

教育資料室郵送貸出サービス実施要領

令和4年4月1日 施行

(目的)

第1条 この要領は、埼玉県立総合教育センター教育資料室利用要領第13条第2項に基づき、埼玉県立総合教育センター教育資料室（以下「教育資料室」という。）が所蔵する資料を県内教育関係機関（以下「教育関係機関」という。）へ郵送で貸し出すために必要な事項を定める。

(教育関係機関の範囲)

第2条 郵送貸出サービスの対象となる「教育関係機関」は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 埼玉県立・埼玉県内市町村立の学校教育法第1条に規定する学校
- (2) 埼玉県教育局・埼玉県内市町村の教育委員会事務局
- (3) 埼玉県立大学、埼玉大学及び埼玉大学の附属学校
- (4) その他、埼玉県立・埼玉県内市町村立の教育機関のうち所長が認めるもの

(貸出資料の範囲)

第3条 郵送貸出を行う資料の範囲は、図書、教育資料、教科書、逐次刊行物とする。

2 次の各号に掲げるものは貸出対象外とする。

- (1) 保存上、教育資料室内での利用が適当な資料
- (2) 形態上、移動又は搬送が不適当な資料
- (3) 逐次刊行物の最新号
- (4) 業務上、教育資料室内に常置する必要がある資料
- (5) その他、所長が指定した資料

(貸出冊数)

第4条 貸出できる資料の数は、15点以内とする。ただし、所長が必要と認めた場合は追加できる。

(貸出期間)

第5条 貸出の期間は、資料の発送・返却に要する日も含めて30日以内とする。

2 次の全ての条件を満たす場合は、1回に限り延長することができる。ただし、貸出期限日から30日以内（通算60日）とする。

- (1) 当該資料に予約がないこと
- (2) 当該資料の貸出期限を超過していないこと

(貸出中の資料の取扱い)

第6条 貸出中の資料について申請があった場合は、当該資料が返却されても取り置きは行わず、用意できた資料から順次発送する。

(資料の発送)

第7条 資料の発送はゆうパックで行い、「教育資料室郵送貸出サービス送付票」（様式第14号）を同封する。

2 送料は申請者の負担とする。

3 申請日から資料の発送まで原則として3営業日以内に処理を行う。

(資料の返却)

第8条 貸出資料の返却方法は、持参による場合のほか、次の方法により受け付ける。

（１）他の公立図書館等の中継による場合

（２）郵送による場合。ただし、送料は申請者の負担とする。

（その他必要な事項）

第9条 その他必要な事項は、所長が定める。

附則

この要領は、令和4年4月1日から施行する。