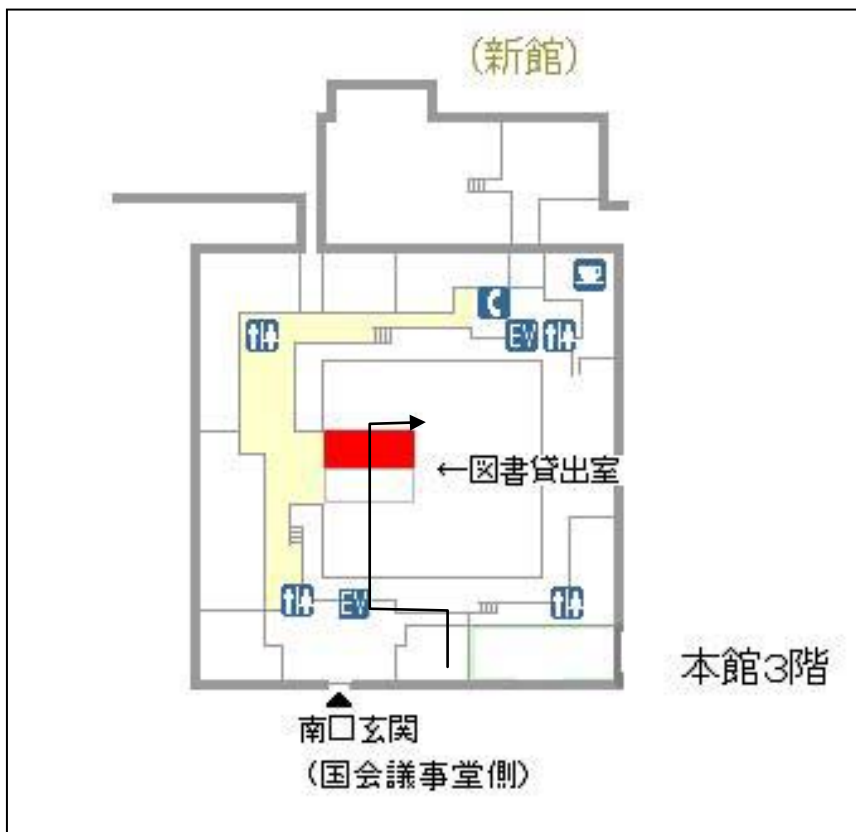
貸出申込み 10:00～11:50, 13:00～16:00

資料の受取り・返却 10:00～12:00, 13:00～17:00

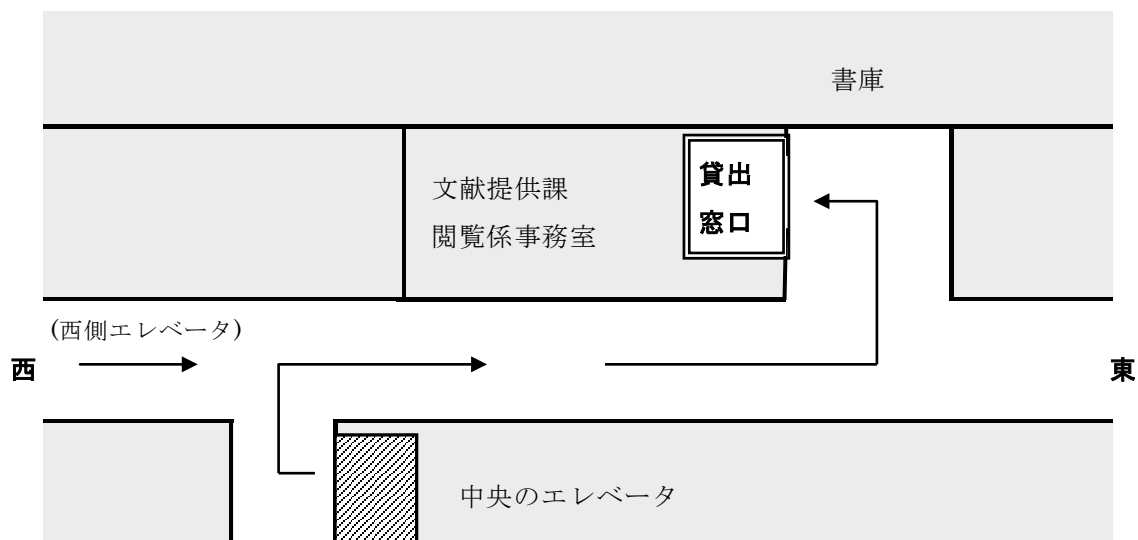
<関西館>

10:00～12:00, 13:00～17:00

[国立国会図書館（東京本館）本館3階平面図]（交通案内、周辺図については来館利用のためのインフォメーションを参照）



[国立国会図書館関西館地下2階平面図]（交通案内、周辺図については来館利用のためのインフォメーションを参照）



西口（地下1階）から中央のエレベータまたは西側エレベータで地下2階へ

6-7 障害をもつ方のために

当館の図書館間貸出制度に加入しているすべての図書館では、視覚障害その他の理由により、資料の利用が困難な方のために、当館からの貸出資料を次の方法で提供することができます。

貸出しを受けた館内での (1) 対面朗読 (2) 点字による複製 (3) 録音による複製

申込方法

貸出しを受けた館は、貸出申込みの際、NDL-OPACの「閲覧/貸出」申込画面の「その他備考」欄あるいは貸出申込書の「通信欄」に上記(1)から(3)のどの方法での利用をご希望かをお書きください。

貸出期間の延長

通常の資料の貸出期間は1か月ですが、このサービスを利用して提供する場合のみ、資料貸出申込み時、または貸出期間内に申し出があれば、1か月に限って延長することができます。ただし、貸出期間経過後の延長はできません。

あらかじめ延長することが分かっている場合には、貸出申込み時にその旨お書きください。貸出期間内のお申し出は、電話でも受け付けております。

なお、貸出延長期間中でも、他の利用者の方から利用請求があった場合には、返却をお願いすることもありますので、あらかじめご了承ください。

著作権処理

録音による複製に伴う著作権処理は、貸出しを受けた館で行ってください。著作権法施行令(昭和45年12月10日政令第335号)第2条の対象となる視覚障害者その他視覚による表現の認識に障害のある者の福祉に関する事業を行う者で政令で定めるものは、著作権法(昭和45年5月6日法律第48号)第37条第3項により著作物の録音が認められるので、著作権処理は不要です。

6-8 デジタル化資料の図書館間貸出しの特例の試行について

国立国会図書館では、著作権法(昭和45年5月6日法律第48号)第31条第2項に基づき、所蔵資料のデジタル化を順次行っています。

これらのデジタル化資料は、原資料の保存を目的とするデジタル化の趣旨に鑑み、デジタル画像でご利用いただき、原本は原則として利用に供さないこととしています。一方、現行の著作権法においては、これらのデジタル画像の図書館間貸出し(他の図書館等への配信又

は他の図書館等への複製物の貸出)ができません。

このため、デジタル化資料については、当分の間、図書館間貸出しに代わる特例措置として、デジタル画像の複製物(紙へのプリントアウト)の提供を試行的に実施します。

申込みができる図書館等

当館の図書館間貸出制度に加入し、「資料の貸出を受けることのできる図書館等」として承認を受けた図書館等に限りませす。

対象となるデジタル化資料の範囲

当館がデジタル化を行った資料のうち、当館内に限りデジタル画像が利用できる(館内限定公開)資料であり、かつ、申込みをされる図書館等において当該デジタル化資料の原資料を容易に入手することができないことを確認済みの図書資料が対象です。雑誌、新聞等は対象としませす。

複製物の提供方法

デジタル画像全冊を紙に出力し、郵送で送付いたします。複製物は、原則として、デジタル化資料の画像データ仕様(モノクロまたはカラー)に応じて、1コマA4の大ききで出力します。製本はいたしません。

費用負担

申込みをされた図書館等において、複製物の送料をご負担いただきます。複製物は、ゆうパックで送付いたします。着払いとなりますので、受取時に送料をお支払いください。

ご利用上の注意

複製物は図書館間貸出しの特例として提供するものですので、申込みをされた図書館等の管理の下で利用に供してください。利用者の方に譲渡しないようお願いいたします。

申込み方法

【必要書類】

申込みに際して、以下の書類をご用意ください(ア、イへのアクセスには、「図書館協力ハンドブック(申込書)」のIDとパスワードが必要です)。

- ア. 国立国会図書館資料貸出申込書(デジタル化資料用)
- イ. 入手可否確認結果連絡票(【手続きの流れ】(1)参照)

【手続きの流れ】

(1)当館がデジタル化を行った図書資料（近代デジタルライブラリーを含む。）が対象です。インターネット上の書籍検索サイトにより、当該資料の原資料が容易に入手できないことをご確認ください。具体的な手順は、[容易に入手することができないことの確認方法](#)をご覧ください。確認した結果を、入手可否確認結果連絡票にご記入ください。

(2)国立国会図書館資料貸出申込書（デジタル化資料用）に必要事項をご記入の上、入手可否確認結果連絡票を同封して、郵送によりお申し込みください。

申込書の送付先

〒619-0287 京都府相楽郡精華町精華台 8-1-3

国立国会図書館 関西館 文献提供課 複写貸出係

※東京本館および国際子ども図書館所蔵資料へのお申し込みも関西館へお送りください。

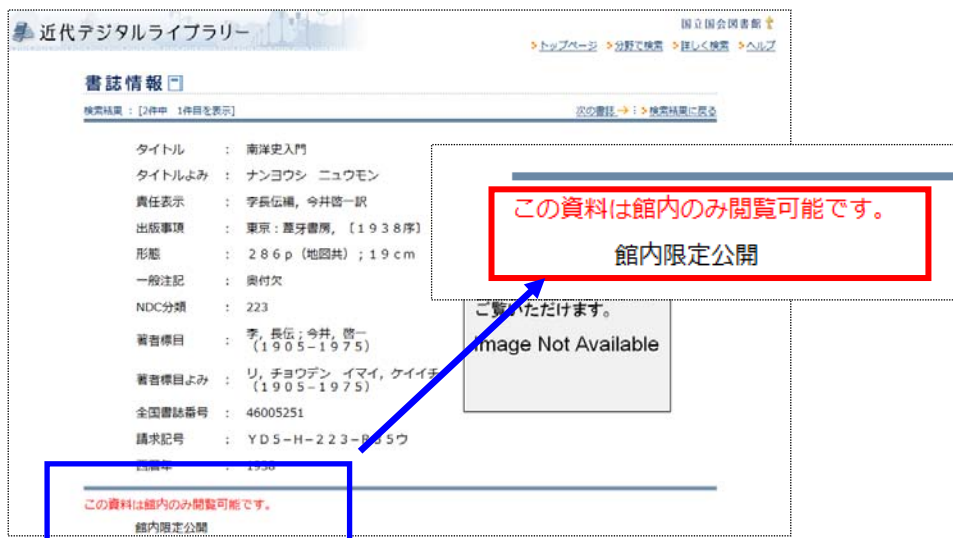
※当館が当該デジタル化資料の複本（原本）を所蔵している場合は、通常の図書館間貸出手続きによる複本の貸出しに替えさせていただくことがあります。

対象の資料であるかどうかを確認する方法

NDL-OPAC では、資料がデジタル化されているかどうかはわかりますが（4-4参照）、館内限定公開かどうかはわかりません。NDL-OPAC の検索結果から近代デジタルライブラリーまたは国立国会図書館のデジタル化資料のボタンをクリックし、それぞれのデータベースでお確かめください。

(1) 近代デジタルライブラリーに収録されているもの

「書誌情報」画面に「この資料は館内のみ閲覧可能です。」「館内限定公開」と表示されます。



(2) 国立国会図書館のデジタル化資料に収録されているもの

「検索結果」画面で、タイトルの横に「館内限定閲覧」と表示されます。

