

学校巡回による団体貸出の実施要綱

1. 目的

学校における言語活用力の育成、図書館における児童の利用促進にむけて、各学校の学校図書館機能を支援するため学校巡回による団体貸出を実施する。

なお、上記目的の児童・生徒の読書環境の充実をはかるため、学校教育課、学校、図書館の円滑な協力体制を以て実施する。

2. 対象

交野市立小学校 8 校、中学校 3 校、義務教育学校
学級文庫（学期貸出）、調べ学習（1 か月貸出）、個別リクエスト（1 か月貸出）

3. 巡回スケジュール

市内の中学校区および義務教育学校区ごとに、下表のとおり図書の巡回配達及び回収を実施する。尚、学期末の 7 月、12 月、3 月は回収のみ実施とする。

学校名	5月・6月・9月・ 10月・11月・1月・2月	7月・12月・3月
交野みらい学園・岩船 郡津・倉治・第二中	第2金曜日	第3金曜日 (回収のみ)
星田・旭・妙見坂・第三中 私市・藤が尾・第四中	第4金曜日	

但し、天候や図書館の業務上の都合により翌火曜日を予備日とする。学校の都合による曜日変更は不可。

4. 予約申込み

- 学校からの予約申込みは、交野市立図書館のインターネットサービスによるインターネット予約にて希望図書を依頼すること。
- インターネットにて予約できる上限は各校各学年 20 冊とする。
- インターネット予約に必要な貸出券番号、パスワード、Eメールアドレスは自校で管理すること。
- やむを得ない場合は、担当教諭名で様式 1 により 1 週間前の金曜日までに連絡便若しくは FAX により届けること。

5. 本の受渡し

本の受渡しは、車両を横付けできる 1 階の校舎入り口とし担当教諭が受渡しに応じること。なお、担当教諭が不在の場合でも速やかに対応できるよう、学校内で事前調整を行うこと。

6. 本の紛失又は損傷

本の紛失又は損傷については、図書資料の貸出取扱要綱に定めるところによる。
なお、やむをえない理由がある時は、様式2により校長からの紛失・損傷届により対応する。

7. その他

実施において、課題が発生した場合は、学校教育課、学校、図書館間において随時調整する。

附則

この要綱は、平成31年4月1日より施行する。

附則

この要綱は、令和4年4月1日より施行する。

附則

この要綱は、令和8年4月1日より施行する。

学校巡回等による団体貸出・申込書

申込日	年	月	日
巡回希望月	年	月	(巡回・直接受取)
学校名	小学校		
学年・クラス・生徒数	年	組	(名)
担当教諭名			
学級文庫 (学期貸出)	リクエスト等 希望冊数： 冊 (貸出冊数 冊)		
調べ学習 (1か月貸出)	調べたいテーマ・事柄等 希望冊数： 冊 (貸出冊数 冊)		
個別リクエスト (1か月貸出)	書名	著者名	出版社 処理
備考 連絡事項等			

図書館処理欄

貸出券番号	9								受渡 確認	
確認欄	館長	課長	課長代理	係長・主任		担当				

学校貸出図書紛失・損傷届

令和 年 月 日

交野市立図書館長 宛

学校名	
校長名	印
学年・クラス	
担任名	
電話	

学校への貸出図書について、下記のとおり、やむをえない理由により紛失・損傷しましたので届けます。

記

書名	出版社

やむをえない紛失・損傷理由

処理欄

貸出券番号	9							
-------	---	--	--	--	--	--	--	--

確認欄	館長	課長	課長代理	係長・主任	担当

