

## 学校支援用団体利用申し込みについて

- ・学校支援セット資料の利用の申し込みをされる学級は、各学校学級名で団体登録利用申し込みが必要です。  
(別添 「学校支援用 団体利用申込書」をFAXで送付ください。)
- ・登録団体名は「北見市立〇〇小学校〇年〇組」になります。
- ・年度が替わったり、学級担任が変わったときは、担任氏名の変更届が必要です。  
変更届は、上記の学校支援用団体利用申込書の変更の欄に記入し、送付してください。
- ・従来の担任氏名での団体登録「〇〇小学校担任氏名学級」は、学級名で利用申し込みがあった時点で移行し、削除となりますので、図書館へ来館し貸出を受けるときは、学校・学級名をカウンターにお伝えください。  
※H29年度以降は担任名から学級名のみ登録へ統一していく予定です。

## 貸出冊数について

- ・団体の貸出はセット資料も含めて100冊まで4週間になります。  
学校支援セットの貸出は2セットまでで、調べもの用・読みもの用は各1セット限りです。
- ・従来の図書館へ来館されての貸出も行っています。  
ただし、図書館へ来館されて貸出を受けた資料につきましては、発送の対応はできかねますので、各自でご持参いただきますようお願いいたします。

## 学校支援セットの貸し出し・返却の手続き

### ①貸出申し込み (FAXのみ)



- ・ 所定の申込様式で送付してください。
- ・ 申込受付は配達希望日の14日前からに受付できます。
- ・ 1クラス2セットまで貸し出しできます。  
(調べものセット・読みものセット各1セットずつです。  
同じ分野のセット2セットの貸し出しはできません。)

### ②回答書の送付



- ・ 貸出中の際はご連絡し、調整いたします。

### ③受付完了



- ・ 回答書がFAXで送付されましたら、受付完了です。

### ④貸出 (配達)



- ・ 指定の日 (火曜日予定) に学校までお届けします。
- ・ 貸出期間は配送日も含めて4週間です。
- ・ 貸し出しの延長はできません。

### ⑤返却 (回収)

- ・ セットの本が揃っているか確認してください。
  - ・ 指定の日 (火曜日) に回収に伺います。
  - ・ 業者の回収時間 (10時) までに指定の場所へ置いてください。
- ※次の配送が決まっていますので返却日は必ずお守りください。
- ※着払い伝票を必ず貼ってください。
- ※回収時間に間に合わなかったり、業者が回収に来なかった場合は図書館 (電話 23-2074) までご連絡ください。

※セットの本を汚損・破損・紛失された時は必ず返却前に  
中央図書館 (0157-23-2074) までご連絡ください。

## 北見市立中央図書館 奉仕係

問い合わせ (電話 0157-23-2074)

・ 平日 9:30~20:00

・ 土・日・祝 9:30~18:00

(月曜日を除く)