

国立国会図書館中央館における資料の利用並びに中央館及び支部図書館資料の相互貸出しに関する規則

(令和四年三月二十九日国立国会図書館規則第二号)

目次

第一章 総則（第一条―第七条）

第二章 中央館による図書館奉仕（第八条―第三十八条）

第一節 総則（第八条）

第二節 閲覧（第九条―第十七条）

第一款 総則（第九条―第十三条）

第二款 閲覧手続（第十四条―第十七条）

第三節 複写（第十八条―第二十二条）

第四節 送信（第二十三条―第三十二条）

第一款 図書館送信資料の送信（第二十三条―第二十七条）

第二款 視覚障害者等用データの送信（第二十八条―第三十条）

（二条）

第五節 レファレンス（第三十三条―第三十八条）

第三章 相互貸出し（第三十九条―第五十一条）

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一百号）第一条に規定する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）第十四条の三に規定する最高裁判所図書館（以下「支部図書館」と総称する。）を通じて行政及び司法の各部門に対して提供する図書館奉仕並びに中央館又は支部図書館（以下「図書館」と総称する。）が他の図書館との間で相互に行う図書その他の図書館資料の貸出しについては、この規則の定めるところによる。

（定義）

第二条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

一 収集資料 国立国会図書館資料利用規則（令和四年国立国会図書館規則第一号。以下「利用規則」という。）第二条第一号に規定する収集資料をいう。

二 電子情報 利用規則第二条第二号に規定する電子情報をいう。

三 資料 利用規則第二条第三号に規定する資料をいう。

四 情報システム 次章に規定する図書館奉仕及び第三章に規定する相互貸出しのうち中央館から支部図書館への図書館資料の貸出しのために中央館が用いる電子情報処理組織をいう。

五 学術文献録音テープ等 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。）第一条に規定する学術文献録音テープ等をいう。

六 視覚障害者等用データ 視覚障害者等規則第一条に規定する視覚障害者等用データをいう。

（利用に係る業務の休止）

第三条 中央館の館長（以下単に「館長」という。）は、特に必要があるとき、臨時に、資料の一部又は全部について、その利用に係る業務の一部又は全部を休止することができる。

（利用の制限等）

第四条 館長は、利用規則第七条に規定する利用の制限等をした資料は、第八条に規定する態様による図書館奉仕及び第四十条に規定する中央館から支部図書館への貸出しを制限するものとする。ただし、館長が特に必要があると認めるときは、必要な条件を付して利用させることができる。

（行政・司法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）

第五条 行政及び司法の各部門の職員（以下「行政・司法職員」という。）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は、視覚障害者等規則第二条各号に掲げる者とする。

（登録等）

第六条 館長は、資料の利用者として支部図書館を登録し、当該支

部図書館に対し、利用証（当該利用証に記載すべき事項を記録した電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によつては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。）を含む。以下同じ。）を交付するものとする。

2 支部図書館は、前項の利用証を善良な管理者の注意をもって管理しなければならず、中央館から確認を求められたときは、その保管状況等を報告しなければならない。

（中央館への入退館の手續）

第七条 資料を利用するため中央館に入退館しようとする行政・司法職員は、利用証及びその身分を証明するに足りる書類（電磁的記録を含む。）の提示その他の所定の手続をしなければならない。

第二章 中央館による図書館奉仕

第一節 総則

（図書館奉仕の態様）

第八条 この章に規定する中央館による行政及び司法の各部門に対する図書館奉仕の態様は、閲覧、複写、送信及びレファレンスとする。

第二節 閲覧

第一款 総則

（閲覧の場所）

第九条 中央館に入館して資料を閲覧しようとする行政・司法職員は、所定の閲覧室等又は総務部支部図書館・協力課（以下「支部図書館・協力課」という。）の事務室において資料を閲覧しなければならぬ。

（閲覧時間）

第十条 所定の閲覧室等における資料の閲覧時間は、利用規則第二十五条に規定する閲覧時間と同一とする。

2 支部図書館・協力課の事務室における資料の閲覧時間は、午前九時三十分から午後五時三十分までとする。ただし、館長は、国会審議の状況等により、当該閲覧時間を変更することができる。

（閲覧業務を行わない日）

第十一条 東京本館の所定の閲覧室等における閲覧業務は、次に掲げる日には行わない。

- 一 日曜日及び土曜日
 - 二 国民の祝日に関する法律（昭和二十三年法律第七十八号）に規定する休日
 - 三 十二月二十八日から翌年の一月四日までの日
 - 四 毎月の第三水曜日
- 2 国際子ども図書館の所定の閲覧室等における閲覧業務は、次に掲げる日には行わない。

- 一 日曜日、月曜日及び土曜日
- 二 国民の祝日に関する法律に規定する休日

三 十二月二十八日から翌年の一月四日までの日

四 毎月の第三水曜日

3 支部図書館・協力課の事務室における閲覧業務は、第一項第一号から第三号までに掲げる日には行わない。

4 十二月二十八日が日曜日に当たるときは、第一項第三号及び第二項第三号中「十二月二十八日」とあるのは「十二月二十六日」と、「一月四日」とあるのは「一月五日」とし、十二月二十八日が土曜日に当たるときは、第一項第三号及び第二項第三号中「十二月二十八日」とあるのは「十二月二十七日」と、「一月四日」とあるのは「一月六日」とする。

5 前各項の規定にかかわらず、館長は、国会審議の状況等により、臨時に、閲覧業務を行い、又は行わないことができる。

（損害賠償）

第十二条 館長は、中央館に入館した行政・司法職員が故意又は過失により、閲覧中の資料を亡失し、若しくは損傷し、又は資料を閲覧するための機器を損傷した場合には、当該職員が所属する行政及び司法の各部門に設置された支部図書館に対し、当該資料に相当する物の納付又はこれにより生じた損害の賠償を求めることができる。

（準用）

第十三条 利用規則第二十六条及び第二十七条の規定は、行政・司法職員による中央館における資料の閲覧について準用する。

第二款 閲覧手続

(収集資料の請求)

第十四条 行政・司法職員が中央館に入館して収集資料（入館した施設において保管されているもの）に限り、開架資料を除く。以下この条及び次条において同じ。）を閲覧しようとするときは、情報システムを用いる方法その他の方法により、収集資料を請求しなければならない。

(収集資料の請求時間)

第十五条 収集資料の請求時間は、利用規則第三十一条に規定する時間と同一とする。ただし、館長は、国会審議の状況等により、当該時間を変更することができる。

(関西館の収集資料の取寄せ)

第十六条 館長は、支部図書館から申込みがあった場合は、東京本館に、関西館においてのみ保管している収集資料を取り寄せ、一定の期間に限り、行政・司法職員の閲覧に供するものとする。

2 利用規則第三十四条第三項の規定は、前項の取寄せの場合について準用する。

3 支部図書館は、電子メールを用いる方法その他の方法により、第一項の申込みを行わなければならない。

4 取寄せを申し込むことができる関西館の収集資料の数は、館長が別に定める。

5 第一項に規定する期間は、取り寄せた関西館の収集資料を東京

本館で受領した日から支部図書館・協力課の事務室の三開室日後までとする。ただし、館長は、相当と認めるときは、その期間を短縮することができる。

(準用)

第十七条 利用規則第三十五条から第三十七条までの規定は、行政・司法職員が中央館に入館して資料を閲覧する場合について準用する。この場合において、利用規則第三十五条、第三十六条並びに第三十七条第一項及び第二項中「登録視覚障害者等」とあるのは、「行政・司法職員であつて、視覚障害者等規則第二条各号に掲げる者」と読み替えるものとする。

第三節 複写

(事務用の複写)

第十八条 行政・司法職員が中央館に入館して資料の複写を行うおうとするときは、東京本館にあつては支部図書館・協力課の事務室、国際子ども図書館にあつては国際子ども図書館資料情報課（以下「資料情報課」という。）の事務室において、所定の手続をしなければならぬ。

2 前項の複写は、館長が別に定める枚数以内で処理できるものは、無料とする。ただし、支部図書館・協力課長又は資料情報課長が特に必要があると認めるときは、その枚数を超えた分についても無料とすることができる。

(事務用の複写を行うことができる時間)

第十九条 前条の複写を行うことができる時間は、東京本館においては午前九時三十分から午後五時三十分まで、国際子ども図書館においては午前九時三十分から午後五時までとする。ただし、館長は、国会審議の状況等により、当該時間を変更することができる。

(複写業務を行わない日)

第二十条 第十八条に規定する複写業務は、東京本館においては第十一条第三項から第五項までに規定する閲覧業務を行わない日、国際子ども図書館においては同条第二項、第四項及び第五項に規定する閲覧業務を行わない日には、それぞれ行わない。

(遠隔複写)

第二十一条 支部図書館は、情報システムを用いる方法その他の方法により、中央館に入館しないで複写を申し込むことができる。

2 前項の複写については、国立国会図書館法第二十一条第一項第一号に規定する複写の例による。

(準用)

第二十二条 利用規則第四十一条、第四十二条及び第五十条(第一項第三号に規定する第四十条第三号の複写に係る部分及び第三項を除く。)の規定は、本節に規定する資料の複写について準用する。

第四節 送信

第一款 図書館送信資料の送信

(送信の目的)

第二十三条 著作権法(昭和四十五年法律第四十八号)第三十一条第一項第三号に規定する絶版等資料を複製して作成された電子情報(館長が送信を不相当と認めたものを除く。以下「図書館送信資料」という。)の支部図書館への送信は、行政・司法職員の職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)

第二十四条 図書館送信資料の送信を受けようとする支部図書館は、あらかじめ、図書館送信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。

(送信を受ける手続)

第二十五条 支部図書館は、行政・司法職員の求めに応じて、情報システムを用いて、図書館送信資料の送信を受けることができる。

(送信を受けた図書館送信資料の利用)

第二十六条 支部図書館は、送信を受けた図書館送信資料を、前条の行政・司法職員の求めに応じて、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、送信を受けた図書館送信資料の複写物を、前条の行政・司法職員の求めに応じて、所定の機器を用いて作成し、

当該行政・司法職員に提供することができる。ただし、次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 当該複写物の作成を行政・司法職員に行わせないこと。

二 当該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)

第二十七条 支部図書館は、次に掲げる行為を行ってはならない。

一 第二十四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 送信を受けた図書館送信資料の一部又は全部を行政・司法職員又は行政・司法職員以外の第三者により複製可能な状態とすること。

三 送信を受けた図書館送信資料を前条に規定する方法以外の方法で利用すること。

2 支部図書館は、行政・司法職員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、行政・司法職員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 第二十四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知ること。

二 送信を受けた図書館送信資料の一部又は全部を複製可能な状態とすること。

三 図書館送信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

第二款 視覚障害者等用データの送信

(送信の目的)

第二十八条 視覚障害者等用データの送信は、行政・司法職員であつて、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職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)

第二十九条 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、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つたときは、速やかに、その旨を中央館に通知するものとする。

(送信を行わない視覚障害者等用データ)

第三十条 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)

第三十一条 支部図書館は、当該支部図書館が第五条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、情報システムを用いて、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)

第三十二条 支部図書館は、第二十九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、行政・司法職員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、行政・司法職員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 第二十九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

第五節 レファレンス

(レファレンスの方法)

第三十三条 中央館に対する支部図書館からのレファレンス(以下単に「レファレンス」という。)の依頼に対しては、主として資料に基づいて回答を行うものとする。

(レファレンスの範囲)

第三十四条 レファレンスの範囲は、次のとおりとする。

- 一 中央館及び支部図書館の利用案内
- 二 図書館資料及び電子情報の所蔵調査及び所蔵機関等の紹介
- 三 図書館資料及び電子情報の書誌的事項の調査
- 四 資料を利用して行う簡易な事実調査
- 五 資料の検索方法に係る援助
- 六 特定主題に関する図書館資料及び電子情報の紹介
- 七 適切な回答を得られる機関等の紹介

(回答を行わない事項等)

第三十五条 次の各号のいずれかに該当する事項に係るレファレンスの依頼に対しては、回答を行わないものとする。

- 一 古書、古文書、美術品等の鑑定及び市場価格の調査
- 二 良書の推薦
- 三 学習課題、卒業論文又は懸賞問題に関する調査
- 四 人生案内、身上相談又は医療相談若しくは法律相談
- 五 文献の解説、翻訳、注釈又は抜粋の作成
- 六 個人のプライバシーに係る調査

2 次の各号のいずれかに該当する事項に係るレファレンスの依頼に対しては、回答を断ることができる。

- 一 著しく経費又は時間を要する調査
- 二 調査及び研究の代行と認められる調査
- 三 合理的な検索手段のないものに係る調査
- 四 前三号に掲げるもののほか、他のレファレンス業務に支障を

及ぼすおそれがあると認められる調査

(レファレンスの申込みの方法等)

第三十六条 レファレンスを依頼しようとする支部図書館は、口頭、

電話、文書その他の方法により、申し込むことができる。

2 レファレンスの依頼の受付は、支部図書館・協力課が行うものとする。ただし、口頭によるレファレンスの依頼の受付については、その他の課において行うことが適当と認められる場合には、当該課が行うものとする。

(回答の方法)

第三十七条 レファレンスの回答は、口頭、電話若しくは文書により、又はインターネットを利用して行うものとする。ただし、インターネットを利用して行う回答は、インターネットを利用して申し込まれた依頼に対して回答を行う場合に限るものとする。

(レファレンス業務を行わない日)

第三十八条 レファレンス業務は、第十一条第三項から第五項までに規定する閲覧業務を行わない日には行わない。

第三章 相互貸出し

(貸出しの目的)

第三十九条 図書館資料の貸出しは、国会議員、国会職員及び行政・司法職員の職務の遂行に資することを目的として行うものとする。

(貸出しの態様)

第四十条 この章に規定する図書館資料の貸出しの態様は、中央館

から支部図書館への貸出し又は支部図書館から中央館若しくは他の支部図書館への貸出しとする。

(貸出しをしない図書館資料)

第四十一条 次に掲げる図書館資料は、貸出しをしない。ただし、図書館資料を所管する図書館の長が特に必要と認めるときは、この限りでない。

一 貴重書、準貴重書等、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。）、開架資料、新聞、雑誌の最近号（中央館が所蔵するものうち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っ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икроフィッシュを除く。）

二 特に亡失又は損傷のおそれのある図書館資料

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

(貸出しをする図書館資料の数)

第四十二条 中央館が支部図書館に貸出しをする図書館資料の数は、次の各号に掲げる図書館資料の区分に応じ、未返却のもの数を含め、当該各号に定める数とする。ただし、館長が業務上特に必

要があると認めるときは、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（以下「図書館資料整備課」という。）が所管する図書館資料（雑誌を除く。）八十
点以内

二 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っては図書
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 前三号に掲げる図書館資料以外の図書館資料 図書館資料を
所管する課ごとに、それぞれ二十点以内

2 支部図書館が貸出しをする図書館資料の数は、次のとおりとす
る。ただし、貸出しをする支部図書館の長が業務上特に必要があ
ると認めるときは、その数を増減することができる。

一 図書 一回に十点以内（未返却のものを含め、五十点以
内）

二 雑誌 一回に五点以内（未返却のものを含め、十点以内）

3 支部図書館の長は、必要があると認めるときは、前項の規定に
かかわらず、別段の定めを置くことができる。

（貸出期間等）

第四十三条 中央館が支部図書館に貸出しをする図書館資料の貸出
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図書館資料については、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、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。

2 支部図書館が貸出しをする図書館資料の貸出期間は、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。

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図書館資料については、この限りでない。

4 支部図書館の長は、必要があると認めるときは、第二項及び前
項の規定にかかわらず、別段の定めを置くことができる。

第四十四条 図書館資料の貸出しをした図書館の長は、業務のため
必要があると認めるときは、貸出期間中であっても、当該図書館
資料の返却を求めることができる。

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

（相互貸出取扱責任者等）

第四十五条 各図書館に、貸し出した図書館資料又は第六条第一項
に規定する利用証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、これを置こうとする図書館の長が命ずる。
(貸出し及び返却の手続)

第四十六条 中央館の図書館資料の貸出し及び返却の手続は、中央館に設置された機器から情報システムを用いて作成された貸出票を用いる方法その他の方法によるものとする。

- 2 支部図書館の図書館資料の貸出し及び返却の手続は、館長が定める様式の貸出票(当該貸出票に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。)によるものとする。ただし、支部図書館の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。

(中央館の図書館資料の貸出し及び返却の方法)

第四十七条 中央館の図書館資料(関西館に所属するものを除く。)の貸出しは、当該図書館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、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 関西館に所属する図書館資料の貸出しは、当該図書館資料を貸し出す支部図書館への郵送等により行うものとする。
- 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、中央館の図書館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(電磁的記録を含む。)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図書館資料の貸出しを受けた支部図書館は、当該図書館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図書館資料の返却は、当該図書館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り行うものとする。ただし、郵送等により貸出しを受けた図書館資料の返却は、郵送等により行うことができる。

- 7 貸出しを受けた中央館の図書館資料の返却に要する費用は、当該図書館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 郵送等による図書館資料の返却に当たっては、包装等について中央館の指示に従わなければならない。

(中央館の図書館資料の貸出しの時間)

第四十八条 前条第一項本文に規定する手交による貸出しの手続を行う時間は、当該手続を行う施設等の区分に応じ、次の表に定めるとおりとする。

施設等		貸出しの手続の時間
東京本館	図書貸出室	午前十時から正午まで及び
	雑誌貸出室	午後一時から午後五時まで
支部図書館・協力課の事務室	支部図書館・協力課の事務室	午前九時三十分から午後五時三十分まで

国際子ども図書館	その他	午前九時三十分から午後五時まで
図書館	資料情報課	

(中央館の図書館資料の貸出業務を行わない日)

第四十九条 第四十七条第一項本文に規定する手交による貸出業務は、東京本館（支部図書館・協力課の事務室を除く。）においては第十一条第一項、第四項及び第五項に規定する閲覧業務を行わない日、支部図書館・協力課の事務室においては同条第三項、第四項及び第五項に規定する閲覧業務を行わない日、国際子ども図書館においては同条第二項、第四項及び第五項に規定する閲覧業務を行わない日には、それぞれ行わない。

(貸出しを受けた図書館資料の管理等)

第五十条 図書館資料の貸出しを受けた図書館（以下「借受館」という。）は、当該図書館資料を善良なる管理者の注意をもって管理しなければならない。

2 中央館の図書館資料の貸出しを受けた借受館は、次に掲げる場所において当該図書館資料の利用をさせなければならない。

- 一 借受館の閲覧室
- 二 行政・司法職員の執務場所（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、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、借受館の長が適当と認める場所において

でも利用させることができる。

(貸出しを受けた図書館資料の亡失又は損傷)

第五十一条 借受館は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちに、その旨を当該図書館資料の貸出しをした図書館（以下この条において「貸出館」という。）に通知しなければならない。

- 一 貸出しを受けた図書館資料がその受領時に亡失し、又は損傷していたとき。
- 二 貸出しを受けた図書館資料がその保管中に亡失し、又は損傷したとき。
- 三 貸出しを受けた図書館資料がその返送中に亡失し又は損傷したことを知ったとき。

2 借受館が図書館資料を受領した時から貸出館が返却された当該図書館資料を受領するまでの間において、当該図書館資料が亡失し、又は損傷したときは、貸出館の長は、借受館に対し、当該図書館資料に相当する物の納付又は相当の代価の支払を求めることができる。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、令和四年五月十九日から施行する。

(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の廃止)

2 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（昭和六十一年国立国会図書館規則第八号）は廃止する。

（経過措置）

- 3 この規則の施行前にした中央館の資料の利用者としての支部図書館の登録及び当該支部図書館に交付された利用証は、それぞれ、第六条第一項の登録及び同項の利用証とみなす。
- 4 この規則の施行前に、附則第二項の規定による廃止前の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（次項において「旧規則」という。）第七条の規定により命ぜられた責任者及び取扱者は、第四十五条の規定により命ぜられた責任者及び取扱者とみなす。
- 5 この規則の施行前にした旧規則第九条第一項又は第二項による中央館の資料の貸出しは、第四十七条第一項又は第二項の貸出しとみなす。