

平成27年4月17日

佐世保市立小中学校
学校図書室担当 様

学校等支援の団体貸出について（お願い）

時下、ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。
みだしのことについて、改めてお願いしたいことがありますので、下記のとおりご協力をお願いいたします。

記

1 貸出冊数の調整について

貸出冊数の上限は60冊となっています。学校内の違う先生からそれぞれ依頼があり、同時期に60冊を超える場合は貸出ができなくなります。学校内で貸出冊数を調整してからご依頼ください。

2 貸出依頼の受付について

受取希望日の一か月前から受け付けます。一か月以上前に届いても対応いたしかねます。

また、学休日（土日祝・春期休暇・夏季休暇・冬期休暇）及び市立図書館の休館日・図書整理休館日（毎月第3金曜日）、長期休館期間（蔵書点検期間）は受付できません。学休日以降に再度受付となります。特に図書館の休館日はシステム上貸出処理ができません。

3 大型本・大型紙芝居の貸出しについて

大型本・大型紙芝居の配送はできません。貸出依頼は受け付けますので窓口貸出のみの対応とさせていただきます。

4 貸出延長について

予約が入っていない本については、一度だけ貸出延長ができます。貸出延長の申し込みは必ずFAXで延長希望する資料のリストを送付して下さるようお願いいたします。

5 貸出依頼表について

受取希望日の3日前までにFAXを送付してください。ただし、学休日および、市立図書館の休館日は受付しません。図書館では土日は窓口対応がメインとなり選書、配送業務ができません。例えば、金曜日にFAXを送られても貸出できるのは翌週の木曜日以降となります。

また配送を希望される場合は受取希望日から一週間前までにFAXを送付ください。

6 配達について

貸出依頼票でご依頼された本のみ配達できます。児童室の窓口に来られて貸出処理された場合は配達できません。また、返却本の配達についても同様です。窓口で借りられた本は窓口や返却ポストへご返却ください。

7 貸出依頼の依頼内容の書き方について

・読み語り用の絵本などの依頼の時は、「だれが」「だれに」使用するかの記入をお願いします。

例：学校司書、児童、先生、ボランティアなど

・教科/単元に関係ない資料の時は、「何に」使用するかの記入をお願いします。

例：ブックトークに使用、読み語りを使用、委員会で使用、行事で使用等

以 上

佐世保市立図書館

児童室

TEL22-5618

FAX22-9535