

教職員用資料の団体貸出要項

1 趣旨

堺市立図書館における教職員用資料の団体貸出は、図書館における学校支援サービスの一環として実施するもので、教職員が教材研究や自己研鑽用として必要とする資料を学校まで配送し提供することにより、教職員の支援を目的として実施するものである。

2 事業対象

堺市立小学校、堺市立中学校、堺市立支援学校の教職員

3 提供資料の範囲

事業対象校の教職員が教材研究や自己研鑽用として業務の中で必要とする資料（ただし、堺市立中央図書館長が指定した利用に許可を要する資料は除く）

4 貸出点数

学校あたり100冊を上限

5 貸出期間

原則4週間（堺市立中央図書館が指定した配送スケジュールによるものとする）

6 配送日

配送日程表のとおり実施

7 担当図書館

各学校の担当図書館は、当該校の所在区の図書館が担当するものとする。

8 利用方法

- ① 利用を希望する各学校は「堺市立図書館団体貸出登録申請書」（様式1号）を担当図書館に提出し図書貸出カード（教職員支援用）の交付を受ける。学校長等申請者に変更があった場合は変更届（様式2号）を提出する。
- ② 担当図書館から当該学校へ図書貸出カード番号・パスワードを通知するので、必要に応じて共有する。ただし、図書貸出カード番号・パスワードの取扱いについては十分注意すること。
- ③ 図書館情報システムから、学校又は各教職員が必要とする資料を予約する。
- ④ 配送スケジュールに基づき、配送業者が資料（貸出リスト添付）を学校まで配送する。
- ⑤ 返却予定日に、配送業者が資料を回収に行くので、借りた資料を返却する。

9 破損・紛失

借りた資料を、万一破損や紛失等した場合は賠償すること。

10 その他

当該年度を越えて資料の貸出は行わない。予約された資料が、今年度の最終の配送日までに準備できない場合は、図書館で予約を取り消すものとする。

附則

この要項は、令和2年4月1日から施行する。