

# 学校貸出の手引き

松戸市立図書館では、授業の補助資料や読書活動のための資料を市内の学校に貸出しています。

## 1 利用資格

貸出の対象は、松戸市内の小学校及び中学校、高等学校です。

利用カードは図書館で作成し、管理しています。

## 2 貸出内容

セット貸出・・・例年利用のあるテーマについて、セットで貸出します。

市内の学校への貸出を目的に揃えています。

個人利用や市外への提供はしていません。

テーマ貸出・・・希望のテーマに応じて、市立図書館の資料を集めて貸出します。

一般利用に支障が生じると図書館が判断した場合、利用を制限する場合があります。

|       | 内容                                 | 貸出冊数                      | 貸出期間      | 申込締切                    | 申請書         |
|-------|------------------------------------|---------------------------|-----------|-------------------------|-------------|
| セット貸出 | 特定のテーマの資料をセットで貸出します。<br>(内容は別紙を参照) | 1校につき上限<br>200冊           | 28日<br>以内 | 貸出希望日の7日間前 <sup>1</sup> | 資料貸出<br>依頼書 |
| テーマ貸出 | 希望のテーマに応じて資料を集めて貸出します。             | ※1回の配送の目安は、1テーマ<br>30～50冊 |           | 貸出希望日の10日前 <sup>2</sup> |             |

貸出冊数は1回の上限数ではなく、学校全体での上限数です。

一般利用の予約本の配送が優先されるため、一回に51～100冊の本の配送はできません。

配送用のプラスチックケースに入れて、分館に配送します。台車などをご用意ください。

<sup>1</sup> セット貸出の申込みは1ヶ月前から受付します。

<sup>2</sup> 配送の都合につき、テーマによっては希望日に希望冊数が揃わないことがあります。

### 3 申込方法

資料貸出依頼書に必要事項を記入し、図書館本館の児童奉仕係宛に FAX 後、電話をしてください。

### 4 受取場所について

受取場所は、本館か希望の分館を選ぶことができます。

利用時間は以下の通りです。

| 受取館    | 利用時間                      |
|--------|---------------------------|
| 本館 1 階 | 火曜日～金曜 午前 9 時 30 分～午後 5 時 |
|        | 土日祝日 午前 9 時 30 分～午後 5 時   |
| 分館     | 水曜日～日曜 午前 9 時 30 分～午後 5 時 |

### 5 返却の方法について

本が全て揃っているかどうか、貸出資料一覧と照らし合わせて確認してください。

また、汚損・破損がないか確認をしてください。

返却する際には、窓口を持ち込む前に持ち込み館に連絡をしてください。

### 6 その他

貸出延長は行いません。

やむをえず返却が遅れる場合は必ず電話で相談してください。

一般の利用者から予約が入った資料については、2週間で返却をお願いすることがあります。ご協力をお願いいたします。

貸出および返却の資料の運搬は、学校でお願いします。

CD 等視聴覚資料の貸出は行いません。

### 7 紛失・汚損・破損してしまった場合

図書館資料の破損及び紛失等の賠償に関する要綱の規定にしたがい、同一資料（入手が不可能な場合、同等と思われる資料）を賠償していただきます。まずにご相談ください。

平成 28 年 2 月作成  
平成 30 年 7 月改正