

学校図書館サポートセット貸出実施要綱

(目的)

第1条 この要綱は、県内の図書館未設置町村における公民館図書室及び市町村立図書館が行う学校図書館向けサービスへの支援を目的として県立図書館が行うセット貸出に際し、必要な事項について定めるものとする。

(貸出対象)

第2条 貸出の対象は県内の次の施設とする。

- (1) 図書館未設置町村における公民館図書室
- (2) 市町村立図書館
- (3) その他県立図書館長（以下「館長」という。）が認めた施設

(利用対象)

第3条 セット貸出の利用は次の場合に限るものとする。

- (1) 図書館未設置町村における公民館図書室及び市町村立図書館が、自らの所蔵資料では不足する分を当該市町村に所在する小・中学校への貸出に利用する場合。
- (2) その他館長が読書活動支援・学習支援の目的において必要と認めた場合。

(貸出資料、貸出セット数及び期間)

第4条 貸出は、県立図書館が編成する1セット10～40冊程度のセット単位で行うものとする。

- 2 貸出セット数は当館が任意に上限を設けることができる。
- 3 貸出期間は、図書館未設置町村における公民館図書室は6か月、他は1か月とする。
- 4 移動図書館車が巡回する公民館図書室は1回に限り貸出期間を次の巡回まで延長することができる。
- 5 ただし、館長が必要と認めた場合は上記の限りではない。

(利用方法)

第5条 セット資料は、借受者の利用規則に従い利用するものとする。ただし、館長が必要と認めた場合は、その利用に制限を加えることができる。

(貸出手続)

第6条 図書館未設置町村における公民館図書室及び市町村立図書館は、当該市町村に所在する小・中学校からの申し込みに応じて、郵便、FAX、電子メールにより「学校図書館サポートセット借受申込書」（第1号様式）を館長に提出することで借受申請を行う。

- 2 借受申込書は、希望する発送日（原則毎週木曜日）の前の週の水曜日までに提出する。
- 3 県立図書館は貸出の可否を、発送日の前の週の木曜日から翌週水曜日までの間に回答する。

(貸出の方法)

第7条 セット資料の貸出の方法は、原則として、宅配便・県立図書館が運行する協力車及び移動図書館車によるものとする。宅配便による場合、貸出の経費は県立図書館が負担する。

- 2 発送日は原則として、毎週木曜日とする。

(返却の方法)

第8条 セット資料の返却の方法は、原則として、県立図書館が運行する協力車及び移動図書館車によるものとする。ただし予約のある資料等、至急返却の必要がある場合は宅配便にて返却し、経費は借受者が負担するものとする。

2 その他の返却方法については県立図書館と借受者が協議の上決定することができる。

(損害の賠償)

第9条 貸出期間中に資料を紛失し、または著しく汚損もしくは破損した場合、借受者は「資料紛失・汚損・破損に関する報告書」(第2号様式)により速やかに館長に報告し、現品をもって賠償しなければならない。

2 ただし授業の過程における通常の態様での利用による紛失、汚損、破損等については、館長が認めた場合は賠償を免除される。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

(第1号様式)

年 月 日

福島県立図書館長 様

申請者(館名) _____

電話番号 _____

(担当職員 _____)

学校図書館サポートセット借受申込書

このことについて、「学校図書館サポートセット貸出実施要綱」に基づき、下記により申請します。

記

借受を希望している学校名	※希望内容や冊数について、県立図書館から直接連絡する場合があります。	
学校の電話番号		
学校の担当者		
借受希望内容 ※「一回の配送につき20キロまで」という制限があるので、冊数は希望に添えない場合があります。		希望するテーマ _____ _____ 希望冊数 冊程度 利用する学年 _____
利用希望期間		年 月 日 ~ 年 月 日
受取方法 (○をつけて下さい)		1. 宅配便 2. 移動図書館車(月 日) 3. 協力車(月 日) 4. その他()
返却方法 (○をつけて下さい) ※移動図書館車、協力車の巡回しない館は事前にご相談ください。		1. 宅配便 2. 移動図書館車(月 日) 3. 協力車(月 日) 4. その他()

【県立図書館記入欄】

・受付日 月 日 (担当:)

・貸出可否連絡日 月 日 (担当:)

・貸出日 月 日 (担当:)

・返却日 月 日 (担当:)

利用カードNo.

(第2号様式)

年 月 日

福島県立図書館長 様

団体名 _____

資料紛失・汚損・破損に関する報告書

借用セット中の図書について紛失または汚損、破損がありましたので、「学校図書館サポート
セット貸出実施要綱」第9条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

なお、紛失資料については発見した場合は直ちに返納します。

記

1. 書 名 _____ (紛失 ・ 汚損 ・ 破損)
(資料番号 _____)

2. 書 名 _____ (紛失 ・ 汚損 ・ 破損)
(資料番号 _____)

3. 書 名 _____ (紛失 ・ 汚損 ・ 破損)
(資料番号 _____)

4. 書 名 _____ (紛失 ・ 汚損 ・ 破損)
(資料番号 _____)

5. 書 名 _____ (紛失 ・ 汚損 ・ 破損)
(資料番号 _____)

合計 _____ 冊

【県立図書館記入欄】 処置(指示事項)

現物賠償 ・ 類書賠償 ・ その他

受付日 _____ (受付者: _____) 処理日 _____ (処理者: _____)