

相互貸借について

鹿児島県立図書館

1 相互貸借統計

令和7年度 1,647件 / 6,123冊

(令和6年度…1,872件/6,465冊、令和5年度…1,945件 / 6,226冊)

2 確認事項・連絡事項

(1) 相互貸借について

ア 使送便等の日程

使送便	火・金曜日発送
使送便が利用できない地域 (大島・熊毛地区、長島町等)	水曜日発送

※利用者には時間がかかる
ことをお伝えください。

イ 貸出できない資料について

・禁帯出資料

※奄美図書館は大島地区、県立図書館はその他の地域を支援対象としています。両館ともに同じ資料を所蔵している場合、原則、支援対象外地域からの受付はできません。

ウ 返却時の送付方法

・「返本票」を同封してください。

・使送便利用地域からの、奄美図書館への本の返送する本は必ず別に梱包してください。梱包材外面に、奄美図書館宛てであることを明記してください。

→梱包後は相互貸借用の青い袋に入れ、県立図書館宛てに送ってください。

※札の宛名を奄美図書館にしないこと。

※宛先の札は袋から抜け落ちないように御留意ください。

・各館で利用の時に差し込んだ、返却日しおりや貼り付けたラベル等は、必ず返却前に確認して除いてください。

エ 汚損・破損本について

・資料の到着時及び利用者からの返却時に、本の状態を必ず確認してください。

破れ等があった場合は、担当者まで御連絡ください。

オ 貸出延長について

・返却期限内に利用者ポータル上で御自身の館で行うことも可能です。また、電話・FAXでも受け付けます。

(2) 居住地返却について

ア 送付方法

・居住地返却リストを同封してください。

(システムに印刷の機能はありません。画面をそのまま印刷してください。)

・使送便を利用できない地域(大島・熊毛地区、長島等)が県立図書館の本を送付する場合は、クロネコヤマト便での着払とします(伝票に「居住地返却」の表示をしてください。)。※奄美図書館への送付方法はこれに限りません。

(3) 梱包について(詳細は p.6 参照)

マスキングテープなど、粘着力が弱いテープは配送途中に梱包がほどけ、本にテープが張り付き表紙のはがれや、ページの折れ曲がりといった破損の原因になることがあります。梱包を解く際には、はがしやすさも必要なので、県立図書館ではメンディングテープを利用しています。

3 その他（様式・マニュアル等）

- (1) 鹿児島県内市町村立図書館（室）との相互貸借実施要領 p.3～4
- (2) 居住地返却様式 p.5
- (3) 相互貸借・居住地返却の梱包について p.6
- (4) 紛失・汚損届様式 p.7
- (5) 図書館ポータルサイト参加申請書 p.7
- (6) 図書館ポータルと利用者ポータルについて p.8

問合せ先

鹿児島県立図書館 奉仕課 福添

TEL 099-224-9512

FAX 099-224-5824

鹿児島県内市町村立図書館（室）との相互貸借実施要領

1 貸出図書の範囲

貸出図書は、県立図書館所蔵のすべての図書を対象とする。

ただし、以下のものを除く。

- (1) 借受館（室）が所蔵しているもの
- (2) 禁帯出資料
- (3) 図書館の業務上、貸出が適当でないと副館長が認める図書等

2 貸出期間

貸出期間は、図書を貸し出した（発送）日から、その図書を受領した日までとし、搬送期間を考慮して30日以内とする。貸出延長は次の予約が入っていない場合に限り1回のみ認める。ただし、延滞資料の貸出延長はさせない。

（貸出期限から30日を超えた場合は、弁償が必要な場合がある。）

3 貸出申込対応窓口

奉仕課調査相談係

TEL 099-224-9512

FAX 099-224-5824

4 受付時間

受付時間は、午前9時から午後5時まで（正午から午後1時を除く。）とする。

また、土・日・休館日・祝日は除く（ただし、FAX・図書館ポータルサイトでの送信は可。）。

5 借用の申込み

申込みは、原則として図書館ポータルサイトで受け付ける。

図書館ポータルサイトに参加していない館は、文書・電話・FAXなどの方法で受け付ける。

6 送本・返本の手続き及び必要経費

- (1) 貸し出すときは、「送本票」に必要事項を記入の上、同封する。
- (2) 返本は、借用本に「返本票」をはさみ、奉仕課長宛送付する。
- (3) 図書貸出は、県の使送便にて行う。

使送便を利用できない地域は、郵送又は宅配とする。その際の経費は、往路は県立図書館、復路は借用館（室）が負担する。

7 弁償

借用図書を紛失又は汚損した場合、借用館（室）は、県立図書館副館長宛「紛失・汚損届」を提出し、県立図書館の規程により弁償する。

8 奄美図書館との相互貸借

(1) 申込み

奄美図書館が所蔵する図書の相互貸借の申込みは、奄美図書館へ直接行う。

（大島地区を除く市町村立図書館（室）からの奄美図書館との相互貸借の申込みは、当館に所蔵する図書がない場合に限る。）

(2) 送付方法

ア 大島・熊毛地区以外

- ・ 貸出は、県の使送便にて行う（奄美図書館から県立図書館経由で市町村立図書館（室）へ送付する。）。
- ・ 返却も県の使送便にて行う（市町村立図書館（室）から県立図書館経由で奄美図書館へ送付する。）。

※ 市町村立図書館（室）から奄美図書館へ直接送付することも可能ではあるが、費用が発生するので注意する。

イ 大島・熊毛地区

- ・ 貸出の際は、奄美図書館から直接市町村立図書館（室）へ送付する。
- ・ 返却の際は、市町村立図書館（室）から直接奄美図書館へ送付する。

9 その他

このサービスは、鹿児島市を除くものとする。

【附則】

この要領は平成21年9月1日から施行する。

平成27年9月1日 一部改正

平成31年4月1日 一部改正

令和 3年4月1日 一部改正

令和 4年4月1日 一部改正

令和 5年4月1日 一部改正

県立図書館で個人貸出を受けた本の居住地公共図書館（室）への返却表

1 本人が記入して本とともに居住地公共図書館（室）へ提出してください。

※附録のある資料については「付録の有無」を確認し、該当欄に○を付けてください。

返却処理館（室）			図書館（室）							返却冊数		冊		
返 却 す る 本	資料バーコード番号 ※本の表紙・裏表紙に貼ってあるバーコード下の番号です											附録の有無		
	1									—		有	／	無
	2									—		有	／	無
	3									—		有	／	無
	4									—		有	／	無
	5									—		有	／	無
	6									—		有	／	無
	7									—		有	／	無
	8									—		有	／	無
	9									—		有	／	無
	10									—		有	／	無

2 居住地図書館（室）で記入してください。

受理年月日	令和 年 月 日	受理者名	
-------	----------	------	--

* 居住地公共図書館（室）へのお願い

利用者の方から本の返却がありましたら、県立図書館奉仕課調査相談係まで、できるだけ早く、FAXで御連絡ください。

鹿児島県立図書館 住所 〒892-0853 鹿児島市城山町7-1

FAX (099)224-5824

県立図書館記入欄

※ 切り取り線以下は、記入のうえ、利用者へ交付してください。

..... 切り取り線

返却本受領書

令和 年 月 日

() 市・町・村立図書館（室）

受領者名

あなたが鹿児島県立図書館で貸出を受けた下記の本は、当図書館（室）で返却受領しました。

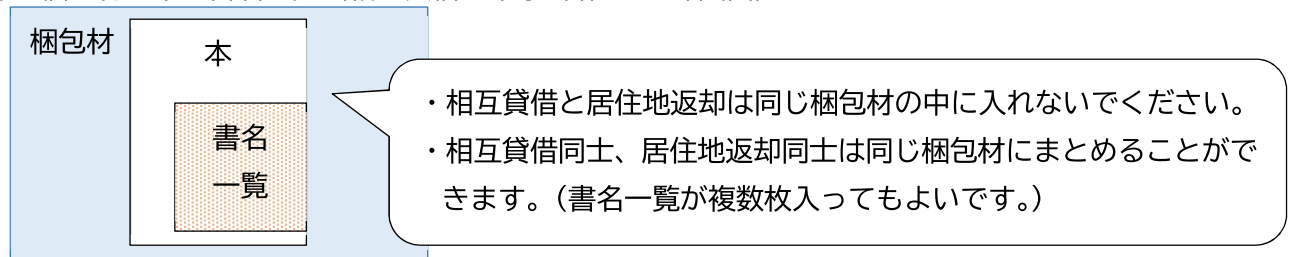
返却本 計 冊

相互貸借・居住地返却の梱包について

相互貸借及び居住地返却の梱包（例）のお知らせです。

1 基本の梱包

- (1) 梱包材に本と書名一覧（相互貸借返本票/居住地返却画面）を入れます。



- (2) 本が梱包材からはみ出ないように梱包します。※本を傷めないためです。

梱包時の留意点は以下のとおりです。

【留意点】

- ・梱包材は再利用しているため、梱包や宛名貼り等で梱包材に使用するテープは、可能な限り剥がせるテープ（メンディングテープや養生テープ等）を使用するようお願いします。
- ・県立奄美図書館宛ての包みには、「県立奄美図書館宛て」であることを分かるように宛先を必ず貼付してください。記載のない場合は、誤って県立図書館内で開封してしまうことがあります。

《県立図書館宛ての場合》

※宛先は省略可。
※県立図書館に相互貸借で貸出される場合は、「相互貸借貸出」と記載してください。

梱包材

《奄美図書館宛ての場合》

使送便
県立奄美図書館 宛
〇〇市立図書館（室）

奄美図書館宛ての場合は、宛名を省略しないでください。

※いずれもこの包みのままの状態では発送せず、必ず使送便使用袋や段ボール等で梱包してください。

2 発送準備

- (1) 県立図書館の使送便使用袋（青い袋）を使用する場合は、宛先の札を「各館」宛ての表示から裏返し「県立図書館」宛てにした上で、梱包した包みを使送便使用袋の中へ入れてください。
- (2) 県立図書館の使送便使用袋（青い袋）を使用しない場合は、
①宛先「**県立図書館**※」②「相互貸借本」もしくは「居住地返却本」を明記したものに、1(2)の包みを入れてください。

※発送する本が県立奄美図書館宛ての本のみの場合でも、使送便は県立図書館を経由するため段ボール等の宛先は「県立図書館」としてください。

《発送梱包例》

- (1) 使送便使用袋を使用する場合

※各自治体の使送便使用袋を使用しても OK



- (2) 使送便使用袋を使用しない場合

※使送便の封筒や段ボールに入れても OK



外側の梱包にも、「相互貸借/居住地返却」と分かるよう記載をお願いします。

県全体の使送便システムを使用しているため、宛先等は分かりやすい記載の御協力をお願いいたします。

紛失・汚損届

鹿児島県立図書館副館長 殿

令和 年 月 日

フリガナ

氏 名

貴館の下記図書を紛失・汚損しましたので届け出ます。
なお、弁償については、貴館の指示に従います。

利用者番号

住 所

電話番号

紛失・汚損	年月日					
	場所					
	理由					
資料番号	分類記号	図書記号	図 書 名	出版社	弁 償 年月日	受領者

※非常災害の場合は、証明書等を提出してください。

●弁償等についての指示

1. 免除 2. 現物弁償 3. 複写弁償 4. その他（ ）

●汚損・破損した図書の受取

1. 受取希望 2. 図書館で処分希望

殿

令和 年 月 日

鹿児島県立図書館 副館長

下記のとおり弁償をお願いします。

1. 現物 2. 複写 3. その他（ ）

- 弁償については、基本的に、同じ本を購入し、本現物で弁償していただくことになります。
●同じ本が絶版などで、入手できない場合は、「著者」・「内容・分類」・「金額」等で同等の本を購入し、代替本で弁償していただくことになります。
●現金での弁償は受け付けていません。

資料番号	分類記号	図書記号	図 書 名	出版社	弁 償 年月日	受領者

図書館ポータルサイト参加申請書

鹿児島県立図書館副館長 殿

令和 年 月 日

図書館(室)等名
代表者職氏名

印

以下の内容により 図書館ポータルサイトへの参加を申請します。

1. システム登録用図書館情報

図 書 館（ 室 ） 等 名					
住 所					
代 表 電 話 番 号	()	()	()	()	()
F A X 番 号	()	()	()	()	()
メ ー ル ア ド レ ス					
代 表 者 職 ・ 氏 名					
担 当 者 課 名 ・ 職 ・ 氏 名					

2. 相互貸借に関する事項

番号	内 容	回	答	欄
1	ホームページ等での蔵書検索は可能ですか。	☐ 可能（ 補断検索 → ☐ 参加 ・ ☐ 不参加 ） ☐ 不可		
2	他図書館等からの借受を希望しますか。	☐ 希望する ☐ 希望しない（ 理由 ： ）		
3	他図書館等への貸出を受け付けますか。	☐ 受けない（ 理由 ： ） ☐ 受付ける（ 受付処理館 → ☐ 自館 ・ ☐ その他（ ）		
以下は、上記3において2. 受付けるを選択した場合に回答して下さい。				
4	貸出の申請方法 ※複数指定可	☐ ILL(図書館ポータルサイト) ☐ その他()	☐ FAX ☐ 電話 ☐ 郵送	
5	申請時の必須項目	☐ 雑誌番号(タイトルコード) ☐ ISBN/JISSN ☐ 資料番号 ☐ 請求記号 ☐ 所蔵館 ☐ 配架場所 ☐ その他()		
6	貸出期間			
7	貸出冊数			
8	貸出不可の資料			
9	貸出中の資料に対する予約について	☐ 予約可能 ☐ 予約不可		
10	雑誌の貸出について	☐ 貸出可 ☐ 貸出不可		
11	新刊書の貸出制限について	☐ 制限有（ 内容 ： ） ☐ 制限無		
12	その他			



各図書館が利用できるポータルサイトは、「図書館ポータルサイト」「市町村向け利用者ポータル」の2種類があります。それぞれでできることが異なりますので、下の表を参考に使い分けてください。

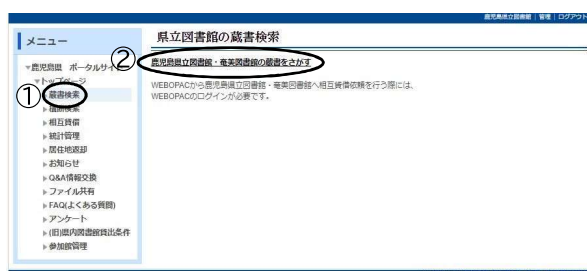
	図書館ポータルサイト	市町村向け利用者ポータル
相互貸借の依頼申請	○	×
借受受領	○	×
資料返却確保	○	×
延長	×	○
返却日の確認(※1)	×	○
県立図書館・奄美図書館への依頼のキャンセル(※2)	×	×

※1 図書館ポータル上の返却日は、休館日が加味されていないため、送本表・返本票とずれることがあります。正確な日付は送本表・返本表もしくは市町村向け利用者ポータルで確認してください。また、延長後の日付も図書館ポータルには反映されないため、延長をした場合は市町村向け利用者ポータルで確認してください。

※2 ポータル上でキャンセルを行うと、資料の状態にエラーが出ます。キャンセルの際は県立図書館・奄美図書館に電話か FAX でご連絡ください。



図書館ポータルサイトは、鹿児島県立図書館のホームページ「両館トップ」の下部から入ることができます。



市町村向け利用者ポータルは、ポータルサイト上の「蔵書検索」から入ることができます。