

平成31年度 総合学習用図書ネットワーク貸出利用マニュアル

平成31年4月1日

1. 利用の申込

- (1) 年度当初に、神小研図書館部が利用申込の受付および調整を行います。**当年度担当者**
(福田小学校 家田先生)までお申込み下さい。
- (2) 利用のキャンセル等の変更についても、神小研図書館部の担当者までご連絡下さい。
(当月利用終了日の3日前まで=期日を過ぎるとご希望に添えません)

2. 図書の利用について

- (1) 図書の利用期間は約3週間です。
- (2) 利用にあたっては、丁寧に取り扱い、紛失や破損のないよう十分にご注意下さい。
- (3) 利用しないときの保管場所についても、十分な管理ができるよう配慮して下さい。
- (4) 次に利用する学校のために、「図書貸出計画表」に従い延滞等ないようにお願いします。
- (5) 下記の場合は、一旦中央図書館へご返却下さい。
 - ① 夏休み前
 - ② 次の利用までに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。
 - ③ 今後年度内に利用がない場合

3. 図書の運搬

- (1) 図書の運搬は、運送会社が行います。運送会社は年間の図書貸出計画に基づいて業務を契約していますので、**自家用車で運ぶことはできません。**
- (2) 到着したらコンテナ数(3箱)を確認し、間違いがなければ運送会社の伝票に受け取りのサインをして下さい。(ご担当の先生でなくても構いません)
- (3) コンテナの中には図書の他、以下のものを入れたファイルを梱包しています。ファイルの有無もご確認下さい。
 - ① 表紙および冊数確認表
 - ② 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
 - ⑤ 運搬依頼書(FAX依頼用)
 - ⑥ 宛先記入用紙
- (4) 決められた日の発送、配達となります。
 - ① 利用後の搬出…**水曜日**(水曜日が祝日に当たる場合は木曜日)
 - ② 各校への搬入…**木曜日または金曜日**

- (5) 「運搬依頼書」に、搬出元（自校）と搬送先、それぞれの電話番号・FAX 番号を記入し、中央図書館に宛てて、**搬出予定日の前週金曜日までに FAX して**下さい。
この FAX が集荷依頼となりますので、忘れず期日までにお願ひします。FAX 送信後、引取りに間に合うよう発送の準備をお願いします。なお、**集荷時間の指定や配達日の変更はできません。**
- (6) 搬送先が学校の場合は、「宛先記入用紙」に学校名を記入し、コンテナ 1 個につき 1 枚を貼付して下さい。
搬送先が中央図書館の場合は、コンテナに貼付してある貴校の宛先用紙を外していただくと、下に貼ってあります。
- (7) コンテナの蓋がはずれないよう、別紙①「ネットワーク貸出（総合学習用図書）発送の手順」にある図を参考に養生テープで固定して下さい。
- (8) 準備ができたなら図書の引取りがある旨を教頭先生に伝え、コンテナを職員室前などわかりやすい場所に置いておいて下さい。
また、運送会社から渡された伝票の控えは、発送後 1 週間程度は保管しておいて下さい。搬送途中で事故等あった場合に問い合わせるために必要な場合があります。
- (9) 運送会社が学校に行った際に、コンテナが集荷・配送できない状態だった場合、運搬費用を請求されることがあります。運搬してないものに対価を支払うことはできません。トラブルの原因になりますので、十分ご注意下さい。

4. 図書の確認

- (1) 図書が届いたら、**セット冊数と届いた現物の冊数や内容が合致しているか必ず確認を行い**、「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。
解決できない場合は、中央図書館までご連絡下さい。
- (2) 届いた図書の汚破損についても、**ご利用の前にご確認下さい**。次の学校へ到着後、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、弁償をお願いする場合があります。
- (3) ご利用後に発送される前にも、冊数や汚破損の確認をお願いします。見つからない本がある等不備があれば、発送前に次に利用される学校と、中央図書館へご連絡下さい。また、ファイルの「冊数確認表」の「連絡事項欄」にその旨記入して下さい。

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。
- (2) 図書の弁償は、学校が同じ図書を購入して補充していただくこととなります。購入した図書は中央図書館までお願いします。また、同じ図書が絶版等で入手できない場合は、できるだけ同じ内容、価格のものを代わりに弁償していただくこととなりますので、中央図書館までご連絡下さい。

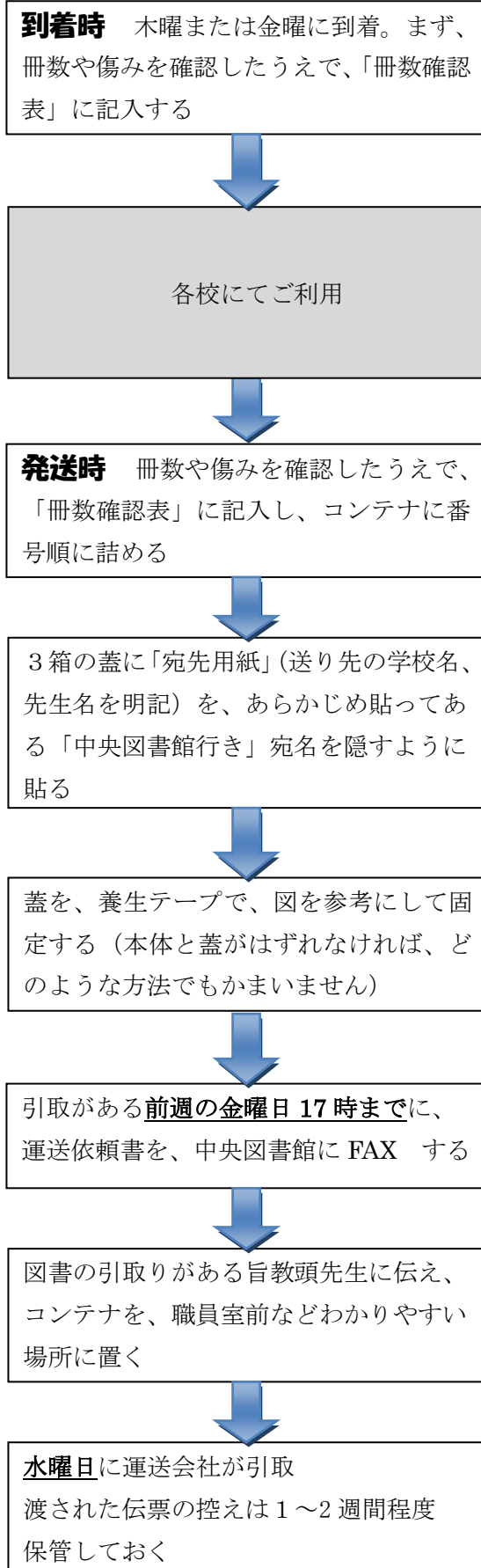
- (3) 軽微な汚破損で修復可能な場合は弁償していただく必要はありませんが、修復できない程度のものである場合は、弁償をお願いすることがありますので、中央図書館までご連絡下さい。
- (4) ページの破れやはずれの修復に、セロハンテープやブッカーは使わないようにして下さい。ページの破れについては、**図書修理用のページヘルパー**を使用して下さい。(学校図書館にあると思われます) ページのはずれについては、**簡単なものは木工ボンドで修理**し、難しいものは庁内メール便にて中央図書館へ送っていただければ修理いたします。
- (5) 紛失や汚破損があった場合は、次に利用する学校にわかるよう、ファイルの「冊数確認表」の「連絡事項欄」にその旨記入して下さい。
- (6) 最近、紛失の事例が増えています。各学校で利用中の本は、管理の行き届く場所に置いてください。

6. 利用の変更、年度途中の利用申込み

- (1) 年間の図書貸出計画に沿ってご利用ください。貸出計画決定後のお申込は基本的に受けませんが、計画表に利用の予定がなく、その間に利用したいという場合は利用できることもありますので、**神小研図書館部の担当者(福田小学校 家田先生)に相談してください。**
- (2) 利用のキャンセルについても、同様です。担当者の許可なく予定の変更はできませんので、ご注意ください。
- (3) 計画表に次に利用する学校がない場合でも、上記の手続きを踏まれて急遽予定が入る可能性もあります。継続利用を希望される場合も、神小研図書館部の担当者にご相談下さい。
- (4) 年度途中の利用申込み、キャンセル、継続利用申込み等は、**当月利用終了日の3日前(水曜日)までに、神小研図書館部担当者**へお願いします。

【問い合わせ先】 中央図書館 市民サービス係 吉田
電話 371-3351 (代表)
FAX 371-3382 (直通)

ネットワーク貸出（総合学習用図書）受取・発送の手順



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、中央図書館までご報告下さい。

傷みについても、利用の前にご確認下さい。
補修は、図書修理専用のページヘルパーで破れたページを貼る、木工ボンドではずれたページを貼って下さい。大きくページがはずれたもの等は、中央図書館へ送って下さい。

破れたりはずれたりしたページを、セロハンテープ等で貼るのは絶対にやめて下さい。

冊数が足りない、汚破損がある等不備がある場合や、次に利用する学校への連絡事項は、「冊数確認表」にご記入下さい。

次の搬送先が中央図書館である場合、「宛先用紙」を貼る必要はありません。



継続利用等変更については、当月利用終了日の3日前（水曜日）までに、神小研図書館部担当者へご連絡下さい。

搬送途中で事故等あった場合等、お問い合わせさせていただくことがあります。