# ○琉球大学附属図書館資料特別貸出手続要項

（令和２年 12 月１日制定）

**改正**　令和５年３月 29 日　令和７年３月 28 日

令和８年３月 25 日

（趣旨）

第１条　この要項は、琉球大学附属図書館利用規程（以下「利用規程」という。）第 12 条及び琉球大学附属図書館貴重資料等取扱および利用に関する要項第６条の規定に基づき、琉球大学附属図書館(以下「附属図書館」という。)における資料の特別貸出に関し、必要な事項を定める。

（定義）

第２条　この要項において「特別貸出」とは、第３条に規定する資料を、教育、学術及び文化に関する展示等を目的とする学外者へ貸し出すことをいう。

（特別貸出の対象資料）

第３条　特別貸出の対象となる資料（以下「特別貸出資料」という。）は、次の各号に掲げるものとする。

⑴　利用規程第６条第１項第２号及び第６号に掲げる図書館資料

⑵　国立大学法人琉球大学の歴史に関する資料

（特別貸出範囲）

第４条　特別貸出資料は、本学の業務に支障がない限り、次の各号に掲げる者に貸出をすることができる。

⑴　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

⑵　その他附属図書館長（以下「館長」という。）が認める者

（特別貸出手続）

第５条　特別貸出を受けようとするものは、原則として２か月前（重要文化財、沖縄県指定文化財資料を含む場合は３か月前）までに次の各号に掲げるものを添付して、特別貸出申請書(別紙様式 1)を本学に提出しなければならない。ただし、特別貸出を希望する資料が利用規程第６条第１項第２号に掲げる資料のみの場合は、第２号及び第３号に掲げるものの添付を省略することができる。

⑴　特別貸出資料の使用目的を明記した企画書等

⑵　警備、消防計画書等

⑶　特別貸出資料の保管場所もしくは展示配置図を明記した施設図面

⑷　博物館等の施設概要

⑸　その他特別貸出手続きにおいて館長が必要とするもの

２　館長は特別貸出を許可する場合には、特別貸出許可書(別紙様式 2)を発行するものとする。

3　前項により特別貸出を受けた者(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。

(特別貸出の不許可)

第6条　館長は第3条に掲げる範囲であっても、当該特別貸出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)　特別貸出資料の保存に悪影響が生ずると認められる場合

(2)　特別貸出資料の利用及び保管状況が好ましくないと認められる場合

(貸出期間)

第7条　特別貸出資料の貸出期間は、60日を限度とする。ただし、館長が特に必要と認めた場合は、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。

(特別貸出料)

第8条　特別貸出は、無償とする。

(特別貸出資料の亡失又は損傷)

第9条　借受人は特別貸出資料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、館長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。

(特別貸出条件)

第10条　特別貸出を行う場合には、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、特別貸出資料の引渡し、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、特別貸出資料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、特別貸出資料を転貸し、又は担保に供しないこと。

(4)　借受人は、特別貸出資料を目的以外に使用しないこと。

(5)　借受人は、特別貸出資料を、許可を受けた場所以外で使用しないこと。

(6)　借受人は、特別貸出資料の貸出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、特別貸出条件に違反したとき又は本学において特別貸出資料を必要としたときは、速やかに返納すること。

(8)　借受人は、特別貸出資料を亡失又は損傷したときは、直ちに詳細な報告書を館長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、特別貸出資料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、特別貸出資料について館長が随時に実地調査し、若しくは所要の報告を求め、又は当該特別貸出資料の維持、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 11 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、附属図書館長が行う。

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。

附　則(令和 7 年 3 月 28 日)

この要項は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

附　則(令和 8 年 3 月 25 日)

この要項は、令和 8 年 4 月 1 日から実施する。

別紙様式 1(第 5 条第 1 項関係)

特別貸出申請書

特別貸出申請書

[別紙参照]

別紙様式 2(第 5 条第 2 項関係)

特別貸出許可書

特別貸出許可書

[別紙参照]

別紙様式 3(第 5 条第 3 項関係)

借受書

借受書

[別紙参照]

別紙様式１（第５条第１項関係）

# 特別貸出申請書

年　月　日

国立大学法人　琉球大学
　　附属図書館長　殿

機関名：
代表者名：
担当者名：
住所：
電話：
FAX：
E-mail：

貴館所蔵の資料を借用したく、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<br>※別紙可 | |
| | |
| | |
| | |
| 展示会名称 | |
| 借用期間 | 年　月　日（　）～　年　月　日（　）　まで |
| 【備考】 | |

別紙様式２（第５条第２項関係）

琉 大 図 サ 第　　号
年　　月　　日

# 特別貸出許可書

使用者　住　所
　　氏　名　　殿

許可者
国立大学法人　琉球大学
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、特別貸出資料の引渡し、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、特別貸出資料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、特別貸出資料を転貸し、又は担保に供しないこと。
(4) 借受人は、特別貸出資料を目的以外に使用しないこと。
(5) 借受人は、特別貸出資料を、許可を受けた場所以外で使用しないこと。
(6) 借受人は、特別貸出資料の貸出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、特別貸出条件に違反したとき又は本学において特別貸出資料を必要としたときは、速やかに返納すること。
(8) 借受人は、特別貸出資料を亡失又は損傷したときは、直ちに詳細な報告書を館長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、特別貸出資料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、特別貸出資料について館長が随時に実地調査し、若しくは所要の報告を求め、又は当該特別貸出資料の維持、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。

別紙様式３（第５条第３項関係）

年　　月　　日

# 借　受　書

国立大学法人　琉球大学
　　附属図書館長　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)：