

★貸出について

1. 開館時間は、火曜日から日曜日の 10:00～17:15 です。月曜日、祝日は休館日です。図書館の開館日時は、図書館のウェブサイトでご確認ください。
2. 団体貸出ができるのは、学級文庫用の本、授業で使う本、仕事のために使用する本等です。貸出冊数の制限は、ありませんが、紛失等がおこらないよう、管理できる範囲でお願いします。
3. 貸出期間は、原則1ヵ月ですが、お申出により最長6ヶ月まで可能です。貸出時にご希望の期間をお知らせください。ただし、新刊や人気シリーズなど、団体貸出をお断りする場合があります。

*** 特に調べ学習の本は、市内の小学生在が ほとんど同じ時期に同じ事を調べに来館しますので、団体貸出を制限せざるを得ません。ご理解ください。**

また、貸出中の本に予約がかかった場合は、貸出期限内でもその本をお返しいただくことがあります。どうぞ、ご協力ください。

4. お探しの本がある場合、1～2週間前までにお申し込みいただければ、来館日までに図書館でそろえておく、予約サービスが可能です。また、児童・園児と一緒に来館される場合は、必ず事前に電話でご連絡ください。

★返却について

1. 団体貸出で借りた本は、図書館の開館時間中に1階のカウンターにお返しください。ブックポストには入れないでください。（図書館の開館日時は、ウェブサイト等でご確認ください。）冊数が多い時や雨天時は、くすのき幼稚園側の職員用出入口をご利用ください。出入口近くに駐車できますので、本の運搬がたいへん楽になります。
2. 図書館に返却する前に、固くしぼった雑巾で表面をふいてください。（水気が残る場合は、その後から拭きをお願いします。本は水が苦手です。）
3. 借りた本は、必ず年度の終わり(3月末)までに、図書館にすべてお返しください。

★本を汚してしまったら…

落書きや汚損した本を発見した時は、本はその状態のまま保管いただき、返却時にお知らせください。セロハンテープなどを、絶対に貼らないでください！本の修理は、腐食しにくい専用テープを使用していますので、修理はすべて 図書館におまかせください。

★本をなくしてしまったら…

借りた本がどうしても見つからない場合は、まずは図書館にお問い合わせください。子どもたちが、直接図書館に返却している場合もあります。

*** 図書館の本は、市民みんなのもので、傷つけたり、落書きしたり、ぬらしたりせず、大切に扱うようご指導ください。**

★貸出券の年度更新について

団体貸出券は、クラス変更の有無にかかわらず、毎年年度更新が必要です。新年度の代表、担当クラス等がきまり次第、更新手続きをお願いします。更新手続きは、直接来館、または教育委員会の連絡箱をご利用ください。

1. 同じ学校・園内でのクラス変更の場合

→「団体貸出券更新手続き用紙」に必要事項を記入し、「団体貸出券」といっしょに手続きを行ってください。電話の場合は、後日来館時に貸出券のシールをはりかえます。

2. 勤務先がかわった場合、またその他の登録事項に変更があった場合

→「団体貸出利用申込書」に必要事項をすべて記入し、「団体貸出券」と一緒に手続きを行ってください。変更事項(新しい勤務先、新しい住所等)の確認できるものがが必要です。

3. 団体の代表者や、図書館担当者が変更した場合

→「団体貸出利用申込書」に必要事項をすべて記入し、「団体貸出券」と一緒に手続きを行ってください。新しい代表の方の住所が確認できるものがが必要です。

4. 貸出券を紛失した場合

→「団体貸出利用申込書」に必要事項をすべて記入し、右上に「紛失届」と書いてください。

5. 泉南市外の学校に転勤、または退職した場合

→本が残っていないことを確認し、貸出券を図書館までご返却ください。

泉南市立図書館(月曜休館) 電話 482-7766、Fax 485-4565、ウェブサイト <http://www.toshokan-sennan.jp>

** 図書館ウェブサイトに「団体のページ」ができました！ 各サービス紹介、用紙類ダウンロードなど **