

令和4年度 総合学習用図書ネットワーク貸出 利用マニュアル

令和4年4月1日

1. サービスの利用について

- (1) 年度当初に中央図書館利用サービス課が、利用の募集及び調整を行います。応募状況により抽選・調整を行い、年間の「ネットワーク図書貸出計画表」を決定します。年度途中の再募集は行いません。
- (2) 原則、「ネットワーク図書貸出計画表」に沿ってご利用いただきます。継続して利用したい場合は、次のコマに利用予定がない場合のみ、1回限り延長できます。**利用を延長、またはキャンセルする場合は、搬送期間の2週間前までに中央図書館へご連絡ください。**

2. 図書の利用について

- (1) 図書の利用期間は約1か月間です。
- (2) 利用にあたっては、丁寧に取り扱い、紛失や破損がないようご注意ください。
- (3) 管理にあたっては上記を十分に配慮し、学校外へは持ち出しはご遠慮ください。
- (4) 次に利用する学校のために、搬送期間を厳守してください。
- (5) 下記の場合は、一旦中央図書館へご返却下さい。
 - ① 次の利用予定までに2コマ以上空いている場合
※1コマのみ空いている場合は、次の学校へ送って下さい
※夏休み、冬休みはコマに勘定しません
 - ② 今後、年度内に利用予定がない場合

↓ 今年度より、運搬方法が大きく変更しました。「3.図書の運搬」についてよくお読みください ↓

3. 図書の運搬

- (1) **搬出元の学校が、搬送の手配と費用を負担してください。**

(※今年度より図書館契約業者による運搬はなくなりました)

- ① 中央図書館から学校への搬送 …「ゆうパック」(元払い)により図書館が送付します。
- ② **学校から次の学校への搬送 …搬出元の学校が負担してください。**
- ③ **学校から中央図書館への返送 …搬出元の学校が負担してください。**

運搬方法や業者についての指定はありません。前後で利用期間の延長やキャンセル等があった場合は、中央図書館からその旨を連絡します。

※搬送先が変更になる場合もありますので、ご了承ください。

※キャンセル等の連絡が間に合わない場合は、発生する搬送料をご負担いただく場合があります。

- (2) **決められた搬送期間内【利用期間と利用期間の間:4日間(火)～(金)】に搬送して下さい。**
(日程は「ネットワーク図書貸出計画表」(図書のコンテナに同梱)をご覧ください)
○次の学校への搬送

現在利用している学校が、次の学校へ連絡をとり、日程と搬送方法を調整のうえ責任をもって期間内に搬送してください。

○中央図書館への返送

搬送方法（業者）、到着予定日を、電話または FAX で連絡を入れてください。

（例：ゆうパックで10月5日着予定、と FAX で連絡。）

※図書館休館日は受け取れませんのでご注意ください。

※学校司書配置校について、**団体貸出図書の返却用のクロネコヤマト着払い**は、この**制度には利用できません**ので、間違いのないようにご注意ください。

(3) 搬出準備の際は、冊数・内容とファイルの確認後、**コンテナの蓋がはずれないよう養生テープで固定**してください。

搬送の日程・方法を、次に利用する学校の担当者と調整の上、搬送してください。業者による搬送の場合は、伝票の控えを1週間程度は保管しておいてください。

4. 図書の確認

(1) **図書が届いたら、以下を必ずご確認ください。**

- ・コンテナ数：2箱
- ・ファイル（中身は（2）をご覧ください。）
- ・本の冊数、内容（ファイルに記載があります）

セットの冊数や内容が合致しているか、汚破損（傷みや汚れ）がないか、「冊数確認表」にご記入の上、足りない等の不備があればその時点で、前に利用された学校にご連絡下さい。到着時に紛失・汚破損が発見された場合は、直前に利用された学校の責任となり弁償をお願いすることになります。到着時の確認が出来ていない場合、実際には前に利用していた学校の過失であったとしても、現在利用している学校に弁償をしていただくことがあります。（解決できない場合は、中央図書館までご連絡下さい）

(2) コンテナに同梱しているファイルには、以下のものが入っています。不備がありましたら、中央図書館までお知らせください。

- ① **冊数確認表**
- ② ネットワーク図書貸出計画表
- ③ 総合学習用図書ネットワーク貸出利用マニュアル
- ④ セット書名リスト

(3) 利用後、**発送する前にも**冊数や汚破損の確認（**「冊数確認表」の記入**）をお願いします。紛失等の不備があれば、「5. 図書の紛失及び汚破損」に従い、対応をお願いします。

5. 図書の紛失及び汚破損

(1) 図書を紛失された場合は、中央図書館まで速やかにご連絡のうえ、弁償の手続きをお願いします。まずは、学校内をよく探して下さい。搬出時までに見つからない場合は、次に利用する学校へ引き継ぐため、ファイル内の「冊数確認表」の「連絡事項欄」へその旨を記入してください。

(2) 図書の弁償は、紛失した学校に同じ図書を購入のうえ補充していただきます。また、

同じ図書が入手できない場合は、中央図書館より指定された図書を購入していただきます。購入された図書は中央図書館までお送りください。

- (3) 汚破損により修復が難しい場合は、必ず中央図書館までご連絡下さい。中央図書館で現物を確認後、弁償をお願いすることがあります。(軽微な汚破損で、修復が可能な場合は弁償していただく必要はありません) また、次に利用する学校にわかるようファイルの「冊数確認表」の「連絡事項欄」にその旨を記入して下さい。
- (4) ページ破れの補修にはセロテープは使わず、図書修理用のページヘルパーを使用して下さい。(学校図書館にあると思われます。) ページはずれについては、簡単なものは木工ボンドで修理し、難しいものは庁内メール便にて中央図書館(ボックス番号 12-7)へ送っていただければ修理いたします。

※次ページ、別紙①「総合学習用図書ネットワーク貸出」受取・発送の手順 もご覧ください。

【問い合わせ先】 中央図書館 利用サービス課
市民サービスライン 子どもサービス担当
電話 371-3351 (代表)
FAX 371-3382 (直通)

「総合学習用図書ネットワーク貸出」受取・発送の手順

到着時

最初に冊数や傷みを確認し、「冊数確認表」に記入する



各校にてご利用

**発送時**

冊数や傷みを確認したうえで、「冊数確認表」に記入し、コンテナに番号順に詰める

**連絡・調整**

次の学校へ連絡をとり、搬送日程・搬送方法の調整を行う

**搬送**

◎業者の伝票もしくは宛先の紙を貼る

- ・業者搬送の場合
 - …伝票の宛先に【担当の先生】も明記
- ・次校へ持ち込みの場合
 - …【学校名・担当の先生】を書いた紙（様式自由）を貼る

◎蓋は養生テープで、右図を参考にして固定する



※運送業者に集荷依頼をした場合

- ・図書の引取りがある旨を教頭に伝え、コンテナを職員室前などに置く
- ・**元払い**にて送る

☆冊数が足りない場合は、前に使った学校に連絡を取り、解決しない場合は、中央図書館まで報告願います。

傷みについても、利用の前にご確認ください。

☆紛失、汚破損に十分ご注意ください！

☆冊数が足りない、汚破損がある場合など、次に利用する学校への連絡事項は、「冊数確認表」にご記入ください。

★次の学校はどこ？ ★搬送期間は？

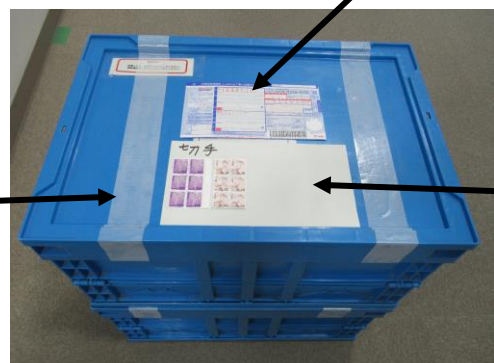
「ネットワーク図書貸出計画表」をご覧ください。

※次の利用までに2コマ以上空く場合は、中央図書館へ返却

※1コマのみ空いている場合は、次の学校へ送付

運送業者の伝票、もしくは宛先を書いた紙を貼る

養生テープで止めるのを忘れずに！



郵便切手を貼る場合は、白い紙の上に貼る

コンテナ2箱ともお願いします

※郵便切手を貼るスペースが足りない場合
→使用済み切手の上にさらに白紙をのりづけしてから切手を貼る