

《注意事項》

1. 団体貸出依頼票について

- (1) 様式「学校等支援への団体貸出依頼票」に必要事項をご記入のうえ、FAXにて送付してください。受付は先着順とします。(必ず依頼者の氏名をご記入ください)
※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、読み語りに使用、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)も依頼票は受け付けますが、**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) ご依頼で取り置きできる資料は、本館資料のみです。
(早岐・相浦・世知原・宇久地区コミュニティーセンター図書室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**「学校等支援への団体貸出依頼票」をFAXにて送付してください。
- (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**「学校等支援への団体貸出依頼票」をFAXにて送付してください。
- (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) 貸出冊数の上限は60冊ですので、学校内で貸出冊数を調整のうえご依頼下さい。
- (2) 研究授業等で60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。
- (3) 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。
- (4) 予約が入ってない資料は、貸出期限内に一度だけ貸出延長ができます。貸出延長の申込みは必ずFAXにて延長希望する資料のリストを送付して下さい。