第６章　図書館間貸出しサービス

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支援するために、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などから借りられないかご確認ください。国立国会図書館サーチでは、全国の都道府県立図書館、政令指定都市立図書館の所蔵を調べることができます。（１０－２参照）

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」として承認を受ける必要があります。なお、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）

※学術文献録音図書（DAISY 形式の CD、カセットテープ）の貸出申込みには、別の申請が必要です。（第９章参照）

加入対象機関は、「国立国会図書館資料利用規則」第 52 条第 3 項により定められています。

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、貸出しのみでなく、貸出し及び複写の利用を申請して、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、以下で規定する申請書類を郵送にてご提出ください。

- 図書館間貸出し及び貸出しを受けた資料の複写利用についての申請　…６－１－２提出書類参照

※開館前の準備室などの場合は､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、状況をお尋ねしたりする場合があります。

申請書類の送付先等

加入を希望する図書館は、以下の送付先に書類を郵送してください。

申請書類の送付先

〒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

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など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。国立国会図書館サーチでは、機関名・住所の変更はできません。特に、閲覧室の移転、改築などを伴う場合には、閲覧室の写真・図面を郵送にてお送りください。

メールアドレス、パスワード、担当・連絡先、電話番号、FAX 番号は、国立国会図書館サーチで変更することができます。変更後のご連絡は不要です。（３－５参照）

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、6-4 頁を参照してください。
図書館設置条例等の写し	・図書館法（昭和 25 年法律第 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 年法律第 283 号）に基づいて設置された視聴覚障害者情報提供施設については、その旨を明記した条例等の写し ・機関を設置する根拠となる条例・学則・規則等の全文の写し
資料の管理体制を確認できる図書館利用規則・規程等	他館から借り受けた資料の取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などの手続きを経て制定・施行されたものに限る。マニュアル類は不可）で次の事項が読み取れるもの。 貸出しの承認を申請する場合 ･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、利用者が自由に複写できないこと。 貸出し及び複写の承認を申請する場合 上記 2 点に加え、次の事項が読み取れるもの。 ・複写作業を借受館の職員が行うこと。 ・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。
貸出し資料の利用環境（閲覧室及び閲覧席の状況）が分かる写真、図面	貸出し資料が借受館職員の適切な監督下で利用されているかを確認するためのもの。 貸出し資料は借受館職員の目の届く場所で閲覧されることが必要 ・閲覧室、閲覧席（閲覧用の机と椅子）が掲載されている写真 ・カウンター・出入口と閲覧席の配置が分かる図面
図書館の活動状況がわかる資料	・施設の規模、職員構成及び蔵書数について、最新の情報が分かる資料（パンフレット、年報等の資料を含む。） ・利用規則・運営規則・管理規則等機関の活動について定めた規則の全文。特に、申請機関における「登録利用者制度」又はこれに準ずる制度、貸出しを受けた資料の利用に関する規定が明記されているもの。 ・指定管理者により管理されている機関の場合、指定管理契約に係る事項（指定管理者名及び指定期間等）を示す書類

貸出制度加入承認のお知らせ

当該手続きを完了すると、承認書、利用者登録証等をお送りします。利用者登録証には利用者 ID などが記載されています。大切に保管してください。

［図書館間貸出制度　承認申請書ひな形］　Ａ４判

貴館文書番号
申請年月日

（文書番号）
年　　月　　日

国立国会図書館長　殿

（申請機関名）
（申請機関代表者肩書　申請機関代表者氏名）

図書館間貸出制度加入について（申請）

以下の機関について、国立国会図書館資料利用規則（令和４年国立国会図書館規則第１号）第 52 条第 2 項の規定により、収集資料の図書館間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。

（　　）　「貸出し」の承認を希望

利用に当たっては、国立国会図書館資料利用規則及び次の事項を遵守します。
1　貸出しを受けた資料の閲覧は、館内の閲覧室内に限ります。
2　貸出しを受けた資料の複写は行いません。
3　貸出しを受けた資料を亡失又は損傷した場合は、直ちにその旨を貴館に通知し、貴館の指示に従います。

（　　）　「貸出し及び複写」の承認を希望

利用に当たっては、国立国会図書館資料利用規則及び次の事項を遵守します。
1　貸出しを受けた資料の閲覧は、館内の閲覧室内に限ります。
2　貸出しを受けた資料の複写は、貴館が複写可能と指定した資料に限ります。
3　貸出しを受けた資料の複写物の作成は、その複写物を利用者の求めに応じて提供する場合にのみ行います。
4　貸出しを受けた資料の複写物の作成は、職員が行います。
5　複写物の作成を行った場合は、複写記録を作成し、貴館に提出します。
6　貸出しを受けた資料を亡失又は損傷した場合は、直ちにその旨を貴館に通知し、貴館の指示に従います。

フリガナ	
機関の名称※	加入希望館の正式名称を記入してください。
機関の長の氏名	
所在地※	〒　　－

連絡先	担当部署及び担当者氏名	
	電話番号※	（内線　　）
	FAX 番号※	
	メールアドレス※	
国立国会図書館の資料を利用するための登録の有無	（　　）登録済み（利用者 ID：　　） （　　）未登録　（同時に申請） （いずれかに○を付ける。）	
その他添付書類		

アドレスをお持ちの場合は必ず記載してください。

※申請書は、「図書館協力ハンドブックのページ（https://www.ndl.go.jp/jp/library/handbook/index.html）の「申込書（様式集）」に掲載されています。

６－１－３　貸出資料の範囲

貸出しできる資料は**図書のみ**です。新聞、雑誌など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、原資料の貸出しは行っておりません。それぞれ以下の方法でご利用ください。なお、従来実施していた図書館間貸出しの代替措置は、令和 4 年 5 月 19 日の個人向けデジタル化資料送信サービスの開始とともに廃止しました。

・デジタル化を行った資料について

当館でデジタル化を行った資料には、大きく分けて次の 3 種類があります。

①インターネットで閲覧可能な資料

②当館および「デジタル化資料送信サービス」（図書館向け・個人向け）で閲覧可能な資料

③当館館内でのみ閲覧可能な資料

①②については、「国立国会図書館デジタルコレクション」で、国立国会図書館に来館せずともご覧いただけます。

・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。

その他の貸出制限

CD-ROM などの付属資料がある資料については、本体の図書のみの貸出しとなります。

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、以下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、損耗の著しい資料など

（2）稀少、貴重となった資料（和古書など）

（3）形態、性格などから貸出しに適さない資料（大型本、参考図書など）

（4）容易に入手することが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。

６－１－４　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、資料とともにお送りする「貸出票」に記載されています。）

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、改めてお申し込みください。

なお、視覚障害等のある方のために、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）録音等による複製をする

場合は、貸出申込時、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 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、申込中の分と未返却分を含めて **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

郵送貸出しは、原則として、国立国会図書館サーチでお申し込みください。なお、国立国会図書館サーチが利用できない場合には、資料貸出申込書をご利用ください。

※来館貸出しについては、６−６をご参照ください。

６－２－１　国立国会図書館サーチからの申込み

国立国会図書館サーチにログインしてから操作を行ってください。ログインせずに操作すると「申込カートに入れる（郵送貸出）」ボタンが出てきません。資料の検索、申込方法の詳細については、国立国会図書館サーチのヘルプをご参照ください。

★できるかぎり関西館の資料を選んでください。

東京本館や国際子ども図書館の資料を選んでも、関西館の資料が利用可能な場合は関西館の資料に振り替えて貸し出します。資料保存のためご協力ください。

申込みが完了すると、国立国会図書館サーチ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、国立国会図書館　関西館　文献提供課　複写貸出係（TEL：0774-98-1313）までお知らせください。

６－２－２　資料貸出申込書での申込み（申込書記入要領）

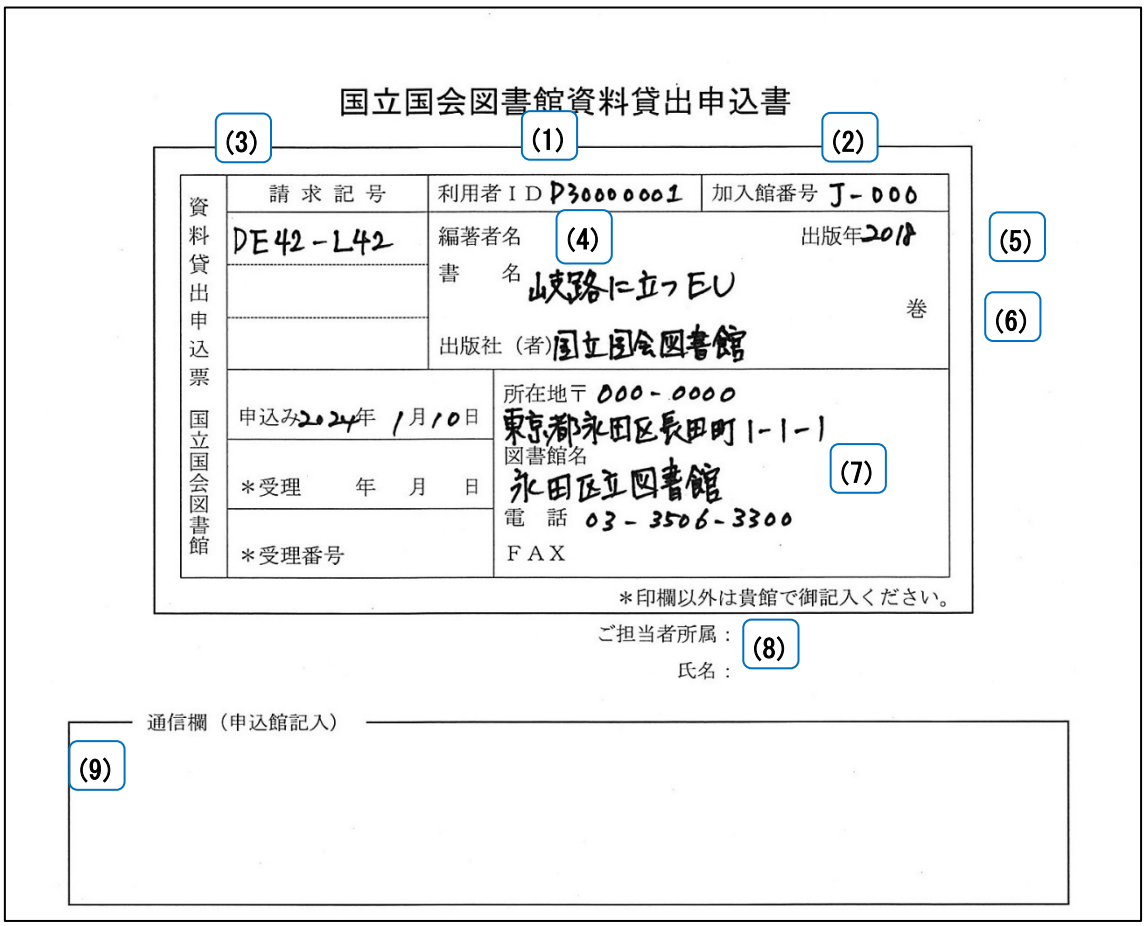
国立国会図書館資料貸出申込書をプリントアウトし、所定の事項を記入して郵送でお申し込みください。

※申込書は、「図書館協力ハンドブックのページ」（https://www.ndl.go.jp/jp/library/handbook/index.html）の「申込書（様式集）」に掲載されています。

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

※東京本館および国際子ども図書館所蔵資料への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

(3) (1) (2)

資料貸出申込票　国立国会図書館			
請求記号	利用者ＩＤ P30000001		加入館番号 J-000
DE42-L42	編著者名 (4)		出版年 2018 (5)
	書　名 岐路に立つEU		巻 (6)
	出版社（者） 国立国会図書館		
申込み 2024年 1月10日	所在地〒 000-0000 東京都永田区長田町1-1-1		
＊受理　年　月　日	図書館名 永田区立図書館 (7)		
＊受理番号	電　話 03-3506-3300		
	ＦＡＸ		

＊印欄以外は貴館で御記入ください。

ご担当者所属：
氏名：(8)

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

国立国会図書館サーチなどで事前に確認の上、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・各巻書名なども、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　など

(6) 巻（号・編、年度）

全集などの多巻もの、年鑑などは必要な巻次、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) ご担当者所属、氏名

ご担当者の所属と氏名をご記入ください。

(9) 通信欄

所蔵情報、連絡事項などをご記入ください。

＜例＞

・16000000 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・貸出不可の通知

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。**発送料は、当館が負担します**。
・資料は、必ずしもすべ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、申込方法（国立国会図書館サーチか資料貸出申込書か）、資料の利用状況などにより、発送日が異なることがあります。
（2）冊数等によっては、包みが 2 個以上に分かれて届くことがあります。

６－３－２　資料が到着したら（資料の状態確認と受領通知の送信）

当館法規*)に基づき、貸出しを受けた資料を受領した際には、当館への通知が必要です。
（学術文献録音テープ、DAISY 図書は除きます。）
次頁の方法で、資料の状態をご確認の上、「資料受領通知書」をご送付ください。

＊）　国立国会図書館資料利用規則第 56 条第 3 項
貸出承認館が書留郵便等により前項の収集資料を受領したときは、その旨を館に通知しなければならない。

〈資料受領通知書（見本）〉 ※赤枠内に必要事項を記入して返送してください。

資 料 受 領 通 知 書

①資料を受領したら、まず資料の状態及びこの「資料受領通知書」(以下「本状」という。)に記載されている事項を御確認いただき、本状の太枠の中を記入してください。
②御記入後、この面を、**資料を受領した日から３日以内に電子メール、郵便又はファクシミリで国立国会図書館「関西館」に送付**してください。
電子メールの場合は、スキャニング等で複製した電子ファイルを電子メールに添付してお送りください。郵便の場合は、本状原本ではなくこの面の写しをお送りください。
③本状は、資料を利用している間、貴機関において貸出票と共に保管してください（資料返却時には、貸出票と本状を併せて返送してください。）。

国立国会図書館　　御中
国立国会図書館資料利用規則の規定に基づき、以下の資料を受領したことを通知いたします。

【貸出資料の名称等】
書名：
（請求記号　　）
資料貼付 ID：　　貸出日：　　年　　月　　日

【貸出前の資料の状態】 資料の状態を御確認の上、お取扱いには十分御注意ください。
貸出前には、以下のような状態でした。
・破損・破れ　表紙・裏表紙・背・小口・天・地（　　）・紙の劣化
・汚れ・書き込み　表紙・裏表紙・背・小口・天・地（　　）・破損しやすい形態
・綴じの破損　表紙・裏表紙　開きが悪い（　　）
・折れ・歪み　表紙・裏表紙・背・全体的に（　　）
・その他

【受領時の資料の状態】 上記以外に傷んでいる箇所がある場合は、詳しく記入してください。

【受領確認】
貴機関の名称：
利用者 ID：　　受領した日：　　年　　月　　日
連絡先電話番号：

【受領通知の送付先】 関西館
国立国会図書館関西館文献提供課複写貸出係
電子メール：ｉｌｌ-ｋｓｋ１@ndl.go.jp
FAX：(0774)94-9112　住所：〒619-0287 京都府相楽郡精華町精華台 8-1-3

資料利用上の注意点（利用者の方にも御説明ください。）

国立国会図書館の資料は、国民の文化的財産として永く保存し、将来にわたって多くの方に御利用いただくものです。御担当者様におかれましては、このことを十分御理解ください。また、利用者の方にも次の３点を必ず御説明ください。

■**この資料は、貴機関の閲覧室・資料室でのみ御利用いただけます。**
閲覧室・資料室からの持ち出し、貴機関の分館を含む他施設への貸出しはできません。

■**資料の取扱いには、くれぐれも御注意ください。**
万が一、資料を亡失又は損傷したときは、当該資料に相当する資料の納付や損害の賠償をしていただきます。

■**この資料の複写は、著作権法の規定の範囲内で貴機関の職員等が作業を行う場合のみ可能です。** 裏面の事項を遵守してください。

上記に違反した場合は、利用者の故意過失による場合であっても、貴機関の管理上の責任を問い、利用の中止又は停止を行う場合があります。

※万が一、利用中に資料を損傷した場合は、直ちに以下の連絡先まで御連絡をお願いいたします。貴機関での修理はしないでください。

【この資料の利用に係る連絡先】
国立国会図書館関西館文献提供課複写貸出係
TEL:(0774)98-1313　電子メール：ｉｌｌ-ｋｓｋ１@ndl.go.jp

資料の返却方法（事前にお読みください。）

■本状は、「貸出票」と共に資料に挟んで返却してください。
■当館が資料のこん包に用いた箱及び緩衝材は、廃棄せず、返却の際に再利用してください。
■追跡可能な方法で返却してください。なお、当館に資料が到着するまでは貴機関に管理上の責任があるものとします。

【この資料の返却先】 関西館
〒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　FAX：(0774)94-9112

貸出資料の利用、資料の返送、その他図書館間貸出サービスの詳細につきましては、『図書館協力ハンドブック』を併せて御参照ください。
https://www.ndl.go.jp/jp/library/handbook/index.html

・資料には「貸出票」と「資料受領通知書」を添付してお送りします。（当館から貸し出す資料１冊につき１枚ずつ添付します。）
・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。
・発送時の資料の状態については、「資料受領通知書」の【貸出前の資料の状態】欄に記載しています。必ずご確認ください。ここに記載されていない破損などがあった場合、その下の【受領時の資料の状態】欄に、傷みのある箇所を詳しくご記入ください。
・資料を受領された日から３日以内に、必要事項を記入の上電子メール又は FAX で当館に送付してください。
（送付先は【受領通知の送付先】欄に記載してあります。）

※電子メールの場合は、スキャニング等で複製した電子ファイルを添付し送付してください。
　メール件名：NDL 資料受領通知書【(機関名)】
※電子メール、FAX のいずれも使用できない場合は、コピーをとって郵便でご送付ください。
※「資料受領通知書」は、貸出資料とあわせてご返送いただきますので、資料を利用している間、保管しておいてください。
※当館が資料を発送してから概ね１週間を経過しても「資料受領通知書」が到着しない場合、当館から問い合わせをさせていただく場合があります。

６－３－３　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、あらかじめ登録されている電子メールアドレスに電子メールでお知らせいたします。電子メールアドレスの登録がない場合は、FAX または郵送でお知らせします。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。

６－３－４　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）通信上のトラブルなどのため、申込みが当館に届いていない。

※国立国会図書館サーチでの請求記号や、郵送申込みの際の投函日など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（利用者本人など）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　関西館　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

貸出しを受けた資料は、「資料の到着」から「返却された資料が当館に到着する」までの間、貸出しを受けた館において十分に注意して管理してください。

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。
- 発送時に資料に同封する「貸出票」「資料受領通知書」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、付箋など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、あらかじめ貸出し及び複写の利用を申請し、承認を受けた図書館などに限ります。（６－１－２「貸出及び複写の承認を申請する場合」参照）
- 貸出資料の複写利用の承認を受けていない図書館は、資料返却後、国立国会図書館サーチで申込手続ができ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。
- 当館が複写可能と指定した資料に限ります。複写作業は資料保存に留意して行ってください。
- 貸出資料は、必ず図書館職員が複写することとし、利用者自身による複写作業（いわゆるセルフコピー）を行わせないでください。
- 複写を行った場合、当該複写物の作成に係る記録を「資料受領通知書」裏面に記入し、返却時に資料とともに当館へ提出してください。

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などをしていただきます。
- 万が一、資料の利用中に、到着時にはなかった破損などを発見した場合は、**補修は一切せず、すぐに**「資料受領通知書」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「資料受領通知書」を忘れずに添付してください。
（当館からの貸出しの際に、資料１冊につき１枚ずつ添付しています。同じように組み合わせてください。）

③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。

④水濡れ防止のため、**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。）

⑤資料返送の際は、**発送から到着までの状況を確認できる追跡機能があり、また十分な補償制度を備えた発送手段**をご選択ください。（例：**ゆうパック、一般書留扱いの郵便（簡易書留は不可）**など）
（**返送料は、貸出しを受けた館でご負担ください**。）
なお、当館に資料が到着するまでの間に事故があった場合は、貸出しを受けた館の責任においてご対応をお願いいたします。

⑥資料は必ず「資料受領通知書」記載の返却先へ返送してください。

⑦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。

⑧当館が返却資料を受領したことは、国立国会図書館サーチの「申込状況」画面から表示が消えたこと、または「申込履歴」画面に返却済と表示されたことで確認できます。

〈資料返却時のラベルの書き方（例）〉

返却と明記

荷物の表側に赤で「**返却**」と明記してください。

冊数を明記

貸借館双方の確認のため、ご記入ください。

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
TEL：03-3581-2331（代表）
・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
国立国会図書館　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）

東京本館、関西館または国際子ども図書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。（参考図書（開架資料）等、専門室の資料には貸し出せないものが多くあります。）

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、国際子ども図書館とも、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おりません。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) 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、できるだけ事前に国立国会図書館サーチでお申込みの上、ご来館ください。

(1) 事前申込み

国立国会図書館サーチのヘルプをご参照ください。国立国会図書館サーチで申込カートに追加する際、「来館貸出」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、国立国会図書館サーチの「申込状況」画面でお知らせいたします。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、各受取窓口の翌開室日までにご来館ください。（６－６－４参照）

来館による図書館間貸出しの手続き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、保険証などは不可。）

（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＞

窓口の端末から国立国会図書館サーチでお申し込みください。

＜関西館＞

窓口の端末から国立国会図書館サーチでお申し込みください。

＜国際子ども図書館＞

来館して申し込むことはできません。事前に国立国会図書館サーチか FAX・郵送で貸出申込みをしてから、ご来館ください。

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。（6-19 頁参照）

＜関西館＞

① **西口受付**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。（6-20 頁参照）

＜国際子ども図書館＞

① あらかじめ、借受希望日時を、前頁の問い合わせ先のうち、国際子ども図書館資料情報課情報サービス係にご連絡ください。

② 正面の一般の利用者入口（レンガ棟 1 階）ではなく、建物北側のスロープを降りた場所にある**通用口（アーチ棟 1 階）**のインターフォンで氏名及び所属を告げて入館してください。

③ 窓口は、アーチ棟 3 階**「資料情報課事務室」**です。

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

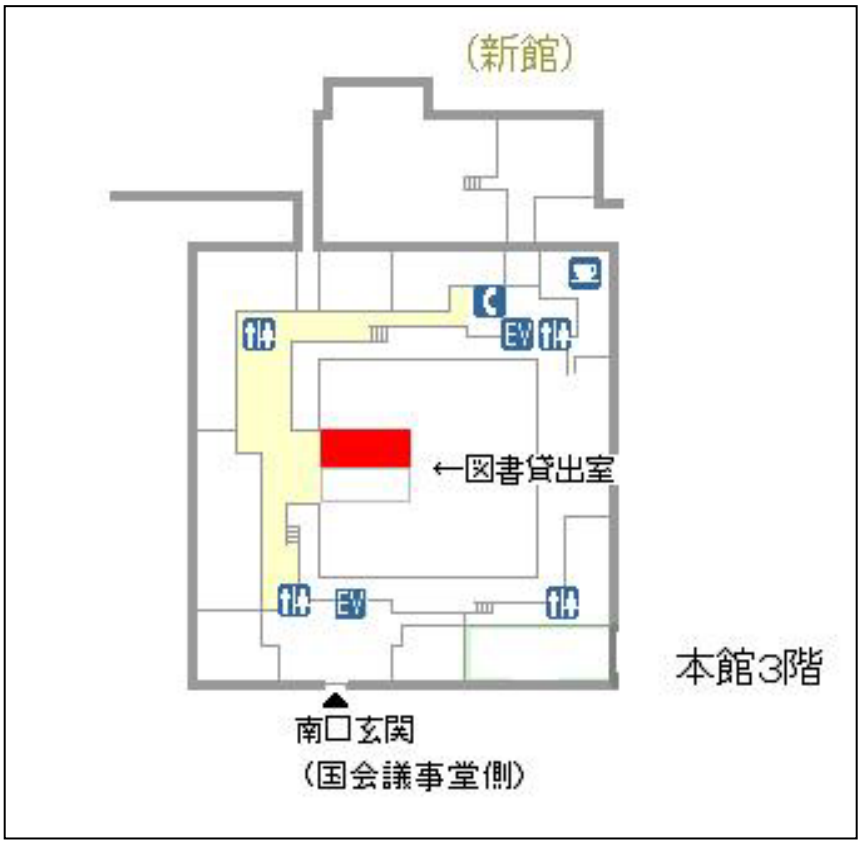
①資料に「貸出票」を添えて、窓口へお返しください。
②「貸出票」に返却日付印を押してお返しします。
※来館で借り受けた資料は来館で返却してください。郵送では返却できません。

６－６－４　来館貸出しの受付時間・受取窓口

＜東京本館＞

○**開室時間**（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）
10：00～12：00，13：00～17：00
※17：00 間際にお申込みされた場合、当日の貸出しは出来ないことがあります。

○受取窓口（図書貸出室）
［ 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）



＜関西館＞

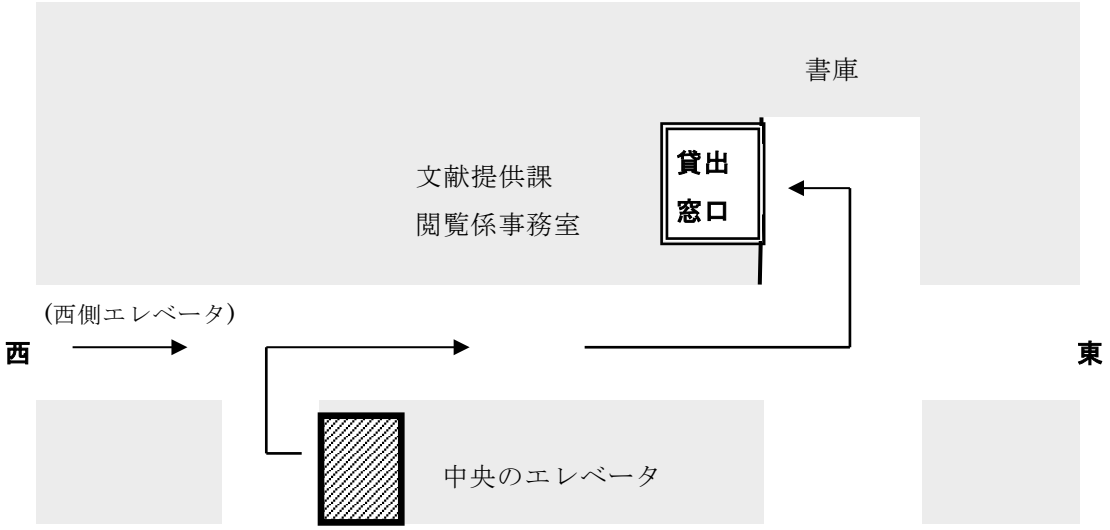
〇受付時間（土曜日、日曜日、国民の祝日・休日、年末年始、その他の休館日は除く）

10：00～12：00，13：00～17：00

〇受取窓口（貸出窓口）

［ 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

＜国際子ども図書館＞

〇受付時間（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）

10：00～12：00，13：00～16：00

（利用案内、交通案内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）

６－７　障害のある方のために

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）録音等による複製

申込方法

貸出申込みの際、国立国会図書館サーチの「備考」欄あるいは貸出申込書の「通信欄」に上の（1）から（3）のどの方法で利用される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

著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 37 条第 3 項および著作権法施行令（昭和 45 年政令第 335 号）第 2 条により、視聴覚障害者情報提供施設のほか公立図書館や大学図書館、学校図書館などにも、録音図書などの作製が認められています。著作権法施行令第 2 条に定められていない機関が、貸出資料を録音等により複製する場合は、著作権処理を行ってください。