

北海道立図書館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

令和3年4月13日一部改訂

1 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る。

2 利用登録

- (1) 利用登録できる学校は原則、道内に所在する学校とする。
- (2) 図書館資料の貸出しを受けようとする学校長は、別記様式1「学校図書館協力貸出利用登録申込書」を提出し、登録を申し込む。
- (3) 道立図書館は申込みのあった学校図書館に利用者IDを付与し、利用登録する。

3 貸出資料の範囲

学校図書館協力貸出に用いる資料は、次のとおりとする。

- (1) 一般資料・北方資料（協力貸出要領に準じる）
- (2) 支援活動用資料（事業貸出し用資料）
- (3) その他、館長が認めたもの。

4 貸出期間

- (1) 貸出期間は、往復の配送に要する日を含めて30日間とする。ただし、雑誌及び参考図書等は期間を短縮（15日間）する。
- (2) 返却期限は「貸出票」により通知し、学校図書館は利用の終了した図書館資料を期限内に返却しなければならない。
- (3) 他の利用者からの予約がない図書館資料については、返却期限内に申出のあった場合に限り、15日間（貸出期間短縮の資料については8日間）の貸出期間延長を認める。ただし、貸出期間の延長は原則1回限りとする。

5 貸出冊数

貸出冊数は、制限を設けない。

6 資料の予約

学校図書館は、貸出しを希望する図書館資料が他の利用者に貸出中の場合は、当該資料について「予約」をすることができる。

7 貸出申込

学校図書館は、別記様式2又は3「北海道立図書館資料貸出申込書（兼FAX送信票）」又は様式・「事業貸出申込書」により、メール又はFAXで貸出しを申し込む。

必要事項	図書館資料情報	書名、著者名、出版者、出版年、請求記号、資料番号
	学校図書館情報	学校名、担当者名、FAX番号、電話番号
送付先	E-mail	for-gakko@library.pref.hokkaido.jp
	FAX	011-386-6906

8 資料の貸出・送付

- (1) 道立図書館は申込みのあった図書館資料を、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。）により貸し出す。
- (2) 貸出しをする図書館資料の発送は、毎週火・金曜日の午後に行う。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周知する。
- (3) 図書館資料の返却は、当該学校図書館の教職員からの直接手渡し又は郵送等によるものとする。

9 送料の負担

- (1) 図書館資料の貸出しについて、郵送等にかかる費用は、館長が別に定める場合を除き、道立図書館が負担する。
- (2) 図書館資料の返却について、郵送等にかかる費用は、貸出しを受けた学校図書館の負担とする。ただし、道立学校については道立図書館が負担する。

10 その他

- (1) 学校図書館は、貸出しを受けた図書館資料を亡失又は損傷したときは、速やかに道立図書館に報告しなければならない。道立図書館は、必要に応じて相当の現品又は代価による弁償を求めるものとする。
- (2) 道立図書館はレファレンスサービス（調査相談）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案内を行う。