

## 北見市立図書館 学校支援資料貸出要領

### (趣旨)

第1条 この要領は、北見市立図書館資料貸出及び閲覧に関する要綱（以下「要綱」という。）に定めるもののほか、学校における調べ学習、読書指導などを支援するための貸し出しについて必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

第2条 この要領において「学校」とは、北見市内の小学校・中学校及び義務教育学校とする。

### (登録)

第3条 図書館資料（以下「資料」という）の貸し出しを受けようとする学校は、学校支援用団体利用申込書（別記様式第1号 以下「利用申込書」という）を館長に提出しなければならない。

2 登録は学級単位で担任教諭が行うこととし、責任者は学校長とする。

3 利用申込書に記載した内容に変更があった場合は、速やかに変更事項について届出なければならない。

### (貸出資料)

第4条 貸し出しできる資料は次のとおりとする。

(1) 図書資料 図書・雑誌で館外貸し出しが認められているもの。

(2) 学校支援セット資料 調べもの、読みもの用としてセットを組んでいるもの。

(3) 視聴覚資料 学校への貸し出しが著作権で認められているもの。

2 中央図書館の学校への貸出資料は配架区分「学習室」の資料を優先する。

### (図書資料・学校支援セット資料の貸し出し)

第5条 第3条で登録した学級は、授業等に使用する図書資料・学校支援セット資料の貸し出しを受けることができる。

2 図書資料の貸出冊数は100冊以内とし、学校支援セット資料は冊数に含まれる。

3 学校支援セット資料の貸出は2セットまでとし、調べもの用・読みもの用は各1セット限りとする。

4 資料の貸出期間は4週間とする。なお、学校支援セット資料の貸し出しは往復の発送に要する日も含めて4週間とし、返却の際は一括して返却するものとする。

5 資料の返却期限が、夏・冬・春休みなど長期休業期間中となる場合は、長期休業開始前までに返却するものとする。

6 貸出期間の延長は当該期間内に申し出るものとし、予約がない場合に限り1回認める。なお、延長期間は、申出日から14日間を限度とする。ただし、学校支援セットの延長は認めない。

7 貸し出しを受けた資料は学校内で利用するものとし、児童・生徒に転貸してはならない。

### (視聴覚資料の貸し出し)

第6条 第3条で登録した学級は、授業に使用する場合において、視聴覚資料の貸し出しを受けることができる。

2 視聴覚資料の貸出数は1枚とし、貸出期間は1週間とする。

(貸出制限資料)

第7条 次の各号のいずれかに該当する資料は、貸し出しの制限をすることができる。

- (1) 同一タイトル、同一テーマの資料を大量に必要とする場合
- (2) 当該年度の課題図書、指定図書
- (3) 新刊図書

(資料の貸出方法)

第8条 資料の貸出方法は次のとおりとする。

- (1) 図書館開架資料 来館貸出とする。
- (2) 学校支援セット資料 郵送とし、送料は図書館で負担する。

(学校支援セット資料の申し込み方法)

第9条 学校支援セット資料の貸し出しを受けようとする学校は、「学校支援よみものセット貸出申込書兼回答書」(別記様式第2号)「学校支援調べものセット貸出申込書兼回答書」(別記様式第3号)を館長に提出しなければならない。

- 2 利用申し込みは発送希望予定日の14日前から受付を行うものとする。
- 3 利用の受付は図書館からの回答をもって完了とする。

(損害の弁償)

第10条 北見市立図書館管理規則第36条に定める損害の弁償の対象となる学級は、北見市立図書館資料貸出及び閲覧に関する要綱に定める「図書紛失・破損・汚損届出書」を提出しなければならない。ただし天災その他やむを得ない事故の場合はこの限りではない。

(資料の管理)

第11条 貸し出しを受けた学校は、貸し出しを受けた資料の保管及び運用について一切の責任を負うものとする。

(その他)

第12条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は館長が別に定める。

附 則

この要領は平成27年12月23日から施行する。

附 則

この要領は平成28年4月15日から施行する。

附 則

この要領は令和3年8月1日から施行する

別記 様式第 1 号(第 3 条関係)

学校支援用 団体利用申込書(登録・変更)

★太線内に学校名・学級名を略さずにお書きください

令和 年 月 日

力 ナ			
学校・学級名	学校	年	組
学校長氏名		担任氏名	
学校住所	〒 -		
学校連絡先	電話 - - FAX - -	学級担任 連絡先	自宅・携帯 - -
変更理由	・担任変更・その他		

図書館記入欄

利用者番号		入力月日	
利用者区分	<input type="checkbox"/> 学校支援	入力者・印	印
備考			



## 読みもの用学校支援セット貸出 回答書

学校 組 様

お申込みありがとうございます。

お申込みいただいた学校支援セットについて、下記の通り貸出いたします。

よろしく願いいたします。

月 日 回答 担当

	学校への配送日	セット名	図書館への配送期限
令和 年	3月 日 (水)		4月 日 (木)
	5月 日 (水)		6月 日 (木)
	6月 日 (水)		7月 日 (木)
	8月 日 (水)		9月 日 (木)
	9月 日 (水)		10月 日 (木)
	10月 日 (水)		11月 日 (木)
	11月 日 (水)		11月 日 (木)
	12月 日 (水)		1月 日 (木) ※冬期休業前にご返却ください
令和 年	1月 日 (水)		2月 日 (木)
	2月 日 (水)		3月 日 (木)

通信欄

北見市立中央図書館 奉仕係

問い合わせ (電話 0157-23-2074)

・平日 9:30~20:00

・土・日・祝 9:30~18:00

(月曜日を除く)

**調べもの用学校支援セット貸出申込書 兼 回答書**

F A X 送信先 : 0157-23-9693  
 e-mail 送信先:toshokan@city.kitami.lg.jp  
 北見市立中央図書館 奉仕係 学校支援担当者 宛

※ 必要事項を記入し、上記F A X・e-mail 宛にお申し込みください。  
 確認調整後、「回答書」送信をもって受付完了とさせていただきます。  
 (電話・市内の他の図書館宛F A Xではお受けしておりません)

**お申し込みは初回受取希望日の14日前から 5 日前に受付します。貸し出しは4週間(搬送日込み)です。**

下記のとおり学校支援セットの貸し出しを申込みします。 年 月 日

学校名	学校 年 組	担任氏名	
学校の電話番号		学校のF A X 番号	
セット名	第一希望 No.		
	第二希望 No.		
配達希望日	年 月 日 (火)	毎週火曜日発送です。 (発送手続きに1週間程度かかります。) (変更のある場合は連絡調整いたします。)	

通信欄

**回答書 (図書館記入欄)**

月 日 回答 担当

お申し込みありがとうございます。  
 右記のとおり貸し出しいたします。  
 貸出中のため貸し出しできません。

セット名	
貸 出	月 日 配送
返 却	月 日 集荷

通信欄

北見市立中央図書館 奉仕係  
 問い合わせ (電話 0157-23-2074)  
 ・平 日 9 : 30~20 : 00  
 ・土・日・祝 9 : 30~18 : 00  
 (月曜日を除く)