

資料

太宰府市立学校間相互貸借実施要領

1. 目的

太宰府市内の市立小・中学校図書館が連携して、教職員の授業を支援していくことを目的とし、太宰府市立小・中学校図書館間の相互貸借を行う。

2. 対象資料

学校図書館が所蔵している資料。

3. 貸出冊数・期間等

貸出冊数・貸出期間は、各学校の支障のない範囲とし、当事者間で決める。
貸借は学校図書館間で行い、学級までの持ち出しとし、個人貸出は行わない。

4. 借受申込

資料の借受を希望する時は、「太宰府市小中学校蔵書検索」で資料を検索し、「学校図書館資料貸借申込書」に記載して、相手学校へFAXで依頼する。

5. 貸出承と貸出手続き

「学校図書館資料貸借申込書」が送られてきた学校は、その資料が貸出可能か教科担任に確認し、借受校にFAXか電話で連絡する。
貸出校は、電算での貸出処理後、貸出する資料を学校別に梱包し送付票を付ける。

6. 配本方法

小学校 使送便
中学校 使送便

※ただし、緊急の場合は直接学校間で行う。

7. 配本場所

各小・中学校の学校図書館

8. 返却手続き

借受校は返却する資料を学校別に梱包し「送付票」に記入後、使送便にのせる。

9. 弁償

資料を紛失・破損した場合は、当事者の学校間で話し合い解決する。

学校図書館資料貸借申込書

年 月 日

太宰府市立

学校長 様

太宰府市立

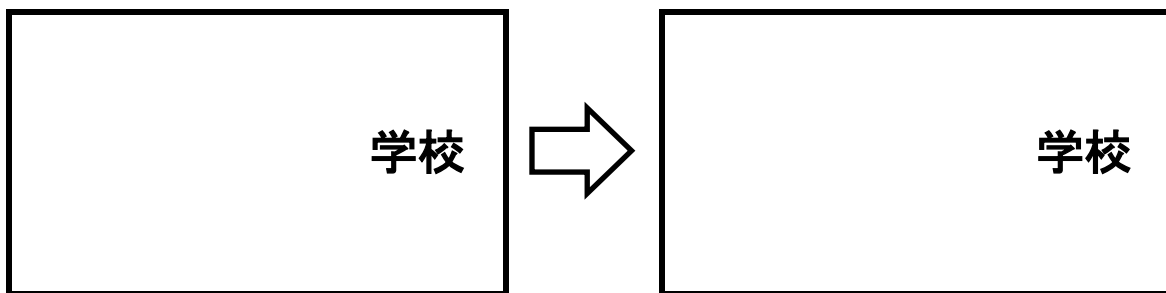
学校長

下記のとおり、資料を借受したいので申し込みます。

借受館					貸出館		
担当者		FAX		担当者			
依頼日		TEL		回答日			
教科・単元			学年		FAX		
借受希望期間	年 月 日 ~ 月 日				TEL		
受取方法	<input type="checkbox"/> 使走便 <input type="checkbox"/> 直接来校						
	書 名	著 者 名	分類番号	貸出の可否	否の理由		
1				可・否	使用予定・貸出中		
2				可・否	使用予定・貸出中		
3				可・否	使用予定・貸出中		
4				可・否	使用予定・貸出中		
5				可・否	使用予定・貸出中		
6				可・否	使用予定・貸出中		
7				可・否	使用予定・貸出中		
8				可・否	使用予定・貸出中		
9				可・否	使用予定・貸出中		
10				可・否	使用予定・貸出中		
11				可・否	使用予定・貸出中		
12				可・否	使用予定・貸出中		
13				可・否	使用予定・貸出中		
14				可・否	使用予定・貸出中		
15				可・否	使用予定・貸出中		
通信欄							

送付票

年 月 日



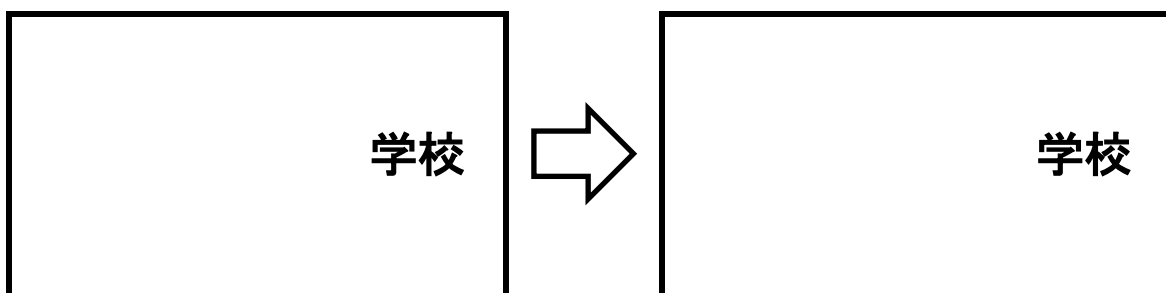
貸出

冊

<連絡事項>

送付票

年 月 日



返却

冊

<連絡事項>

市内小中学校 先生方へ

「授業支援図書」貸出のご案内

太宰府市民図書館と市立小・中学校図書館とが連携して、授業支援を行うために、市民図書館の資料を貸出するものです。ぜひご活用ください。

◆対象資料

学校図書室未所蔵の資料で、太宰府市民図書館が所蔵している本・紙芝居です。

※対象外資料

- ・辞書、事典、郷土資料などの館内利用のみの禁帯出資料
(市民図書館ホームページ内の蔵書検索時に「貸出禁止」と表示されます)
- ・まんが
- ・視聴覚資料 (ビデオテープ・CD・DVD)

◆依頼手続き

- ・貸出希望日の1週間前までに「太宰府市民図書館 授業支援図書 依頼・回答票」に記入のうえ、学校司書にお渡しください。学校司書がとりまとめてFAXします。

※休館日などで貸出せない場合もありますので、早めのご連絡をお願いします。

- ・書名がわかっている場合は、《①書名がわかっている場合》に記入してください。
- ・学習テーマで本を探している場合は、《②学習テーマで探している場合》に記入してください。この時、市民図書館のホームページで蔵書検索をされた場合は、一覧を印刷して必要な資料に○印を付けていただくと速やかにご用意できます。

◆貸出

- ・市民図書館にご来館をお願いします。冊数が少ない場合は移動図書館車の巡回に合わせて配本することもできますが、事前に担当までご相談ください。また、冊数にかかわらず移動図書館車への返却はできません。市民図書館へお持ちください。
- ・貸出期間は30日間です。ただし、依頼が集中する資料は、冊数・期間を制限させていただくことがあります。

◆返却

夏季休業期間、学年末休業期間の前に全て返却をお願いいたします。また、資料を紛失・破損した場合は、現物または相当の代価での弁償となります。

《授業支援図書利用の前に…》

◇まずは、学校図書館を活用しましょう。

授業や調べ学習で使う資料は、基本的に学校図書館で整備する必要があります。調べるための資料が必要なときは、まず学校図書館の蔵書を確認し、学校司書にご相談ください。資料が不足する場合は市民図書館より貸出いたします。

◇市民図書館の本（冊数・種類）にも限りがあります。

市民図書館では、いろいろな分野の本が約23万5千冊あります。中でも、児童書だけに限ると約5万2千冊を所蔵しています。しかし、ひとつのテーマで探せば、そう多くはありません。なるべく早く必要な本やテーマをお知らせいただくと、より多くの学校で使うことができます。

また、児童生徒が直接市民図書館に来て調べものをする際も、事前に時期や課題の内容をお知らせいただきますと、調べに来た児童生徒への対応がスムーズに行えます。

《授業支援図書を利用したら…》

◇借りた資料についての感想をお聞かせください。

借りられる際に、貸出リストと貸出票をお渡しします。それぞれの資料が役に立ったか不要だったか等、ご意見・ご感想をご記入いただくと今後の参考となり大変助かります。

貸出リストに直接「○（役に立った）、△（あまり役に立たなかった）、×（役に立たなかった）」の印をつけていただくか、貸出票にご記入ください。

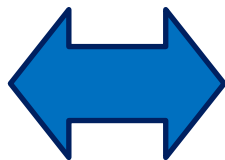
その他、ご不明な点につきましては、下記担当までお尋ねください。

授業支援図書 担当：城島・佐藤

① 《書名がわかっている場合》

太宰府市民図書館 授業支援図書 依頼・回答票

小学校 中学校	年	組
依頼日：	年	月 日()
依頼者：		
TEL	-	FAX -
連絡事項：		



太宰府市民図書館		
(担当：)		
回答日：	年	月 日()
TEL：921-4646/FAX：921-4896		
連絡事項：		

〈お願い〉 貸出希望日の1週間前までにご連絡ください。

貸出	①	月	日()	/	来館(: 頃)	・	移動図書館車	・	他()
希望日	②	月	日()	/	来館(: 頃)	・	移動図書館車	・	他()
来館者名	学校司書・司書教諭()・他()								

※冊数が多い場合、移動図書館車での受取りはできません。希望される場合は必ず事前にご連絡ください。移動図書館車への返却はできません。

学年：	年	教科：	単元・活動名：
冊数：	冊	対象：	児童生徒・教師・他()

	資料番号	書名	著者名	出版社	図書館記入欄
1					準備済・予約中
2					準備済・予約中
3					準備済・予約中
4					準備済・予約中
5					準備済・予約中
6					準備済・予約中
7					準備済・予約中
8					準備済・予約中
9					準備済・予約中
10					準備済・予約中

未所蔵資料については受付できません。所蔵の確認をお願いします。

① 《書名がわかっている場合》

2枚目

	資料番号	書名	著者名	出版社	図書館記入欄
11					準備済・予約中
12					準備済・予約中
13					準備済・予約中
14					準備済・予約中
15					準備済・予約中
16					準備済・予約中
17					準備済・予約中
18					準備済・予約中
19					準備済・予約中
20					準備済・予約中
21					準備済・予約中
22					準備済・予約中
23					準備済・予約中
24					準備済・予約中
25					準備済・予約中
26					準備済・予約中
27					準備済・予約中
28					準備済・予約中
29					準備済・予約中
30					準備済・予約中
31					準備済・予約中
32					準備済・予約中
33					準備済・予約中
34					準備済・予約中
35					準備済・予約中

未所蔵資料については受付できません。所蔵の確認をお願いします。

