

中学校用児童団体貸出ご利用の手引

文京区立図書館
平成27年3月作成
平成29年3月改訂
令和 3年3月改訂

1 資料の貸出

- (1) テーマごとの調べものなどは、別紙1「調べ学習連絡票」をご利用いただくか、学校図書館支援員を通して各図書館児童担当までご相談ください。余裕をもって連絡をいただければ、区内の他の図書館からも資料を取り寄せるなどして、できるだけ多くの冊数をご用意します。
- (2) 貸出資料は学校内でのみご利用いただき、持ち出しはしないようご注意ください。
- (3) 資料の用意ができましたらこちらからご連絡しますので、できるだけ早く（1週間以内）に取りに来てください。
- (4) 貸出期間は1ヶ月ですが、ご利用が終わり次第なるべく早くお返してください。特に、複数校での希望が重なるテーマにつきましては、できるだけ多くの学校に貸出したいので、貸出期間を短くさせていただく場合がありますがよろしくお願いたします。

2 資料の紛失、汚損・破損時の処理

- (1) 借受資料を紛失、汚損・破損された場合は、別紙2「借受資料の紛失(汚損・破損)について」にご記入の上、学校長の承認を受けてご提出ください。ただし、悪質な事例や故意による汚破損等については、現物または現金での弁償をお願いすることもありますので、資料の管理には十分ご注意ください。
- (2) 1年以上返却されない資料も、(1)と同様の扱いとさせていただきます。

3 その他

- (1) 視聴覚資料（CD・カセット・ビデオ・DVD等）の団体貸出は行っていません。
- (2) 所蔵が区内1点の図書等については、貸出をお断りする場合があります。
- (3) 大型絵本の貸出は8開館日2点まで可能です。大型絵本貸出申込書の記入が必要になり、窓口での貸出返却になります。（こちらは理由問わず弁償対象です。）

※上記のほか、団体貸出に関する詳細については、各図書館の担当者にお問い合わせください。

調 べ 学 習 連 絡 票

年 月 日

_____ 図書館 児童担当行

学校名 学校 年 組

担当者 _____ 先生

※太枠内の該当欄にご記入ください。

利用期間	月 日 ~ 月 日
教科・単元	
必要な 資料	
必要冊数	
その他	

*必要とする日の10日以上前に、学校図書館支援員経由で担当館へ出してください。

