

相互協力貸出の手引

《大阪府内図書館版》

1998年4月制定
2000年6月改訂
2003年9月改訂
2007年7月改訂
2008年4月改訂
2011年8月改訂
2012年12月改訂
2013年4月改訂
2014年1月改訂
2015年11月改訂
2017年4月改訂
2020年8月改訂
2023年2月改訂
2025年1月改訂

大阪市立図書館

(担当：大阪市立中央図書館 利用サービス担当)

1. はじめに

この手引では、大阪市立図書館（以下、当館）から大阪府内の他の公共図書館および大学図書館等（以下、他館）への貸出等について説明を行います。協力貸出を申し込まれるにあたってはこの手引を熟読のうえ、効率的にご利用くださいますようお願いいたします。

なお、不明な点がありましたら、中央図書館利用サービス担当 3 階、相互協力貸出担当に、FAX (06-6539-3335) でおたずねください。

2. 他館への登録貸出制度の概要

(1) 登録

特に必要ありません。初めて当館にご予約された際に、こちらで登録処理をいたします。OLA 協力館（大阪府内の公共図書館）、大阪府立図書館、大阪公立大学中百舌鳥図書館については、基本的にインターネットを通じて予約していただくので、別途申し込みが必要となります。（※大阪公立大学中百舌鳥図書館、杉本図書館、阿倍野医学図書館以外の府内の大学図書館等は、インターネット予約はできません。）詳細は、中央図書館利用サービス担当 3 階、相互協力貸出担当に FAX (06-6539-3335) でお問い合わせください。

(2) 貸出できない資料

以下の資料は他館への貸出はできません。

①大阪府立図書館に所蔵がある資料

②禁帯出の図書・雑誌

③参考図書

④新聞

⑤容易に入手できる資料

⑥発行から 1 年以内の図書（※参照）

（大阪府立図書館と相互利用協定締結自治体の場合は発行から 6 ヶ月以内の図書）

⑦禁帯出でない雑誌のうち、発行から 6 ヶ月以内の雑誌（※参照）

⑧予約が度重なるものをはじめ、利用頻度が高いもの

⑨地図・文書類等、形態上損耗散逸しやすい資料

⑩漫画・コミック（請求記号 M および M○○○のもの）

⑪ビデオ・DVD・CD・カセットテープ等 AV 資料

⑫損耗の著しい資料

⑬寄託本

⑭行事用資料

⑮その他館長が特に指定する資料

※⑥⑦については発行月より起算します。

〈例〉2019 年 4 月発行の図書は、2020 年 5 月から貸出・および予約が可能です。

大阪府立図書館と相互利用協定締結自治体の図書館の場合、2019 年 4 月発行の図書は、2019 年 11 月から貸出・予約が可能です。

〈例〉雑誌の 2020 年 4 月号は、2020 年 11 月号が当館所蔵資料として登録されてから、貸出および予約が可能です。

(3) 貸出冊数

1 館につき 20 冊までです。分館・分室も 1 館と数えます。

OLA 協力館のみ、読書会用資料については別枠で 1 タイトルのみ 10 冊までお借りいただけます。同時に複数タイトルの貸出はできません。また、大阪市立図書館にある同一タイトルの資料全てをお借りいただくことはできません。当館に 1 冊しか所蔵がないものについては読書会用貸出の対象外とさせていただきます。なお、予約中は他のタイトルの新規予約はできません。読書会用資料について詳しくは、7. 「読書会用資料の申し込み・予約・貸出・返却」をご覧ください。

(4) 貸出期間

1 ヶ月です。協力車を利用する場合は返却期限日までに当館必着です。

(OLA 協力館のみ、読書会用資料については、2 ヶ月お借りいただけます。)

(5) 貸出期間の延長

延長はできません。返却が遅れそうな場合は担当までご一報ください。

3. 予約

(1) インターネット予約 (OLA 協力館、大阪府立図書館、大阪公立大学中百舌鳥図書館、杉本図書館、阿倍野医学図書館のみ)

所定の用紙をおわたししますので、必要事項を記入の上、相互貸借用コード・パスワードの発行を受けてください。発行時に図書館向けサイトの URL をお渡しいたします。予約および利用状況確認の方法については、図書館向けサイトのトップページからマニュアルを参照してください。

※読書会用資料は、OLA 協力館のみ利用できます。図書館向けサイト掲載の「大阪市立図書館相互協力貸出申込書 (読書会用)」に必要事項を記入の上、FAX (06-6539-3335) でお申し込みください。

※大阪府立図書館と相互利用協定締結自治体の図書館が、発行後 7 ヶ月～1 年の図書の予約をされる場合は、図書館向けサイトの「蔵書検索」から検索し、お申し込みください。

(3) FAX による申し込み

インターネット環境がない場合やインターネット利用登録をされていない場合は、FAX（06-6539-3335）による申込みを受付けています。FAX に所定の様式はありませんが、当館のタイトルコード・書名・著者名・出版者と申込館の図書館名・ご担当名・連絡先を必ずご記入ください。

OLA 協力館の場合、直接来館できない場合は協力車経由で貸出いたします。

大阪公立大学中百舌鳥図書館の場合は協力車経由になります。大阪公立大学杉本図書館・阿倍野医学図書館は独自便を利用します。それ以外は郵送にて貸出いたします。郵送の場合は、「5. 郵送による貸出・返却」をご確認ください。

* 予約申込み時、次の点にご注意ください。 *

- 詳細表示で必ず所蔵数と予約件数を確認してください。所蔵の少ないもの、予約の多いものは、提供が遅くなります。
- 当館利用者の予約を優先しますので、予約時より順番が後になることがあります。
- 発注中の資料は、発行年月日に関わらず予約できません。
- 予約件数は図書と雑誌を合わせて 20 件までです。
- OLA 協力館のみ、読書会用の予約は別枠で 1 タイトルのみ 10 冊までです。（ただし、大阪市立図書館にある同一タイトルの資料全てを予約することはできません。当館に 1 冊しか所蔵がないものについては読書会用予約の対象外とさせていただきます。）なお、読書会用予約中は他のタイトルの新規予約はできません。詳しくは「6. 読書会用資料の申し込み・予約・貸出・返却」をご覧ください。
- その他、貸出できない資料には予約できません。

4. 協力車による貸出・返却（大阪府立図書館、OLA 協力館、大阪公立大学中百舌鳥図書館）

（1）貸出

OLA 協力館、大阪公立大学中百舌鳥図書館には封筒に所定の宛名用紙をはりつけてお送りします。大阪府立図書館には所定の袋にて貸出します。

（2）返却

OLA 協力館、大阪公立大学中百舌鳥図書館は封筒に所定の宛名用紙をはりつけてお返してください。宛名は、当館資料に記載されているバーコードの図書館名にしてください。大阪府立図書館は、所定の袋にてご返却ください。返却期日までに当館必着をお願いします。

5. 郵送による貸出・返却

（1）貸出

着払いのゆうパックにてお送りします。

(2) 返却

元払いのゆうパック、またはゆうメール（冊子小包）＋簡易書留で、「大阪市中央市立中央図書館 利用サービス担当 1F TRC 相互貸借受付担当」に郵送してください。

6. 読書会用資料の申し込み・予約・貸出・返却（OLA 協力館のみ）

読書会用の予約は通常の協力貸出とは別枠で、1 タイトルのみ 10 冊までです。（ただし、大阪市立図書館にある同一タイトルの所蔵資料全てを予約することはできません。当館利用者用として 1 冊残す形となります。そのため、当館に 1 冊しか所蔵がないものについては読書会用予約の対象外とさせていただきます。）なお、予約中は他のタイトルの新規予約はできません。

読書会用の貸出期間は 2 ヶ月間です。

※急なお申し込みでは、資料が集まらないことがあります。協力車経由の図書館は資料受取希望日（貴所に協力車が到着する日）より 6 週間前から 4 週間前までの間に、お申し込みください。

直接来館の図書館は来館予定日の 10 日前までにお申し込みください。

(1) 予約

所蔵件数を確認のうえ図書館向けサイトに掲載の「大阪市立図書館相互協力貸出申込書（読書会用）」に必要事項を記入の上、FAX（06-6539-3335）でお申し込みください。

(2) 貸出

貸出期間 2 ヶ月で、協力車にてお送りします。

直接来館の場合は来館日に相互協力室にご用意いたしますのでそのままお持ち帰りください。

(3) 返却

大阪市立中央図書館宛に協力車でお返しくください。

8. 資料複写の申込

受け付けておりません。

9. 事故図書の扱い

汚破損・紛失等、事故図書の扱いについては、大阪市立図書館の諸規定を準用し、弁償していただきます。

10. 主題のレファレンス・事実調査

受け付けておりません。大阪府立図書館にお尋ねいただくか、当館にご来館のうえ、直接資料にあたってお調べください。

11. その他

◇電話での所蔵確認の問い合わせはお受けできません。

平日の 17 時以降、および土・日・祝日は、その他のお問い合わせもご遠慮ください。

◇連絡先は、中央図書館利用サービス担当 3 階（相互協力貸出担当） 電話番号
(06-6539-3302) です。