

## 学級貸出

物語や絵本など、自由な読書のための貸出です。学年別のセットを作成して貸出いたします。

ア 文学や絵本を **1学級30冊**、期間は約3か月です。

イ 学級貸出は学級単位で行いますが、貸出日・返却日は学校単位で設定させていただきます

ウ 「学級貸出連絡票」(別紙2)と「図書館資料貸出登録申請書」(別紙3)により受付いたします。直接当館にお持ちいただくか、郵送、Fax、Eメール、メール箱でも結構です。貸出日は後日連絡いたします。

エ 申込時期・貸出日

① 申込時期：令和3年4月20日(火)～30日(金)(必着)

貸出日：5/25～6/4、8/17～8/27、11/16～11/26の年3回貸出

② 申込時期：令和3年7月6日(火)～16日(金)(必着)

貸出日：8/17～8/27、11/16～11/26の年2回貸出

③ 申込時期：令和3年10月19日(火)～29日(金)(必着)

貸出日：11/16～11/26の年1回貸出

オ 合計110学級に貸出いたします。希望が多い場合は調整させていただきます。

以上を一覧にするとこのようになります。

項目		申込時期	貸出冊数	貸出期間
(1) 学校選本貸出		事前申込不要	1学級40冊まで	1か月以内
図書館 選本	(2) 学習支援貸出	受取館が本館：1週間前～3日前の間 受取館が分館：3週間前～2週間前の間	1学級40冊まで	1か月以内
	(3) 学級貸出	① 5月25日～6月4日(年3回貸出)	1学級30冊	約3か月
		② 7月6日～16日(年2回貸出)		
③ 11月16日～26日(年1回貸出)				

※(1)と(2)と(3)は同時にご利用いただけます。

ただし、各々区別して扱っていただき、返却の際、混ざらないようお願いいたします。

### (3) 利用者登録

年度ごとに登録をいたしますので、年度で初めて利用される場合は、図書館資料貸出登録申請書(別紙3)を提出してください。

### (5) 搬送

いずれの場合も学校様にて搬送をお願いいたします。

学習支援貸出と学級貸出は、河北・雄勝・河南・桃生・北上・牡鹿の各分館からの

受け取りも可能です。(開館日、開館時間内の取り扱いとなりますので、御注意ください。)返却は、受け取り館へお願いいたします。

また、学級貸出の分館からの受け取りの場合は、返却を次の貸出と同じ日にはできません。1回目の返却の後、日を改めて2回目の貸出となります。詳細は、お申込みいただいてから御連絡いたします。

(例) 1回目 貸出 5月28日  
 1回目 返却 8月17日  
 2回目 貸出 8月20日  
 2回目 返却 11月19日  
 3回目 貸出 11月22日  
 3回目 返却 2月11日

(6) お願い

ア 教室内での利用方法や、家庭への貸出方法については、お任せいたしますが、万一、紛失や汚損、破損のあった場合は「資料紛失・汚損・破損届」(別紙4)を提出していただくことになります。

イ 返却の際には、冊数をご確認ください。また、次に利用する方のために、一冊ずつ布で拭いて、砂やほこりなどのないようにして、返却してください。

ウ 来館して選本される場合は、貸出手続きの時間が必要ですので、閉館30分前までに選本を終えるようにしてください。

エ 当館ホームページから、所蔵資料を検索できますので、御活用ください。

(7) 受取可能館の開館時間・休館日 ※ホームページでもご確認いただけます。

館名	開館時間	休館日
石巻市図書 本館(羽黒町) 電話 93-8635 Fax 21-1598	【火・木・金・土曜日】 10:00~18:00 【水曜日】 10:00~19:00 【日曜日】 10:00~17:00	(1) 月曜日 (2) 国民の祝日に関する法律で規定する休日 (3) 図書館資料特別整理期間 (4) 年末年始(12月28日から1月4日まで)
河北分館 電話 62-2121 Fax 61-1021	【火~金曜日】 10:00~19:00 【土・日曜日】 9:00~16:00	(1) 月曜日 ただし、国民の祝日に関する法律で規定する休日に当たるときはその翌日 (2) 年末年始(12月28日から1月4日まで)

<p>雄勝分館 電話 57-3052</p>	<p><b>【月～金曜日】</b> 9：00～17：00</p>	<p>(1) 土曜日・日曜日・国民の祝日に関する法律で規定する休日 (2) 年末年始（12月28日から1月4日まで）</p>
<p>河南分館 電話 86-3663 Fax 72-3707</p>	<p><b>【火～金曜日】</b> 10：00～19：00 <b>【土・日・祝日】</b> 9：00～17：00</p>	<p>(1) 月曜日 ただし、国民の祝日に関する法律で規定する休日に当るときはその翌日 (2) 年末年始（12月28日から1月4日まで）</p>
<p>桃生分館 電話 76-2111 Fax 76-0028</p>	<p><b>【月～金曜日】</b> 9：00～17：00</p>	<p>(1) 土曜日・日曜日・国民の祝日に関する法律で規定する休日 (2) 年末年始（12月28日から1月4日まで）</p>
<p>北上分館 電話 67-2111</p>	<p><b>【火～金曜日】</b> 10：00～18：00 <b>【土・日・祝日】</b> 10：00～17：00</p>	<p>(1) 月曜日 ただし、国民の祝日に関する法律で規定する休日に当るときはその翌日 (2) 年末年始（12月28日から1月4日まで）</p>
<p>牡鹿分館 電話 45-3618 Fax 45-3619</p>	<p><b>【火～金曜日】</b> 11：00～19：00 <b>【土・日・祝日】</b> 10：00～17：00</p>	<p>(1) 月曜日 ただし、国民の祝日に関する法律で規定する休日に当るときはその翌日 (2) 年末年始（12月28日から1月4日まで）</p>

(別紙2)

## 学級貸出連絡票

1 学校名\_\_\_\_\_ 電話\_\_\_\_\_

2 学級貸出担当者名\_\_\_\_\_

3 学級貸出利用学級数\_\_\_\_\_学級

4 受取・返却館（番号に○をつけてください）

- 1 石巻市図書館
- 2 河北分館（河北総合センター ビッグバン内）
- 3 雄勝分館（雄勝総合支所内）
- 4 河南分館（遊楽館内）
- 5 桃生分館（桃生総合支所内）
- 6 北上分館（北上総合支所内）
- 7 牡鹿分館（牡鹿交流センター ほっとまる内）

5 貸出希望日を、各回の貸出期間の中から、第3希望までお書きください。

☆水曜日午後6時～7時、土・日・月曜日は、対応できません。

☆お書きいただいた希望日の中で、設定いたしますが、どうしても都合がつかない場合は調整させていただくことがあります。あらかじめご了承ください。

	1回貸出日	2回貸出日	3回貸出日	返却日
貸出期間	5/15～6/1	8/17～8/31	11/13～11/30	2/12～3/1
第1希望	月 日（ ）	月 日（ ）	月 日（ ）	月 日（ ）
第2希望	月 日（ ）	月 日（ ）	月 日（ ）	月 日（ ）
第3希望	月 日（ ）	月 日（ ）	月 日（ ）	月 日（ ）

※学級貸出を申し込む場合、1校につき1枚、提出してください。

(別紙3)

第4条及び6条関係様式

### 図書館資料貸出登録申請・届出書(団体用)

令和 年 月 日

石巻市図書館長 殿

石巻市図書館条例施行規則に基づき申請(届出)します。

ふりがな		
団体名		
所在地	(〒 - )	
団体設立年月日		
電話番号		
代表者氏名	(氏)	(名)
団体の構成	大人 _____ 名 中学生以下 _____ 名 合計 _____ 名	
メールアドレス	( 携帯 ・ PC )	
パスワード(英数字4～20半)		

申請者	氏名	
	住所	
	電話番号	

※御記入いただいた個人情報は、図書館の業務以外には利用しません。

……………以下は職員が記入します。……………

貸出券番号									
再発行する貸出券番号									
<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 更新 <input type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> 再発行									
記載事項変更	<input type="checkbox"/> 団体名 <input type="checkbox"/> 所在地 <input type="checkbox"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> 代表者氏名 <input type="checkbox"/> メールアドレス <input type="checkbox"/> パスワード <input type="checkbox"/> その他 ( )								
申請者確認書類	<input type="checkbox"/> 保険証 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> その他( )								
備考									

館長		副館長		担当者		受付者	
----	--	-----	--	-----	--	-----	--

「図書館資料貸出登録申請書」は複写してお使いください。

第4条及び6条関係様式

### 図書館資料貸出登録申請・届出書(団体用)

令和 年 月 日

石巻市図書館長 殿

石巻市図書館条例施行規則に基づき申請(届出)します。

ふりがな			①
団体名	〇〇小学校 〇年〇組		
所在地	(〒 - )	記入不要です	
団体設立年月日	記入不要です		
電話番号	記入不要です		
代表者氏名	(氏) 記入不要です	(名) 記入不要です	②
団体の構成	大人 名	中学生以下 名	合計 〇〇 名
メールアドレス	(携帯・PC)	記入不要です	
パスワード(英数半角4~20字)	記入不要です		
申請者	氏名	担任の先生のお名前	
	住所	〇〇小学校(学校名)	
	電話番号	〇〇-〇〇〇〇(学校の電話番号)	

※御記入いただいた個人情報、図書館の業務以外には利用しません。

.....以下は職員が記入します。.....

## 記入例です。

年度初めの登録・更新時のみ必要なので、

毎年1回ご記入いただいております。

上記のとおり、①～⑤のご記入をお願いいたします。

館長		副館長		担当者		受付者	
----	--	-----	--	-----	--	-----	--

(別紙4)

# 資料紛失・汚損・破損届

年 月 日

石巻市図書館長 殿

学校名 \_\_\_\_\_

年 組 \_\_\_\_\_

担任名 \_\_\_\_\_

下記の資料を（ 紛失・汚損・破損 ）しましたので届けます。後日、資料が出てきた場合は、速やかに返却します。

記

貸出日	返却予定日	資 料 名	資料コード	備 考