

《注意事項》

1. 依頼方法について

下記①または②のどちらかの方法で依頼を行ってください。※先着順となります

①団体貸出依頼票の提出

団体貸出依頼票に必要事項を記入し、図書館へFAXまたは直接持参により提出してください。

②佐世保市役所ホームページから依頼

市のホームページのオンライン申請システムから依頼をしてください。※メールアドレスの登録が必要となります。

(1) 読み語り用の絵本等の依頼の際は、使用者「誰が」と「誰に」などの用途に関して記入して下さい。

例) 学校司書、児童、先生、ボランティアが、小学校低学年に対して など

※教科／単元に関係のない資料の時は、「何に」使用するか記入して下さい。

例) ブックトークに使用、読み語りを使用、委員会で使用、行事で使用 など

(2) 学休日（土日祝・夏期休暇・冬期休暇・春期休暇）も依頼は受け付けますが、**発送・窓口渡しは学休日以降となります。**※市立図書館の休館日は受付不可。

(3) 貸出しできる資料は、本館資料のみです。

(各地区コミュニティーセンター図書室・はまゆう号所蔵の資料は受け付けることができません) 返却も本館児童室窓口のみで対応します。

※はまゆう号での返却はできません

(4) 学校の図書室支援・授業支援として利用して頂くため、原則としてベストセラー類は受け付けません。

2. 窓口での受取について

(1) 窓口での受取希望の場合は、**受取希望日の1か月前から1週間前までに**上記①～②の方法で、依頼をしてください。

(2) 受取の際は、本を入れる箱などをご準備のうえカウンターまでお申し付けください。

3. 配送による受取について

(1) 配送希望の場合は、**受取希望日の1か月前から1週間前までに**上記①～②の方法で、依頼をしてください。

(2) 返送につきましては、配送時と同じ段ボール箱に図書資料を入れて、返送用の元払い伝票（配送時に同封いたします）を箱に貼り、佐川急便佐世保集荷センター0120-555-555に連絡をして返送してください。

4. その他

(1) 研究授業等で1単元30冊以上の資料貸出や長期間の貸出が必要な場合は、別途文書「資料借用願」でのご依頼が必要となりますので、ご相談下さい。

- (2) 大型絵本・大型紙芝居・紙芝居舞台の配送はできませんので、窓口受取のみとなります。
- (3) 貸出延長の申込みは、貸出期限内にFAXにて延長希望する資料のリストを送付して下さい。内容の確認を行い、可能な場合のみ貸出延長を行います。
- (4) 団体カードの窓口利用については、児童室窓口のみとします。一般室・郷土資料室の窓口では利用できませんのでご注意ください。
- (5) 一般室・郷土資料室の資料貸出を希望される場合は、上記①～②の方法で依頼をしてください。内容の確認を行い、可能な場合のみ貸し出しを行います。