

# 令和6年度 総合学習用図書ネットワーク貸出 利用マニュアル

令和6年4月1日

## 1. サービスの利用について

- (1) 年度当初に中央図書館利用サービス課が、利用の募集及び調整を行います。応募状況により抽選・調整を行い、年間の「ネットワーク図書貸出計画表」を決定します。年度途中の再募集は行いません。
- (2) 「ネットワーク図書貸出計画表」に沿ってご利用いただきます。継続して利用したい場合は、次のコマに利用予定がない場合のみ、1回限り延長できます。利用を延長する、またはキャンセルが必要になった場合は、搬出入期間の3週間前までに中央図書館へご連絡ください。(ご希望に添えない場合もあります)
- (3) 利用にあたって、不明点があれば、中央図書館まで問い合わせをしてください。

## 2. 図書の利用について

- (1) 図書の利用期間は約1か月間です。
- (2) 利用にあたっては、丁寧に取り扱い、紛失や破損がないようにご注意ください。
- (3) 管理にあたっては上記を十分に配慮し、学校外へ持ち出さないようにしてください。
- (4) 次に利用する学校のために、搬送期間を厳守してください。何らかの理由により期間内の搬出が無理な場合、または期間が守られない等がありましたら、早急に中央図書館までお知らせください。
- (5) 下記の場合は、一旦中央図書館へご返却ください。
  - ① 次の利用予定までに2コマ以上空いている場合（予定表のグレー網掛け部分）  
※1コマのみ空いている場合は、次の学校へ送ってください。  
※夏休み、冬休みはコマに勘定しません。
  - ② 自校以降に利用予定がない場合（G期間まで利用校が一切入っていない場合）

↓ ※運搬方法の間違いが大変多くなっています。マニュアルを必ず確認してください。 ↓

## 3. 図書の運搬(搬出について)

### (1) 搬送の手配・連絡と費用負担

- ① 中央図書館から学校への搬送 …… 「ゆうパック」(元払い)を利用します。
- ② 学校から次の学校への搬送 …… 搬出元の学校が負担してください。
- ③ 学校から中央図書館への返送 …… 搬出元の学校が負担してください。

○搬出する学校が、次の学校の担当者へ連絡を取り、どのように運搬するか相談してください。運搬方法や業者の指定はありません。

○前後で利用期間の延長等が発生した場合は、中央図書館から各校の担当者、もしくは学校司書へその旨を連絡します。搬送先が変更となる場合はご了承ください。

○中央図書館へ返送する際も、忘れずに事前連絡(返送・到着日時、返却方法等)をお願いします。

## (2) 搬出準備

- ①冊数・内容を確認し、同梱のファイル（次項に記載）へ必要事項を記入してください。
- ②コンテナの蓋がはずれないよう、養生テープ等で固定してください。
- ③伝票等を貼るなど、搬出方法にあわせて準備をしてください。

※利用終了後、改めて冊数や汚破損の確認と「冊数確認表」への記入をお願いします。  
毎年、記入もれが散見されます。必ずファイルへの記入を行ってください。

※紛失等の不備があれば、「5. 図書の紛失及び汚破損」に従い、対応してください。

## (3) セットの搬送

- 搬出の日程は、同梱のファイル（次項に記載）に綴じてある「ネットワーク貸出計画表」および「総合学習用図書ネットワーク貸出」受取・発送の手順をご確認ください。
- 次の学校へ搬出する場合、「(1)搬送の手配・連絡と費用負担」にある通り、搬出する学校（現在利用している学校）が、次校の担当者へ連絡をしてください。日程と搬送方法を調整し、責任をもって期間内に搬送してください。業者による搬送の場合は、伝票の控えを1週間程度は保管しておいてください。
- 中央図書館へ返送する場合、「(1)搬送の手配・連絡と費用負担」にある通り、搬出する学校（現在利用している学校）が、中央図書館へ事前連絡（返送・到着日時、返却方法等）を電話またはFAXで行ってください。

※こちらの返却には、団体貸出の郵送返却サービス（クロネコヤマトによる着払い）は利用できません。

## 4. 図書の利用（搬入および利用について）

### (1) 図書の確認

- ① コンテナ数                      青箱2箱
- ② ファイル                        ※以下の「(2)ファイルの内容」を確認してください
- ③ 本の冊数および内容        ※②のファイルにリストがあります

○セットの冊数や内容が合致しているか、傷みや汚れがないかをご確認ください。

○②のファイルに綴じてある「冊数確認表」に、確認日・確認者・冊数を記入してください。冊数の不足等があれば、その時点で、直前の利用校へ連絡してください。問題が解決しない場合、中央図書館へお知らせください。

○次の学校へ到着時に紛失等が発見された場合は、直前の利用校の責任となり、弁償をお願いする場合があります。また、双方で発出時・到着時の冊数確認が出来ていない場合は、実際には前の利用校の過失であったとしても、現在利用している学校に弁償をしていただきますので、ご了承ください。

### (2) ファイルの内容

- ①冊数確認表
- ②総合学習用図書ネットワーク貸出利用マニュアル2024
- ③書名リスト

④ネットワーク貸出計画表

⑤「総合学習用図書ネットワーク貸出」受取・発送の手順

※②は図書館 HP でも公開し、②・④は KICS でもご確認いただけます。

## 5. 図書の紛失及び汚破損

### (1) 図書の紛失

○図書を紛失された場合は、中央図書館へ速やかにご連絡のうえ、弁償の準備をお願いします。まずは、学校内・学校図書館内・職員室内などをよく探してください。

○搬出時までに見つからない、また弁償が難しい場合は、次校へ引き継ぐため、「冊数確認表」の「連絡事項欄」へ、その旨を記入してください。搬出連絡の際にも、紛失および弁償の件を事前に次校へ伝えておいてください。

※児童が家に図書を持ち帰り紛失、というケースが多発しています。ネットワーク貸出の図書は、なるべく校内での利用に留めてください。児童に貸出する場合は、該当図書の返却チェックを担当の先生が行う等、紛失防止にご協力ください。

### (2) 図書の弁償

○弁償の際は、紛失・汚破損した図書と同じものを自校で購入し、中央図書館へ返却することで完了となります。同じ図書が入手できない場合は、中央図書館が別の図書を指定しますので、そちらを購入してください。現金等での弁償はできません。

○購入した図書は、庁内メール便にて、速やかに中央図書館（ボックス番号 12-7）までお送りいただくか、中央図書館へご持参ください。また、中央図書館では納品確認等ができかねますので、書店から中央図書館への直接の納品はご遠慮ください。

○弁償本の入手方法は問いません。中古書店等も利用可能ですが、購入図書に汚れなどがあり、中央図書館が利用に堪えないと判断した場合は受取ができませんので、ご注意ください。

○弁償後に紛失図書が発見された場合、速やかに中央図書館（ボックス番号 12-7）までお送りいただくか、中央図書館へご持参ください。なお、発見された紛失図書を返却した場合でも、弁償のために貴校が購入した図書は、原則お返しできません。

### (3) 図書の汚破損

○図書に汚破損が見つかった場合は、次校へ引き継ぐため、「冊数確認表」の「連絡事項欄」へ、その旨を記入してください。ただし、軽微な書込みなど自校でも修復が可能な場合は、引継不要です。

○汚破損の程度がひどく、自校では修復が難しい場合は、必ず中央図書館までご連絡ください。中央図書館で汚破損図書を確認し、場合によっては弁償をお願いすることがあります。弁償の場合は、「(2) 図書の弁償」の通りにご対応ください。

○ページ破れの補修には、図書修理用のページヘルパーを使用してください。（文字が見えなくなるような素材のもの、またはセロハンテープ、マスキングテープ等を使用しないでください。）ページはずれについては、簡単なものはボンド等で修理していただいて結構です。

○修理用品が学校図書館にない場合や自校での修理が難しい場合は、中央図書館までお問い合わせください。その後、庁内メール便にて中央図書館（ボックス番号 12-7）へお送りください。中央図書館で状態を確認し、代替りの本をお送りする、修理をして返送するなどの対応をいたします。その場合も次校へ引き継ぐため、「冊数確認表」（同梱のファイル内）の「連絡事項欄」へ、その旨を記入しておいてください。

※図書の利用時にふせん等を貼った場合は、全て取り除いたことを確認してから搬出してください。前年度、貼ったまま搬出した学校がありましたので、ご注意ください。

**【問い合わせ先】** 中央図書館 利用サービス係  
市民サービスライン 児童サービス担当  
電話 371-3385（直通）  
FAX 371-3382（直通）