

## 琉球大学附属図書館図書貸付手続要項

〔 令和 2 年 12 月 1 日 〕  
制 定

(趣旨)

**第 1 条** この要項は、国立大学法人琉球大学図書管理要項（以下「図書管理要項」という。）第 9 条第 2 項の規定に基づき、琉球大学（以下「本学」という。）における図書を学外者に貸し付ける場合の手続に関し、必要な事項を定める。

(定義)

**第 2 条** この要項において「図書」とは、図書管理要項第 2 条第 1 項第 1 号に規定するものをいう。

(貸付範囲)

**第 3 条** 図書は、本学の業務に支障がない限り、次の各号に掲げる者に貸し付けることができる。

- (1) 教育、学術及び文化に関する展示等を目的とする文化施設等
- (2) その他図書管理責任者が認める者

(貸付手続)

**第 4 条** 図書の貸付けを受けようとするものは、原則として 2 か月前までに次の各号に掲げるものを添付して、図書貸付申請書（別紙様式 1）を本学に提出しなければならない。

- (1) 図書の使用目的を明記した企画書等
  - (2) 警備、消防計画書等
  - (3) 貸付図書の保管場所もしくは展示配置図を明記した施設図面
  - (4) 博物館等の施設概要
  - (5) その他貸付手続きにおいて図書管理責任者が必要とするもの
- 2 図書管理責任者は貸付を許可する場合には、図書貸付許可書（別紙様式 2）を発行するものとする。
- 3 前項により図書の貸付を受けた者（以下「借受人」という）は、借受書（別紙様式 3）を提出しなければならない。

(貸付けの不許可)

**第 5 条** 図書管理責任者は第 3 条に掲げる範囲であっても、当該貸付けの申請が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、許可を行わないものとする。

- (1) 図書の保存に悪影響が生ずると認められる場合
- (2) 図書の利用及び保管状況が好ましくないと認められる場合

(貸付期間)

**第6条** 図書の貸付期間は、60日を限度とする。ただし、図書管理責任者が特に必要と認められた場合は、1年を越えない範囲でその期間を延長することができる。

(貸付料)

**第7条** 図書の貸付は、原則無償とする。

(貸付物品の亡失又は損傷)

**第8条** 借受人は貸付図書を亡失し又は損傷した場合は、その損害を弁償しなければならない。ただし、図書管理責任者がやむを得ない事情があると認めた場合はこの限りでない。

(貸付条件)

**第9条** 図書を貸し付ける場合には、次の各号に掲げる条件を付さなければならない。

- (1) 借受人は、図書の引渡し、維持、修理及び返納に要する費用を負担すること。
- (2) 借受人は、図書を善良な管理者の注意をもって管理すること。
- (3) 借受人は、図書を転貸し、又は担保に供しないこと。
- (4) 借受人は、図書を貸付目的以外に使用しないこと。
- (5) 借受人は、図書を、許可を受けた場所以外で使用しないこと。
- (6) 借受人は、図書の貸付期間満了の日までに、指定の場所に返納すること。
- (7) 借受人は、貸付条件に違反したとき又は本学において貸付けした図書を必要としたときは、速やかに返納すること。
- (8) 借受人は、図書を亡失又は損傷したときは、直ちに詳細な報告書を図書管理責任者に提出しその指示に従うとともに、その原因が天災、火災又は盗難に係るものであるときは、亡失又は損傷の事実又は理由を証する関係官公署の発行する証明書を添付すること。
- (9) 借受人は、図書を亡失又は損傷したときは、本学との協議の上で弁償をすること。
- (10) 借受人は、貸付けした図書について図書管理責任者が随時に実地調査し、若しくは所要の報告を求め、又は当該図書の維持、管理及び返納に関して必要な指示をする場合、これに従うこと。

(改廃)

**第10条** この要項の改廃は、琉球大学附属図書館運営委員会の議を経て、館長が行う。

附 則

この要項は、令和2年12月1日から実施する

附 則（令和5年3月29日）

この要項は、令和5年4月1日から施行する

## 図書貸付申請書

年 月 日

国立大学法人 琉球大学  
図書管理責任者 殿

機関名：  
代表者名：  
担当者名：  
住所：  
電話：  
FAX：  
E-mail：

貴館所蔵の貴重資料を借用したく、必要書類を添えて申請いたします。  
なお、借用に際しては貴館の規則等および係員の指示に従い、取扱については十分注意いたします。

### 記

資料名 ※別紙可	
展示会名称	
借用期間	年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( ) まで
【備考】	

## 図書貸付許可書

使用者 住 所  
氏 名 殿

許可者  
国立大学法人 琉球大学  
図書管理責任者  
附属図書館長

年 月 日付で申請のあった件につきまして、下記の条件を付し、使用を許可します。

1. 借用資料名および数量

2. 借用期間 年 月 日（ ）～ 年 月 日（ ）

3. 利用条件

- (1) 借受人は、図書の引渡し、維持、修理及び返納に要する費用を負担すること。
- (2) 借受人は、図書を善良な管理者の注意をもって管理すること。
- (3) 借受人は、図書を転貸し、又は担保に供しないこと。
- (4) 借受人は、図書を貸付目的以外に使用しないこと。
- (5) 借受人は、図書を、許可を受けた場所以外で使用しないこと。
- (6) 借受人は、図書の貸付期間満了の日までに、指定の場所に返納すること。
- (7) 借受人は、貸付条件に違反したとき又は本学において貸付した図書を必要としたときは、速やかに返納すること。
- (8) 借受人は、図書を亡失又は損傷したときは、直ちに詳細な報告書を図書管理責任者に提出しその指示に従うとともに、その原因が天災、火災又は盗難に係るものであるときは、亡失又は損傷の事実又は理由を証する関係官公署の発行する証明書を添付すること。
- (9) 借受人は、図書を亡失又は損傷したときは、本学との協議の上で弁償をすること。
- (10) 借受人は、貸付した図書について図書管理責任者が随時に実地調査し、若しくは所要の報告を求め、又は当該図書の維持、管理及び返納に関して必要な指示をする場合、これに従うこと。

年 月 日

## 借 受 書

国立大学法人 琉球大学  
図書管理責任者 殿

機関名：  
代表者名：  
住所：

1. 借用資料名および数量

2. 借用期間 年 月 日（ ）～ 年 月 日（ ）

3. 借用に際しては貴館の規則等および係員の指示に従い、取扱については十分注意いたします。

借用日 : 年 月 日

担当者 :

担当者(琉大) :

返却日 : 年 月 日

担当者 :

担当者(琉大) :