

学校図書館協力貸出実施要領

平成27年3月31日館長決定
平成30年4月27日一部改訂

(趣旨)

教育課程の展開に寄与するとともに、児童又は生徒の健全な教養を育成することを目的として設けられる学校図書館に対して、道立図書館の所蔵資料（以下、図書館資料と記す）を効率よく有効に活用できるよう、次のとおり要領を定めます。調べ学習をはじめとして、授業用副教材、先生方の参考資料、資料の企画展示等にご利用ください。

(申請)

図書館資料の貸出しは、別紙「学校図書館協力貸出利用登録申請書」により、事前に申請をして承認を受けた学校図書館に限ります。

承認した学校図書館については、利用者IDを付与し利用登録します。

(貸出資料の範囲)

貸出できる図書館資料は、図書・雑誌・視聴覚資料としますが、一部道立図書館外への貸出しをしない資料がありますので、詳細は別に定める「学校図書館協力貸出 利用制限一覧(一般資料・北方資料)」でご確認ください。

(貸出期間)

往復の配送に要する日を含めて30日間です。ただし、雑誌及び参考図書等、期間短縮(15日間)の資料もあります。返却期限は、資料にはさんでお送りする「貸出票」に記載されています。必ずご確認の上、期限内にご返却ください。貸出期間の延長は、予約がない資料について2週間(期間短縮の資料については1週間)1回限りお受けします。

必ず返却期限内にご連絡ください。

(貸出冊数)

冊数については、制限を設けません。

(資料の予約)

貸出しを希望する図書館資料が貸出中の場合は、「予約」をお受けしますので、貸出しの申込時に併せてお知らせください。

(申込方法)

次のFAXかE-mailにより必要事項を記載の上、お申込みください。

FAX 011-386-6906 E-mail for-gakko@library.pref.hokkaido.jp

※ 必要事項：図書館資料の情報(書名、著者名、出版者、出版年、請求記号、資料番号)及び
学校図書館の情報(学校名、担当者名、FAX番号、電話番号)

書式「図書館資料貸出申込書(兼FAX送信票)」の利用も可です。

(資料の送付)

申込みを受けた図書館資料の発送は、毎週火・金曜日の午後行っています。休館等で発送日に変更がある場合は、当館ホームページでお知らせします。

(送料の負担)

図書館資料の貸出しは、当該学校図書館の教職員への直接手渡し又は郵送等(郵送、託送等で確実な送付手段をいう。以下同じ。)によるものとし、郵送等による費用は、館長が別に定める場合を除き、道立図書館が負担します。

また、図書館資料の返却は、道立図書館の職員への直接手渡し又は郵送等によるものとし、その費用は、貸出しを受けた学校図書館の負担とします。

(その他)

- ・万一、貸出しを受けた図書館資料を亡失または損傷した場合は、直ちにご連絡ください。資料の状態等によっては、相当の現品又は代価をもって弁償していただく場合があります。
- ・レファレンスサービス(調べもの相談)により、求めるテーマに沿った図書館資料の紹介や検索方法等のご案内を行います。