

埼玉県立総合教育センター教育資料室所蔵資料 協力貸出の御案内

1 貸出資料の範囲

下記の資料を除き貸出を行います。

- ・ 逐次刊行物の最新号（予約は可）
- ・ 最新版の年鑑、統計資料
- ・ 辞・事典類、目録、索引、名簿等
- ・ 形態や資料の保存状態等により、移動や搬送が困難のもの

2 貸出期間・貸出条件等

(1) 貸出冊数について

1回の貸出冊数の制限は特にありませんが、搬送に支障が出る場合は、制限させていただくこともあります。

(2) 貸出期間及び貸出期間の延長

資料の貸出期間は、資料の発送・返却に要する日も含めて30日以内です。延長御希望の場合は御連絡ください。予約がない場合に限り、御連絡があった日から30日間延長できます。返却期限を過ぎた資料については、当初の返却期限から30日間の延長となります。延長は1度だけです。

(3) 利用条件

相互貸借記録票の備考欄に、「館内利用」「連絡・協力車1巡回」などと記載された資料はその指示により御利用ください。「連絡・協力車1巡回」は1週間の貸出となりますので、次週の連絡・協力車巡回日の前日までに受取をした図書館に資料をお届けください。利用条件が記載されていない資料は、借受館の規定により、御利用ください。

3 教育資料室所蔵資料の探し方

(1) 教育資料室 Web-OPAC

県立総合教育センターウェブサイト内の「蔵書検索」で検索できます。

県立総合教育センターウェブサイト <http://www.center.spec.ed.jp/>

(2) 埼玉県内高等学校 Web-ISBN 総合目録

平成22年度から、埼玉県内高等学校 Web-ISBN 総合目録に、所蔵資料

の ISBN データを提供しています。こちらからも検索が可能です。

4 申込み方法

別紙様式 1 「協力貸出申込書」により、FAX 又は電子メール（添付ファイル）でお申し込みください。

貸出中の欄は、「予約」か「要連絡」どちらかに丸印を付けてください。印がない場合は「予約」扱いにさせていただきます。

FAX	(048)556-3396（代表）
電子メール	p7412217@pref.saitama.lg.jp

5 資料の受取方法

(1) 当室での受取

直接御来室ください。

(2) 最寄りの公立図書館等での受取

資料の到着予定日は当室より申込みと同じ方法（FAX 又は電子メール）でお知らせします。必ず事前に資料が到着する旨を、受取希望館へ御連絡ください。

資料は、到着から 1 週間以内に受け取ってください。連絡をせず 1 週間が経過した場合は、資料は当室へ返送されますので、あらかじめ御了解ください。

(3) 郵送による受取

送料は高校図書館の御負担となります。

6 貸出・返却手続き

(1) 貸出（最寄りの公立図書館等を通じた受取の場合）

資料は専用の搬送バッグに入れ、県立図書館の連絡・協力車で受取希望館へ搬送します。搬送バッグごとお受け取りください。各資料には「図書館間図書資料相互貸借記録票 借受記録（B票）」（下図参照）をはさんでお送りします。自館で記録票に到着日を記入し、保管してください。

資料名		巻次		請求記号	374.94
栄養教諭ってどんな仕事				登録番号	120478005
				借受館 ○○高校 (××図書館経由)	
貸出	貸出日	署名	到着日	署名	備考(運用条件等)
返却	返却日	署名			
図書館間図書資料相：○ 借受記録(B票)					

(2) 返却(最寄りの公立図書館等を通じた受取の場合)

「借受記録(B票)」に自館で返却日を記入し、1年間保存してください。
返却資料は受取時と同じ搬送バッグに入れ、バッグ表面のポケットの中の貸出票を廃棄し、同封した返却票を見えるようにしてください。
受取をした公立図書館等へ搬送バッグごとお渡しください。

平成23年4月1日 施行
平成28年2月1日 改定