

# 令和2年度「学習支援図書セット」貸出・返却のしかた

## 1 日時・場所

- (1) 申込書をいただいた後、当館から貸出セット・貸出日等について確認の連絡をいたしますので、その時に決められた日時にご来館ください。ご来館の際は、北側駐車場奥を左手に入った西入口前の車庫（シャッター）前に駐車をして西口インターホンで担当職員をお呼びください。
- (2) 当館協力車による公共図書館・公民館図書室までの配送を希望する場合、基本的に以下の手順で進めます。

### 【貸出時】

- ① 当館から学校担当者へ連絡し、公共図書館（室）での「受け取り日」を決定します。
- ② 当館から公共図書館（室）へ学校担当者が引き取りに来るまでの一時預りを依頼します。
- ③ 当館協力車により、公共図書館（室）に、「図書セット」を配送します。
- ④ 学校担当者が公共図書館（室）で受け取り、借受書を発送（配送日中の受取を原則とします）。

### 【返却時】

- ① 学校担当者から公共図書館（室）へ連絡し、「持ち込み日」を決定してください。
- ② 学校担当者が公共図書館（室）へ持ち込み、当館協力車巡回日までの一時預りを依頼してください。
- ③ 当館協力車が公共図書館（室）に巡回した際に「図書セット」を回収します。

## 2 貸出図書

- (1) 貸出図書は、段ボール箱に入っています。
- (2) 各箱に「団体貸出一覧表」が入っていますので、帰校後に冊数・書名等を御確認ください。不備等があった場合には、速やかに地域協力係まで御連絡ください。

## 3 図書借受書

借受時に、「図書借受書」（様式2）をご提出ください（FAXではなく学校（園）長印が押印された原本を）。

## 4 返却時の留意事項

- (1) 自校の本と区別するために、背表紙にシール等を貼って活用した場合には、返却時にシールをはがし、シール跡の汚れ等も落として、貸出時の状態に戻してください。
- (2) 図書を箱に入れる際には、「団体貸出一覧表」を利用して本を確認し、できるだけ背表紙を上にして本の題名が見やすいようにしてください。「団体貸出一覧表」の返却は不要です。
- (3) 同梱のアンケートにご協力ください。ご提出いただいたアンケートは今後の運営の参考にさせていただきます。
- (4) 複数セットを利用した場合は、同じ箱に別セットの本が混在しないようにご注意ください。
- (5) 破損した図書がありましたら、付箋を貼る、袋に入れる等、他の図書と区別がつく工夫をして箱に入れ、その旨をメモ等にお書き添えください。破損図書の補修は、返却後に当館が行います。セロテープ等で補修しないでください。
- (6) 紛失等により返せない本がある場合には、「未返却図書一覧」（様式3）を作成し、提出してください。

## 5 未返却図書について

未返却図書については、以下の処理をお願いします。

- (1) 図書現物が見つかった場合  
当館地域協力係まで、持参または郵送等で届けてください。
- (2) 図書現物が見つからなかった場合  
当館の図書館資料賠償要項を適用します。亡失したものと同一の本を手配し、地域協力係まで持参または郵送等で届けてください。また、亡失した本が絶版等により入手できない場合は、御連絡ください。平成28年10月より、同要項が改訂され、亡失・汚破損等の原因が児童・生徒による場合は、賠償を免除することができます。当館にご連絡ください。

## 6 その他

関係文書の様式は、県立図書館Webページのトップページ > 県立図書館の学校支援 > 学校への貸出 > 学習支援図書セット ([https://www.library.pref.gunma.jp/?page\\_id=605](https://www.library.pref.gunma.jp/?page_id=605)) からダウンロードできます。

☆ご不明な点等がございましたら、遠慮なく御相談ください。

【連絡先】 群馬県立図書館 地域協力係 〒371-0017 前橋市日吉町1-9-1  
TEL 027-231-3336 FAX 027-235-4196