学校図書館支援貸出について

町田市立さるびあ図書館では小･中学校図書館への学校図書館支援貸出（配本システム＝軽自動車メールカー運行による配本）を行っています。町田市立図書館が行う「団体登録貸出」とは別の制度です。

１．登録利用申し込み

「学校図書館支援貸出利用申込書」に必要事項を記入し、申し込みを行ってください。（校長の許可を必ず取っていただくことは、学校図書館支援貸出を行っていることを各学校全体で認識していただき、市立図書館と学校図書館とのより良い連携を進めるためです。）

申込書がさるびあ図書館に届いたら、担当職員が学校へ状況調査にお伺いします。

２．新年度更新等について

登録の済んでいる学校については、申し込み内容に変更がなければ、そのまま継続して巡回いたします。

なお、変更がない場合（学校長、副校長、担当者、受渡し場所等）でも、「学校図書館支援貸出利用申込書」を再度提出願います（ＦＡＸは不可）。また、担当者が変更になった場合は、再度説明にお伺いします。

３．貸　出（学校図書館支援貸出）

1. 貸出冊数制限　１００冊以内　（１回の配本は５０冊以内）
2. 資料請求は別紙「配本資料申込書」にて申し込みを行ってください。
   申し込みは２週間前までにＦＡＸでお願いします。送信後、確認のお電話をください。
3. 児童生徒への個人貸出しはできません。
4. 巡回時に用意できた資料とともに貸出リストと連絡票を交換箱に入れて、配送します。（必ず開封時に配本資料とリストの照合を行ってください。誤りがあった場合は、その時点でさるびあ図書館担当者までご連絡ください。）

貸出事例：

第１回目	第２回目（２週間後）	第３回目（４週間後）	
↓	↓	↓	
貸出	貸出	貸出	返却（第１回目分）
５０冊	５０冊（計１００冊）	５０冊	－５０冊（計１００冊）

４．配本(貸出、返却)日

各コース隔週１回で、貸出資料の配本、返却資料の回収がある場合のみ該当校を巡回いたします。（別添　巡回表参照）

５．受け渡しについて

1. **受け渡し場所は、職員室でお願いします。ただし、次の場合はご相談ください。①職員室より搬入口に近く、配本時に人がいる場所②エレベーターが使用でき、配本時に図書指導員等が在室する図書室。**

なお受け渡し等は、必ず担当者（各校の学校図書館担当教諭または図書指導員）を

介して行ってください。巡回時に担当者が不在の場合は、交換箱の交換により行います。

６．貸出資料

原則、教職員もしくは、図書指導員が研修用や調べ学習等の事前調査資料などに必要な資料で次のとおりです。

1. 貸出資料は、町田市立図書館所蔵の図書、雑誌、紙芝居。
   ただし、市立図書館個人利用者優先ですので、新刊図書・新刊雑誌等、市立図書館の運営に支障がある貸出は行いません。また、大型絵本も貸出ができません。
   ※　新刊の扱いは、購入後１ヶ月以内の資料です。
2. 同一タイトル２冊以上の貸出は行いません。
   ただし、「ポプラディア（子ども用百科事典）」セットについては例外として、１校で４セットまで貸出可能です。
3. 他の学校図書館と競合する資料については申し込み順となりますので、必要な時期までに配本できない場合もあります。必要な期日を過ぎた場合の取り扱いも配本資料申込書に記入願います。

７．貸出期限

1. 貸出期限は、１ヶ月（２８日）です。
2. 資料によっては、貸出期限が１週間もしくは、２週間になる場合もあります。
3. 個人利用者リクエストのため、支援貸出中の資料を直近の巡回時に返却していただく場合も有ります。
4. 他の学校図書館と競合する資料については申し込み順となりますので、必要がなくなった時点で速やかに返却願います。

８．資料の管理について

1. 資料の管理は、万全を期してください。
2. 児童・生徒に使用させる場合は、必ず教職員等の管理の下に行ってください。
3. 資料を汚損・破損、紛失した場合は、さるびあ図書館へご連絡ください。
4. 年度末等、異動の時期の貸出については、特に紛失等に注意してください。

９．返却

1. 支援貸出以外の方法での返却は、原則できません。
   ただし、必要に応じて直接市立図書館へ返却していただく場合も有ります。
   配本状況により、お伺いする時間が少し早くなる可能性があります。お手数ですが、返却分は当日の朝までに準備をお願いします。

10. その他

大量に配本が必要なものは、団体貸し出しで行います。この場合、さるびあ図書館に来館し選書（原則として月曜日）、後日配本（日時は要相談）します。

11. 担当窓口

学校側　　各学校の学校図書館担当教諭または図書指導員等
図書館側　　さるびあ図書館担当者

年　　月　　日

学校図書館支援貸出利用申込書

学校図書館支援貸出を利用しますので申請します。

学校名
担当者氏名（学校図書担当教諭または、図書指導員名） フリガナ
校長名または副校長名 印
連絡先電話番号
連絡先ＦＡＸ番号
職員室（受渡し場所）までの案内図・注意事項等

提出後変更等ありましたら、さるびあ図書館学校図書館支援貸出担当までご連絡ください。