

図書館資料の予約及び他館からの取り寄せに関する要領

（目的）

第1条 この要領は、福岡県立図書館（以下「県立図書館」という。）における図書館資料の予約（以下「予約」という。）及び他館からの取り寄せ（以下「取り寄せ」という。）に関して必要な事項を定めることを目的とする。

（定義）

第2条 予約及び取り寄せとは、次の各号に掲げるものをいう。

- （1） 予約 県立図書館が所蔵している資料について、自らの利用のため優先的に取り置くよう求めること
- （2） 取り寄せ 県立図書館が所蔵しない資料について、他館からの借り受けにより、自らの利用のために取り置くよう求めること

（手続）

第3条 予約及び取り寄せを行う来館利用者は、予約・他館からの取り寄せカード（別紙様式「一般用」又は「こどもよう」。以下「カード」という。）に必要な事項を記入し、県立図書館に提出しなければならない。ただし、特段の事由が認められる場合はこの限りではない。

2 文書、電話、電子メール、県立図書館ホームページ又は館内利用者端末（OPAC）等により予約及び取り寄せの申込があった場合は、必要に応じて、県立図書館がカードを作成できる。

（個人利用者の上限件数）

第4条 個人利用者1名につき、予約及び取り寄せの上限は合わせて15件とする。

（資料の取扱い）

第5条 予約及び取り寄せ資料については、すみやかに提供するように努める。そのため、必要に応じて他の資料とは異なった取扱いをすることができる。

（資料の取置期間）

第6条 予約資料の取置期間は、予約割当の日から起算して休館日を除く9日間とする。また取り寄せ資料については予約割当の日から起算して休館日を除く15日間とする。ただし、特段の事由が認められる場合はこの限りではない。

(借受資料の提供)

第7条 取り寄せ資料の取扱いは、貸出館の定めるところによるものとする。

(督促の特例)

第8条 予約資料が館外貸出中の場合で、当該資料が返却期限日を過ぎても返却されないときは、図書資料の館外貸出に関する規程第12条の規程に関わらず直ちに督促を行うものとする。取り寄せ資料についても同様とする。

附 則

この要領は、昭和63年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成10年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成16年8月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成20年3月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成22年1月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和4年3月11日から施行する。

附 則

この要領は、令和6年2月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和6年3月1日から施行する。

別紙様式

※ 当該様式は別データで保存

予約・他館からの取り寄せカード

ふりがな										
氏名										
様										
利用者カード番号										
連絡方法		☐ 電話 — — ※留守電に入れる場合あり。電話連絡は2回まで ☐ 登録済みのEメール ☐ 連絡不要（HP・来館で確認）								
受取窓口		☐ 本館1階 ☐ 子ども図書館								
（必須 ☐に✓してください。） ☐以下の事項すべてを了解して裏面の資料を申し込みます。 長くお待たせする場合があります。 ①当館所蔵資料の予約 ●準備ができた所蔵資料の取置期間は予約割当の日＋8開館日です。 ②他館からの取り寄せ ●貸出や取置の期間が2週間未満の場合があります。延長も不可です。 ●必ず県立図書館に直接お返してください。 ●複数の資料を取り寄せる場合、届く順番の指定等はできません。										

予約・他館からの取り寄せ

太枠内を御記入ください。

相貸館内返却予定日（ / ） 2W /

書名	
著者名	出版社名
出版年ほか	
↓ 希望される事項の□に✓してください。（ <u>必ずご確認ください</u> ）	
□ 上下巻、シリーズものでも、早く確保できる巻から利用する。	
□ <u>借りて帰れない場合は、取り寄せをキャンセルする。</u>	

図書館記入欄

受付	月 日	□来館 □電話	 予約ガイド
担当		□Web □（ ）	
相貸依頼先	/	/	/

連 絡		時間	連 絡		時間
/	本人・留守電・伝言・不在	:	/	本人・留守電・伝言・不在	:

備考

こどもよう

予約・他館からの取り寄せ

図書館記入欄

相貸館内返却予定日(/) 2W /

受付	月 日	☐ 来館 ☐ 電話	 よやくガイド											
担当		☐ WEB <input 230="" 32="" 438="" 461"="" data-label="Form" type="checkbox/>()</td></tr><tr><td>相貸依頼先</td><td>/</td><td>/</td><td>/</td></tr></table></div><div data-bbox="/> <table><tr><th colspan="2">連 絡 日</th><th>時 間</th></tr><tr><td>/</td><td>本人 ・ 留守電 ・ 伝言 ・ 不在</td><td>(:) (:)</td></tr><tr><td>/</td><td>本人 ・ 留守電 ・ 伝言 ・ 不在</td><td>(:) (:)</td></tr><tr><td colspan="3">備考</td></tr></table>		連 絡 日		時 間	/	本人 ・ 留守電 ・ 伝言 ・ 不在	(:) (:)	/	本人 ・ 留守電 ・ 伝言 ・ 不在	(:) (:)	備考	
連 絡 日		時 間												
/	本人 ・ 留守電 ・ 伝言 ・ 不在	(:) (:)												
/	本人 ・ 留守電 ・ 伝言 ・ 不在	(:) (:)												
備考														

よやく・とりよせ カード

ふと せん 太い線のなかを書いてください。

ふりがな									
おなまえ									
さま									
かしだしカード のばんごう									
れんらく ほうほう	☐ でんわ ☐ とうろくされたメール ☐ れんらくしない TEL - -								
うけとり まどぐち	☐ ほんかん 1 かい ☐ こどもとしょかん								

ほんのなまえ	
かいたひとの なまえ	ほんをだしたかいしゃめい
ほんがでたとし ねん	としょかに ほんが ある ・ ない