

学校支援図書の利用について（御案内）

1 学校支援図書利用カードについて

- ・利用カード（黄色）を各学校に1枚配布しています。管理は各学校でお願いいたします。
- ・利用カードは継続して使用できます。変更事項等がありましたら御連絡をお願いいたします。
- ・カードを紛失された場合は、再発行の申込書を図書担当教諭が記入のうえ、図書館に届出てください。再発行には1週間程度かかりますのであらかじめ御了承ください。

2 貸出期間

- ・2週間。（次の予約がなければ延長も可能）

3 貸出資料の選書

- ・可能な限り、来館による選書をお願いいたします。

4 貸出冊数

- ・原則として40冊まで（段ボール箱2箱）とします。
- ・必要に応じて臨機応変に対応します。

5 予約の流れ

（1）貸出を予約する場合

- ・図書の貸出を予約する場合は、学校支援図書申込書の提出が必要です。
（来館・FAX・メール・文書送付のいずれでも可）

受付期間

- ・来館受取りの場合：利用開始予定日の1か月前から3日前（休館日・日曜日、祝日・お盆期間を除く）まで。
- ・市役所逡送便または運送会社による配送の場合：利用開始予定日の1か月前から7日前（休館日・日曜日、祝日・お盆期間を除く）まで。

※利用開始予定日の7日前から3日前（休館日・日曜日、祝日・お盆期間を除く）までの予約の場合、来館受取りのみの対応となります。

（2）来館予約の場合

- ・学校支援図書申込書を記入し提出してください。予約の内容を確認して貸出予定図書リストを作成し、その場でお渡します。図書館職員が選書する場合は、後日貸出予定図書リストを作成し、FAXで送付いたします。図書の貸出は予約の貸出希望日にお渡します。

(3) F A X ・ メール ・ 文書送付で申込の場合

- ・ 学校支援図書申込書を記入のうえ F A X ・ メール ・ 逓送便等で図書館へ送付してください。
- ・ 貸出希望図書リストありの場合：図書館が貸出予定図書リストを作成し、学校支援図書申込書と一緒に F A X します。
- ・ 貸出希望図書リストなしの場合：図書館職員が選書後、貸出予定図書リストを作成し、学校支援図書申込書と一緒に F A X しますので、内容の確認をしてください。問題がなければその内容で予約確定をします。

※複数の学校が同じ図書を予約した場合は、図書館が調整をします。御希望に添えない場合もございますので、予め御了承ください。

※返信された書類は、必ず保存しておいてください。

6 資料貸出方法

- (1) 図書館カウンターで直接貸出（利用カードで貸出手続きをしてお持ち帰りください）
- (2) 来館し選書後、後日、図書館から市役所逓送便か運送会社で発送する。

発送日は、受付日の翌日以降に、学校宛てに F A X で配達日をお知らせします。

※3日後から一週間以内（休館日・日曜日、祝日・お盆期間を除く）の発送となります。

- (3) 貸出予約をして、希望した日に受け取る。（「5 予約の流れ」を参照）

7 貸出の手続き

- (1) 直接来館して持ち帰る場合

① 貸出図書リストを2部作成し、うち1部は貸出図書と一緒にお渡しします。

② 残りの1部は図書館で保管します。（来館者のサインをお願いします）

※予約図書を直接来館して持ち帰る場合、受取り予定日に連絡なく来館されなかったときは、その予約は取消とさせていただきますので、あらかじめ御了承ください。

- (2) 市役所逓送便または運送会社による配送の場合

① 貸出図書リスト2部をダンボール箱に入れます。うち1部は荷物を受取った担当教員が、サインをして必ず図書館へ返送してください。

② 運送会社配送の場合は、返送用着払い伝票を送付しますので、図書返却時に御記入のうえ使用してください。

8 その他

- ・ 貸出の際アンケート用紙をお渡ししております。可能な限り御記入のうえ、図書館へ返却をお願いします。