

団体貸出サービス業務処理要領

<目的>

市内の小中学校や福祉施設を運営する団体等から、図書を活用した学びを実践する機会の提供のため貸出サービス業務を行う。

<活用の対象>

- ①授業等における資料の貸出
- ②課題学習等における資料の貸出
- ③読書指導等における資料の貸出
- ④朝の読書等における資料の貸出
- ⑤その他（学校行事等・・・）

<手続き>

指定した様式を活用して、**Fax**、**Web** または **Tel** により団体が図書館へ依頼
資料の準備が整い次第、図書館から依頼団体へ連絡
資料の貸出と返却のため、団体は図書館へ来館すること
団体からの依頼内容が重複した場合は、依頼した順番とします。

<貸出・返却の制限>

- ①貸出冊数は制限なし
- ②貸出期限は1ヶ月（延長2回）
- ③予約の多い本の団体貸出期限は2週間
- ④学校関係については、原則として貸出本の返却は、学期末毎に返却
- ⑤年度末には、必ず全ての貸出資料を返却

<その他>

- ①団体貸出をしたときには、貸出一覧表を渡しますので資料を確認のうえ返却ください。
- ②団体貸出の資料に他の利用者から予約がかかった場合は、**Fax**、**Tel** で連絡をしますので、早急に返却をしてください。
- ③図書館カウンターで教職員の方が直接借りた場合は、学校司書にもその旨を連絡してください。
- ④**Web** 予約をしたときに連絡事項がある場合は、“図書館への連絡メモ”欄に記入をしてください。（コメントを入れるときは、“図書館への連絡メモ”を消去してご記入ください。）

FAX送信表

団体貸出申込書

発信 年 月 日

宛 先 名	玉野市立図書館			FAX番号 31－5250	
発信団体名		申込者氏名			
受取希望日		利用期間			
利用学年	<u>単元名・教材名(テーマ)・その他</u>				
年					
資料に関する内容を詳しくご記入ください。					

F A X 送信表

発信 年 月 日

宛 先	学校 様			
件 名				
発 信 者	玉野市立図書館			
	TEL	31-3712	FAX	31-5250
<p>いつもお世話になっております。</p> <p>貸出依頼の資料がご用意できました。</p> <p>月 日頃までにご来館ください。</p> <p>貸出本に予約が入っています。早急にお返してください。</p> <p>書 名</p> <p>()</p>				
連絡事項				