

「図書相互利用書」の使用について

京都大学附属図書館 昭和46年6月29日

I 「図書相互利用書」作成の経過および目的

最近における学術研究の発展と学問分野の多様化により広範にわたる資料の利用が必須になっているが、全学的な図書資料の利用についてはまだ理解が不十分であり、消極的ないし、閉鎖的な面が多分に伺われる。

この現状をいささかでも打開し、円滑化をはかる必要性がとみに認識されるに至ったため、附属図書館商議会の議にもとづき、相互利用書の様式を統一・普及することになり、各部局の図書室と協議し、別紙の様式を作成した。

学内部局間の図書相互利用は、従来、学部・研究所・研究室等の各図書室（以下これらの図書室を総称して「部局図書室」という。）を介して、一部で行なわれていたが、この様式の作成意図は、これらの部局図書室が個々に発行していた図書相互貸借の申込様式を統一するとともに、この様式を全学に普及させることにより、相互利用に閉鎖的な部局に対しても交流の窓口を開くことを目的としている。

II 使用に関する約定

- 1 当該部局の学生または職員が他部局の資料の利用を希望する場合に、当該部局図書室（以下これを「依頼側図書室」という。）の名義により、他部局図書室（以下これを「依頼先図書室」という。）に対し、利用を申込み手段として、この様式を使用することができる。

ただし、他部局に対して窓口を開いている部局図書室は除外する。

- 2 貸出による場合は次のとおりとする。

貸出冊数および期限

自然科学系部局資料	3冊	1週間以内	}
人文・社会科学系部局資料	3冊	2週間以内	

ただし雑誌は3日以内

(注) いずれも、冊数については、図書、雑誌にかかわらず総枠（わく）で3冊とする。

ただし、依頼先図書室において定められた利用規程に抵触する場合にはこの限りではない。

- 3 了解事項

ア 依頼側図書室の貸出期間中に、依頼先図書室の部局に所属する学生または教職員の請求にもとづき、依頼先図書室から資料の返却を求められた場合には依頼側図書室は遅滞なく返却に応じなければならない。

イ 利用に伴う紛失、汚損等の事態および借用期限超過による返却督促については、依頼側図書室の責任において措置する。

「細則」

図書相互利用書（ワンライティング3枚）の使用方法は次のとおりである。

1枚は依頼側図書室用（控）とする。

2枚は依頼先図書室用とする。

貸出の目的に使用する場合は次の要領による。

- (1) 上記3枚はいずれも帯出票として使用し、資料が貸出中はそれぞれの図書室におい

て管理する。

- (2) 依頼先図書室用（2枚）については、借用人（借人）が資料を返却した際に返却印を押印した後、1枚は使用者個人に返付する。

その際、依頼先図書室は、借用人（個人）に対し、返付した1枚の返却済帯出票を必ず依頼側図書室あてに回付するよう指示する。

- (3) 依頼側図書室においては、借用人（個人）が持参した返却済帯出票の控に返却印を押印する。

持参した返却済帯出票は、借用人個人に返付する。

図書相互利用の様式

京 都 大 学 図 書 相 互 利 用 書			
No. _____		昭和 年 月 日	
_____ 図書室御中			
_____ 図書室名			
掛員		_____	
学内TEL			
借 用 日 閱 覧	年 月 日	返 却 日	年 月 日
書名（または誌名）・巻号・刊年・ページ			
借用人名			
所 属	身 分	学内TEL	
現 住 所			TEL