図書館資料・学校間貸借

～ 学校間貸借マニュアル ～

　図書資料を活用する学習活動を行う際，自校の図書だけでは足りない場合は，公共図書館や他校の

図書を借りることができます。下記の手順で，積極的に学校間貸借をすすめていきましょう。

○手順

　＜図書を借りる学校＞

　　　　・学習の単元，学習時期を計画する。

手順１　図書資料借用希望（Ⅰ表）を作成する。

　　　　・自校の学校図書館司書と相談して作成する。

手順２　各学校の図書館主任（司書教諭）へⅠ表をＦＡＸする。

・司書が巡回している学校から借りる場合でも，必ず相手校へＦＡＸする。

　　　　・ブロックや地区だけでなく，借りるのに都合が良い（通勤路等）などを考慮して

　　　　　依頼する。

手順３　相手校からの返信を確認し，必要に応じて連絡をとる。

・運搬に学校交換便を利用する場合や用務員に依頼する場合は，用務員とよく相談し

迷惑がかからないように気をつける。

図書が届く→その図書資料を使って，学習活動を展開する。

・図書館主任（司書教諭）が一覧表と図書を責任をもって管理する。

手順４　約束の期日を守って，返却する。

＜図書を貸し出す学校＞

図書資料借用希望（Ⅰ表）が届く

　　　　　・学校図書館司書にも図書資料の依頼があったことを伝える。

手順１　貸し出しの可否を確認し，貸出資料の現有状況（Ⅱ表）を返信する。

　　　　・学校図書館司書が受け取ったときは，必ず図書館主任または司書教諭に相談し，

承認を受ける。

手順２　選書し，貸し出し手続きを行う。

　　　　・相手校名のバーコードを作成し，貸し出し手続きを行う。

　　　　・一覧表を印刷する。（相手校用と自校用の２枚用意する。）

手順３　相手校に図書を貸し出す。

　　　　・図書と一覧表を相手校へ渡す。

　　　　・運搬に学校交換便を利用する場合や用務員に依頼する場合は，用務員に相談し

迷惑がかからないように気をつける。

　　　＜使用後，図書が返却されたら＞

手順４　図書の返却手続きを行う。

　　　　・図書と一覧表の不備がないか確認をする。

送信先　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　送信元

学校名　　　担当者名

学校名　　　担当者名

図書資料　学校間貸借用紙

Ⅰ表

　図書資料借用希望　　　　　　　　　　　　発信日　　年　　月　　日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 小・中　第　　学年 | 利用期間 | 月　　日～　　月　　日 |
| 教科または領域 |  |
| 単元名または活動名 |  |
| 希望する資料について(書名，冊数など) |

Ⅱ表

|  |
| --- |
| 　年　　月　　日にお問い合わせの図書資料について　　１　貸し出し可能な資料があります。　　　　　　　　　　　　　　　　２　貸し出し可能な資料がありません。　 |
| 　運搬方法について１　相談したいので，連絡をください。２　交換便でお届けします。(1～2冊程度。用務員に一言お伝えください。)３　用務員に依頼してください。 |

　貸し出し資料の現有状況　　　　　　　　発信日 　 年 　月 　日