

令和4年度「学習支援図書セット」利用の手引き

1 貸出を受けるとき

- (1) 来館貸出の場合は、県立図書館（以下、当館）が、貸出申込書（様式1）の受領後に、図書セットの貸出日をお知らせしますので、決められた日時に来館してください。
- (2) 来館したら、図書館駐車場の奥を左手に入り、図書館専用車庫（シャッター）前に駐車して、西口玄関のインターホンで、担当職員（地域協力係）をお呼びください。
- (3) 当館の市町村支援協力車（以下、協力車）で、最寄りの市町村立図書館・公民館図書室までの配送を希望する場合は、以下の手順で貸出を受けてください。

【貸出時】

- ① 学校担当者は、当館と相談し、配送先図書館（室）での「受取日」を決定します。
- ② 当館から配送先図書館（室）に、学校担当者が受け取るまでの一時預りを依頼します。
- ③ 当館の協力車が、配送先図書館（室）に図書セット（段ボール入り）を配送します。
- ④ 学校担当者は、受取日に配送先図書館（室）に出向き、図書セットを受け取ってください。

【返却時】

- ① 学校担当者は、返却配送を依頼する図書館（室）とあらかじめ相談の上、図書セットを図書館（室）へ持ち込み、当館への配送（協力車への積み込み）を依頼してください。
- ② 当館の協力車が、図書セットを回収します。（週1回巡回しています）

2 図書セットの内容確認

- (1) 貸出する図書セットは、専用の段ボール箱に入っていますので、箱も保管してください。
- (2) 各箱に「団体貸出一覧表」が入っています。受取後、内容（冊数・書名）を確認してください。もし、セットの内容に不備があった場合には、速やかに地域協力係までお知らせください。

3 図書借受書の提出

セットの貸出を受けたら、必ず「図書借受書」（様式2）を、県立図書館に提出してください。

4 返却するとき

- (1) 自校の図書と区別するため、図書セットの図書にシールを貼るなどした場合には、返却時にシールをはがし、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」で確認し、できるだけ背表紙を上にして書名が見やすいようにしてください。（「団体貸出一覧表」は、返却不要です）
- (3) 複数のセットを利用した場合は、同じ箱に別セットの図書が混入しないよう御注意ください。
- (4) 破損した図書があれば、付箋を貼る、袋に入れるなど、他の図書と区別がつく工夫をして箱に入れ、その旨をメモ等へ書き添えてください。破損図書の補修は、返却後に当館が行います。

【注意】セロテープでの補修は、絶対にしないでください。

- (5) 未返却・紛失等の理由で、返却できない図書がある場合には、「未返却図書一覧」（様式3）を作成し、提出してください。
- (6) 同梱のアンケートに、ぜひ御協力ください。

5 未返却図書について

- (1) 図書が返却された場合／紛失した図書を発見した場合
速やかに地域協力係まで持参するか、又は郵送で届けてください。
- (2) 図書を紛失した場合／著しく汚損・破損してしまった場合
まずは、当館担当者に状況を連絡し、以後の対応について相談してください。

【注意】相談する前に、弁償図書を購入しないでください。

相談の結果、弁償が必要となった場合には、当館の規程に基づき、紛失・汚破損した図書と同じもの又は指定する代替品を用意するよう、当館からお知らせします。このように連絡があった場合は、指示に従って資料を用意し、地域協力係まで納付してください。

6 その他

貸出申込書等は、県立図書館ホームページの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) から、ダウンロードできます。

本事業について、何か御不明な点がございましたら、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