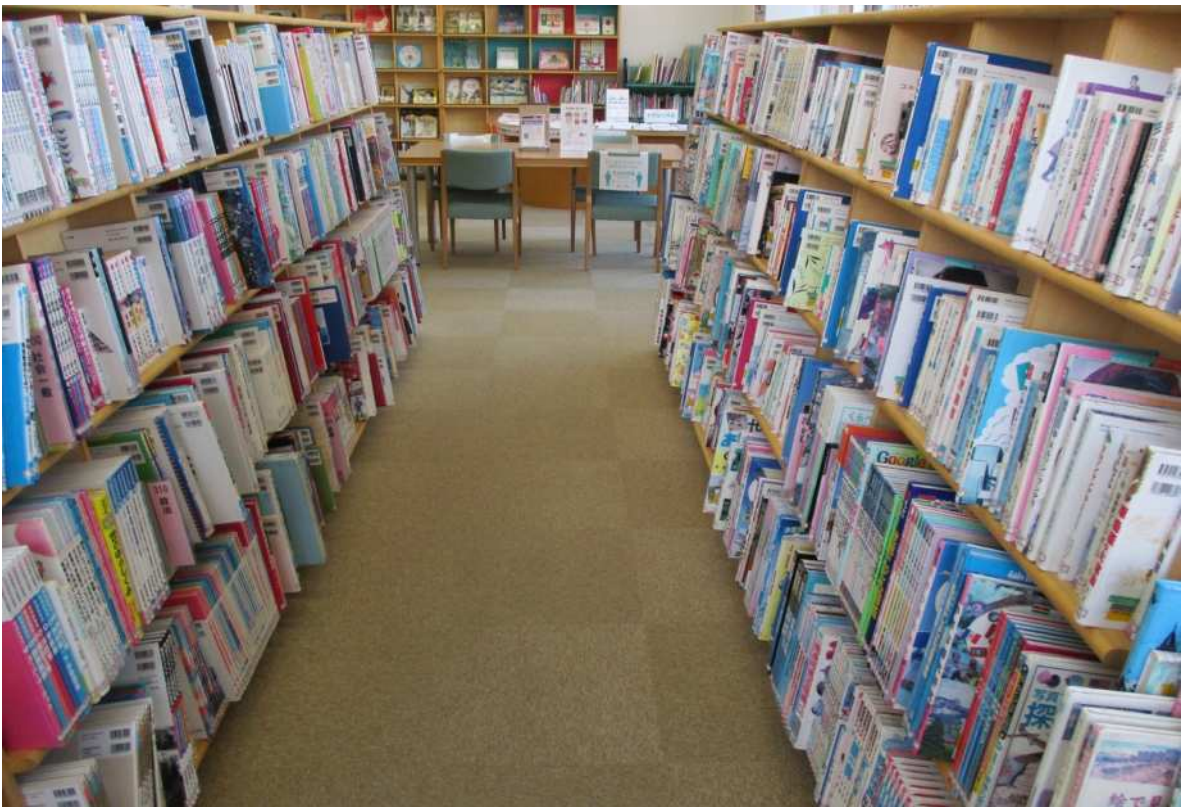


# 宗像市民図書館 利用ガイド

～ 宗像市立学校の先生方へ ～



令和2年度版

宗像市民図書館

# 目 次

1 . 宗像市民図書館 ～中央館・分館・分室～ .....	1
2 . 開館時間・休館日 .....	1
3 . 利用案内 ～個人利用～ .....	2
4 . 利用案内 ～団体利用～ .....	6
5 . 図書館見学について .....	8
6 . 各館の紹介 .....	9
7 . 図書館を上手に使うために .....	11
図書資料貸借システム運営要項 .....	13
図書資料貸借の手順（市民図書館資料） .....	16
図書資料貸借の手順（学校図書館資料） .....	17
図書資料貸借システム概要 .....	18
資料貸借申込書（小・中学校用） .....	19
「図書館見学」申込書 .....	20

## 1 . 宗像市民図書館 ～中央館・分館・分室～

### 宗像市民図書館 中央館（宗像ユリックス図書館）

〒811-3437 宗像市久原 400 番地  
TEL 0940-37-1321 FAX 0940-37-2956

### 宗像市民図書館 深田分館

〒811-3504 宗像市深田 588 番地  
TEL / FAX 0940-62-2346

### 宗像市民図書館 須恵分館

〒811-3405 宗像市須恵 1 丁目 4 番 1 号  
TEL / FAX 0940-32-8691

### 宗像市民図書館 久原分室（えほんのへや）

〒811-3437 宗像市久原 180 番地  
TEL / FAX 0940-36-0212

## 2 . 開館時間・休館日

### 開館時間

午前 10 時～午後 6 時（えほんのへやは午前 10 時～午後 5 時）

### 休館日

全館共通の休館日 毎月最後の木曜日、8 月 13 日～15 日  
12 月 28 日～1 月 4 日

その他の休館日

- ・宗像ユリックス図書館・深田分館  
毎週月曜日（月曜日が祝日の場合は翌日火曜日）
- ・須恵分館 毎週月曜日（振替休館なし）
- ・えほんのへや 毎月第一土曜日とそれに続く日曜日
- ・特別整理期間 年に 1～3 日程度（館によって異なります）

## 3 . 利用案内 ～個人利用～

### 登録要件

宗像市内に住んでいる人

宗像市内に通勤、通学している人

福岡都市圏（広域利用）、宮若市に住んでいる人

ユリックススマイルクラブ、ウェルネスクラブの会員

### 登録方法

本を借りるには利用カードが必要です。図書館に備え付けの「図書貸出登録申請書」に氏名・住所・連絡先等を書いてカウンターにお持ちください。4館共通で使える利用カードを発行します。

0才からつくることができます。

氏名・住所が確認できる証明書（免許証、健康保険証、学生証、生徒手帳など）が必要です。

小学生に限り、学校の名札でも可。

登録要件が、通勤、通学の場合、在勤、在学の証明書が必要です。ユリックススマイルクラブ、ウェルネスクラブの会員は、証明書の他に会員証も必要です。

### 貸出

借りたい本と利用カードを貸出カウンターにお持ちください。

本は、ひとり10冊（雑誌・紙芝居・カセットテープ含む）まで、15日間借りることができます。

宗像ユリックス図書館には、自分で貸出手続きができる自動貸出機があります。

貸出期間内に申請すれば1回だけ継続貸出ができます。本と利用カードをカウンターにお持ちください。電話ではできません。

継続貸出したい本に予約者がいる場合は、返却していただきます。

パスワード登録をすると、図書館内の利用者端末(OPAC)やインターネット、携帯電話サイト、スマートフォンサイトを使って、自分で継続貸出ができます。

## 返却

本を返却カウンターにお持ちください。利用カードは必要ありません。

延滞された場合、貸出ができなくなることがありますのでご注意ください。

4 館のどこでも返すことができます。

図書館が閉まっているときは『本の返却ポスト』に入れてください。各館にあります。ただし、相互貸借（他市町村の図書館などから借受）の本、付録付きの本、カセットテープ、大型絵本は、直接カウンターにお返しください。

『本の返却ポスト』は赤間駅、東郷駅、宗像市役所、サンリブくりえいと宗像にもあります。駅は始発から終電までの駅が開いている時間、市役所は開庁時間、サンリブくりえいと宗像は営業時間での利用になります。

次のコミュニティ・センターで返すことができます。

自由ヶ丘、赤間、岬、池野、吉武

開館時間での利用になります。

## 読みたい本を探すには

市民図書館ホームページ、携帯電話サイト、スマートフォンサイト、市民図書館内にある利用者用端末から探すことができます。

ホームページ	<a href="https://munakata.milib.jp/">https://munakata.milib.jp/</a>
携帯電話サイト	<a href="https://munakata.milib.jp/moba/">https://munakata.milib.jp/moba/</a>
スマートフォンサイト	<a href="https://munakata.milib.jp/a/">https://munakata.milib.jp/a/</a>

## 本の予約について

読みたい本が図書館にないときは、リクエスト（予約）をすることができます。貸出中であれば、本が返ってきたら連絡します。図書館に所蔵していない場合は、購入するか、他の図書館から借りて用意します。

入手困難などの理由で、本が用意できないこともあります。

リクエストは、市内在住者に限られます。

「予約・リクエストカード」に書いて申し込んでください。

リクエスト（予約）はひとり 10 冊まで、受け付けます。

FAX、図書館ホームページ、携帯電話サイト、スマートフォンサイト図書館内の

利用者用端末で予約することもできます。電話ではできません。

FAX で予約する場合は、図書館に備え付けの「FAX 専用宗像市民図書館リクエストカード」を使用してください。リクエストカードは図書館のホームページからダウンロードすることもできます。

ホームページ、携帯電話サイト、スマートフォンサイト、図書館内の利用者用端末から予約する場合は、事前にパスワード登録が必要です。

予約した本を自由ヶ丘地区コミュニティ・センター、赤間地区コミュニティ・センターで受け取ることができます。予約する際に、受取希望館のところでコミュニティ・センターを選択してください。

## パスワード登録・メールアドレス登録について

パスワード登録をすると、市民図書館ホームページ、携帯電話サイト、スマートフォンサイト、図書館内の利用者用端末から、宗像市民図書館に所蔵している本の予約ができます。また、自分が現在借りている本の確認や継続貸出もできます。

パスワード登録ができるのは、利用カードを持つ中学生以上のご本人に限られます。団体利用カードでパスワードを登録することはできません。

メールアドレス登録をすると、予約した本の連絡や新しい本が入ったときの連絡をメールで受け取ることができます。

## 利用カードをなくしたら

すぐに紛失届を出してください。新しい利用カードを再発行します。その際、100円（再発行料金）と、氏名・住所がわかる証明書が必要です。

## 弁償について

図書館の本を紛失、破損、汚損したときは、現金または同じ本で弁償していただくことがあります。

## 著作権とコピーサービスについて

著作権とは、学術・文芸・芸術などの分野において創作した著作物を、他の人に勝手に使われたり公表されたりしないように保護する権利のことです。この著作権の保護を目的として制定された法律が「著作権法」です。図書館資料のコピーについては「著作権法」の範囲内で可能です。

「著作権法」において、図書館でのコピーは「営利を目的としない」「調査研究」の場合に限り、「著作物の一部分」を「一人につき、一部」だけ行ってもよい、ということになっています。

「著作物の一部分」とは「一著作物全体の半分まで」ということで、一著作物全体の半分までとは、完結しているひとつの作品の半分以下という意味です。具体的には以下のとおりです。

- ・ 1冊 200 ページの本が一話の小説であれば、100 ページ以下。
- ・ 短編集の場合は、個々の作品の半分以下。
- ・ 楽譜や詩は、一曲、一編の半分以下。
- ・ 四コマ漫画は、一話が四コマで完結しているので、二コマ以下。
- ・ 住宅地図や区分地図は、片方のページ（見開きの半分）以下。

雑誌や新聞などの定期刊行物は、最新号のコピーはできません。最新号以外は、個々の記事や論文の全文をコピーすることができます。

コピーする際は、「複写申込書」に書いて申し込んでください。（団体や法人等名義でコピーすることはできません。）

図書館の資料でない、持ち込み資料のコピーはできません。

図書館は、人々の著作物を集め、それを多数の人に貸出をする公共の施設ですので、著作権者から著作権法を守るよう厳しく求められます。

えほんのへや以外の図書館でコピーサービスをしています。コピーサービス料金はカラー1枚 50 円（宗像ユリックス図書館のみ）、モノクロ1枚 10 円です。

## 電子図書館サービスについて

電子図書館は、インターネット経由で電子書籍（デジタルデータで作成される出版物）を検索・貸出・返却・閲覧できるものです。電子図書館サービスでは、電子書籍を5点まで15日間利用できます。対象は市内に住んでいる中学生以上の人で、利用するためにはIDとパスワードの発行が必要です。図書館のカウンターで手続きしますので、利用カードと氏名・住所がわかる証明書をお持ちください。

## 拡大読書器・リーディングトラッカーについて

図書館内で本を読むとき、文字が見えづらい場合は、カウンターの職員に声をかけてください。拡大読書器やリーディングトラッカーなどを用意しています。

## 4. 利用案内 ～団体利用～

学校の授業で市民図書館の本を活用したいときは、「図書資料貸借システム」をご利用ください。毎週木曜日および金曜日（配本する本がある場合のみ）に配送車が市民図書館と市立小・中学校間を運行します。

大島学園は隔週水曜日に運行

### 📖 団体貸出

市民図書館の本をまとめて貸し出すことができます。調べ学習などで学校図書館にある本だけでは不足する場合、団体貸出の制度をご利用ください。

宗像市内の小・中学校はすべて団体登録され、各学校に団体利用カードがあります。

利用カードは、紛失しないよう管理してください。



市民図書館の利用カード  
ミッフィーの絵が目印です

### 📖 学習活動をサポートします

市民図書館に来館しなくても、学校司書を通して申し込みれば、団体貸出を受けることができます。市民図書館と学校図書館の司書が、連携して本を準備します。

毎週木曜日および金曜日（配本する本がある場合のみ）に、配送車が各小・中学校を回り、本を届けます。

### 📖 配送車の運休日

夏休み、冬休み、春休みの長期休業中は運休します。図書館にある「配送カレンダー」を参照してください。

### 📖 申し込み方法

学校司書を通して申し込んでください。

市民図書館から借りたい本の書名、あるいは分野やテーマを学校司書に伝えてください。学校司書が申し込みの手続きをします。

申し込みの締め切り日時は、運行日前日（水曜日）の午前10時です。

貸出の可否については、運行日前日に学校司書に連絡します。



## 貸出冊数

本（雑誌、紙芝居を含む）は100冊まで借りることができます。

パネルシアター・エプロンシアター・大型絵本は、それぞれひとつ（1冊）借りることができます。作品のリストは各学校図書館にあります。

## 貸出期間

配送車の運行日から起算して、4週間借りることができます。

貸出期間の延長は行いません。

## 返却

学校司書を通して返却してください。

直接、市民図書館に返却することもできますが、できるだけ配送車をご利用ください。

校内での利用が終了した本は、貸出期間内であっても、できるだけ早くお返しください。

特別な事情がない限り、借りている本は、夏休みなど長期休業前にすべてお返しください。

宗像ユリックス図書館に来館された際に、団体利用カードで借りた本も、配送車に乗せることができます。

個人の利用カードで借りた本は、配送車での返却はできません。

## 紛失等による弁償について

本を紛失した場合は、市民図書館に来館し、「図書館資料の紛失・破損届」を提出してください。現金または同じ本で弁償していただきます。

汚損や破損の修復は市民図書館で行います。セロハンテープなどでの補修はしないでください。汚破損が著しい場合は、弁償していただくこともあります。その判断は、市民図書館が「宗像市民図書館の運営に関する要綱」に基づいて決定します。

## その他

図書資料貸借システムに関する詳細は、13ページ以降をご覧ください。

## 5 . 図書館見学について

宗像市民図書館（中央館・分館・分室）では、館内見学も随時受け付けます。

### 📖 申し込み方法

「図書館見学申込」(20 ページをコピーして使ってください)に必要事項を記入し、希望日の2週間前までにFAXしてください。申込書は各学校図書館にもあります。開館前などの閉館時間帯、休館日の見学は、お受けできません。

### 📖 児童生徒への図書館案内について

市民図書館の利用方法などについて、司書が説明します。

図書館内での説明は、他の利用者がいるためできません。別に部屋を借りて行います。説明が必要な場合は、お早めにご連絡ください。

### 📖 児童生徒の図書館利用カード作成について

市民図書館の利用カードをクラス分まとめて作成することができます。「図書貸出登録申請書」の必要枚数をお知らせください。毎週木曜日に運行している配送車か、市教育委員会の各学校ボックスでお届けします。

「図書貸出登録申請書」を各児童生徒に記入させ、見学の最低1週間前までに市民図書館に提出してください。

記入もれや紛失による再発行等で、市民図書館から学校へ、申請書の記載事項について確認をさせていただく場合があります。

紛失の場合は、再発行料（100円）が必要です。

## 6. 各館の紹介

### 📖 中央館（宗像ユリックス図書館） 「宗像ユリックス」内



令和元年度末現在

蔵書冊数	約 184,000 冊
来館者数	約 200,000 人
貸出冊数	約 320,000 冊

市民図書館 4 館の中で最も規模の大きな図書館です。

1 階	一般書コーナー	貸出できる本を分類別に置いています
	児童書コーナー	靴を脱いでくつろげるコーナーがあります
	YA(ヤングアダルト)コーナー	中学、高校生向けの本をそろえています
	雑誌コーナー	142 タイトルの雑誌があります
	新聞コーナー	10 紙、1 ヶ月分を置いています それ以前のは 2 階書庫で保管しています 保管期間は西日本新聞が 10 年、その他は 1 年です
	地域情報コーナー	宗像市や福岡県に関する本を置いています
2 階	情報視聴コーナー	DVD などの視聴覚資料があります 館内視聴のみで貸出はできません 西日本新聞記事のデータベース、インターネット情報検索用パソコンなどもあります
	洋書絵本コーナー	日本語版がある絵本は英語版と並べて置いています
	調べ学習支援コーナー	小・中学生向けの調べ学習に役立つ本をそろえています
	全集コーナー	文学全集や美術全集などを置いています
	参考図書コーナー	百科事典や各種事典、辞書などがあります 貸出はできません

📖 **深田分館** 「海の道むなかた館」内



令和元年度末現在

蔵書冊数	約 43,000 冊
来館者数	約 37,000 人
貸出冊数	約 40,000 冊

郷土資料のコーナーに宗像に関する本を多くそろえています。

📖 **須恵分館** 「河東地区コミュニティ・センター」内



令和元年度末現在

蔵書冊数	約 44,000 冊
来館者数	約 66,000 人
貸出冊数	約 120,000 冊

交通の便の良い場所にあり、気軽に利用できる図書館です。

📖 **久原分室（えほんのへや）** 「メイトム宗像」内



令和元年度末現在

蔵書冊数	約 8,000 冊
来館者数	約 40,000 人
貸出冊数	約 40,000 冊

0 歳から就学前までの子ども向けの絵本、紙芝居と、出産、育児に関する本や雑誌を置いています。

読書相談員が、絵本の選び方など、乳幼児の読書に関する利用者からの質問や相談に応じています。

## 7. 図書館を上手に使うために

### 📖 お探しの本は何ですか？

書名や著者名がわかっている場合は、図書館のホームページか市民図書館内の利用者端末で検索すると便利です。本が書架にあれば、すぐに配送の準備ができます。

書名などがわからない場合は、探している分野やテーマをお知らせください。(申し込み方法は6ページに記載)

### 📖 分類について

図書館における分類とは、資料(本など)を、書かれている内容(主題)によって分けることです。本の背表紙に貼ってあるラベルには、『日本十進分類法』(NDC)に基づいた分類番号がふってあります。大きく10の分類に分かれ、共通の分類ごとに書架に並んでいます。

市民図書館では、分類番号は、一般書、児童書ともに3桁の数字を使いますが、分類によっては、その図書館独自の記号を使うことがあります。

#### 各分類の説明 (第一次区分)

分類番号の頭の数字	分類の名称	分類されている資料の主題(一般書・児童書共通)
0 (000~099)	総記	百科事典, 出版, 本, ジャーナリズム, 図書館学など
1 (100~199)	哲学	哲学, 心理学, 倫理学, 宗教
2 (200~299)	歴史	歴史, 伝記, 地理, 紀行
3 (300~399)	社会科学	社会学, 政治, 法律, 経済, 統計, 教育, 風俗習慣, 国防
4 (400~499)	自然科学	自然科学, 数学, 物理, 化学, 天文, 地学, 動植物, 医学
5 (500~599)	技術	技術, 工学, 工業, 家政, 生活科学 など
6 (600~699)	産業	農林水産業, 園芸, 獣医学, 商業, 交通, 通信 など
7 (700~799)	芸術	芸術, スポーツ, 娯楽
8 (800~899)	言語	言語, 日本語, 外国語
9 (900~999)	文学	日本文学, 外国文学
F		小説 Fは宗像市民図書館独自の記号
E		絵本 Eは宗像市民図書館独自の記号
C		紙芝居 Cは宗像市民図書館独自の記号

この他に、市民図書館では分類番号の前に、文庫本はB、参考図書（事典・辞書など）はR、漫画本にはH、大型活字本はLの別置記号を付けています。

0から9まで大きく10種に分けられた分類は、さらに細分化されます。例えば、8の分類では、800 言語、801 言語学、802 言語史、803 言語関連の参考図書というように、800から899まで細かく分類されます。

本の背ラベルには、分類番号と図書記号が書かれており、これらを合わせて請求記号といいます。図書記号は、おもに著者名の頭の文字です。例えば、安藤さんが書いた料理の本は **596 ア** となります。

### 📖 ひとつのテーマからの広がり

図書館では、世の中のさまざまなことについて書かれたものを、10の分類の中に収めています。図書館で調べものをする場合、分類をもとに、あらゆる角度から調べる必要があります。例えば、「紙」を調べ学習のテーマにした場合、各分類へ視野を広げると、下表のようになります。

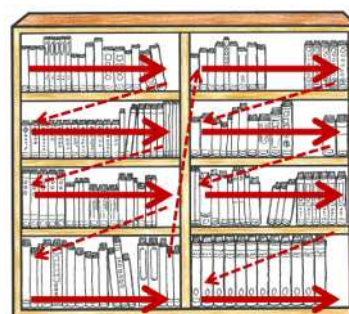
例)「紙」について調べる場合の、各分類から得られる情報

0 (総記)	製本史 (卷子本, 折本など), 製本材料, 情報伝達史
1 (哲学)	宗教教典の製本史
2 (歴史)	紙原料の産地 (日本と外国)
3 (社会科学)	紙幣
4 (自然科学)	紙の原料 (植物の場合)
5 (技術)	紙のリサイクル (ごみ処理問題), 製紙工業, 和紙, パルプ, 紙の発明・歴史
6 (産業)	紙の原料 (木材の場合), 郵便史
7 (芸術)	紙工芸 (折り紙, 紙細工など), 印刷史
8 (言語)	紙に関連する言葉の種類や語源, 文字の歴史
9 (文学)	「紙」がテーマやモチーフになっている物語や絵本

### 📖 本の並び方について

図書館の本は、請求記号順に書架の上から下へ、左から右へ並んでいます。

図書記号も五十音順になっています。





## 図書資料貸借システム運営要項

### 1. 運営方法について

- (1) 夏休み等の長期休業期間を除き、毎週、業者に委託して運行する（大島学園・地島小学校を除く）。
- (2) 配送は2日に分けて行い、1回目を木曜日、2回目を翌日金曜日に運行する（木曜日及び金曜日が祝日の場合は次の平日に運行）。ただし、2回目については、1回目の運行順路で配送できなかった資料がある場合にのみ運行する。
- (3) 運行ルートは、宗像ユリックス図書館を起点とし、宗像市立小・中学校（以下「学校」という。）を回り、宗像ユリックス図書館を終点とする。ただし、大島学園は宗像市民図書館（以下「市民図書館」という。）の大島メールを利用する（別項 1 参照）。地島小学校は、地島航路を利用する（別項 2 参照）。
- (4) 配達場所と受け渡しは原則として学校図書館で、学校司書との間で行う。ただし、学校司書が不在の場合は、校内での事前連絡の上、事務室で他の学校職員が対応する。
- (5) 貸出冊数  
市民図書館の図書資料（以下「市資料」という。）は、図書（紙芝居・大型絵本含む）100冊（大型絵本は1冊）以内、カセットテープ10本以内、パネルシアター及びエプロンシアター1つまでとする。出版後6ヶ月未満の資料の貸出は不可。  
学校図書館の図書資料（以下「学資料」という。）は、各学校の支障のない範囲とする。
- (6) 貸出期間  
市資料は市民図書館での発送日から起算して図書・パネルシアターについては4週間以内、カセットテープについては15日以内とする。  
学資料は、学校での発送日から起算して4週間以内とする。  
原則として貸出期間の継続は行わない。  
市民図書館および貸出校が認めたときは、その期間を延長することができる。  
資料は特別な事情がない限り、長期休業前には返却する。  
校内での利用が終了した資料については、貸出期間内であってもできるだけ早く返却する。  
児童・生徒・教職員による資料の延滞があった場合は、借受校が責任をもって児童・生徒・教職員に督促するものとする。
- (7) 配送費、配送用のバッグ・コンテナ等の費用は、図書課が負担する。

### 2. 市資料貸借の手順について

- (1) 資料の借受申込  
市資料の借受を希望するときは、必要とする図書資料の書名あるいは内容を、「資料貸借申込書」に記入し、図書課にFAXで申込をする。  
図書課所蔵資料の借受を希望するときは「資料貸借申込書」を分けて記入する。  
申込締切は配送日前日の午前10時までとする。
- (2) 資料の貸出了解  
貸出可能・不可能の回答を「資料貸借申込書」の指定欄に記入し、図書課がFAXで回答する。

テーマ別資料希望は図書課が資料の準備を行い、書名が明らかな個別資料希望は市民図書館が資料の準備を行う。

### (3) 貸出手続き

図書課は、バーコード台帳で貸出手続きを行い、各学校の棚に資料を置く。パネルシアターは、ファイルに記入して貸出を行う。

配送日前日に「貸出リスト」を出力して配送日と冊数を書き込み、1部を図書課、1部を資料にはさむ。

資料を配送用のバッグまたはコンテナ(20kg以下)に入れ、「送付票」を添付して業者に「資料貸借配送表」と一緒に渡す。

「送付票」は、バッグの場合は前面ポケットに入れ、コンテナの場合はふたと前面に貼る。

貸出ファイルに「資料貸借申込書」と「貸出リスト」をつづる。

来館して借り受けた資料も配送車で学校に送ることができる。

借受校は、業者が配送してきた資料を受け取り、図書課が発行した「資料貸借配送表」の受領印欄に押印する。

### (4) 返却手続き

借受校は、資料を配送用のバッグまたはコンテナに入れ、「送付票」を添付して業者に「資料貸借配送表」と一緒に渡す。

1部は控えとして受け渡し確認印をもらい、借受校で保管する。

図書課は、業者が配送してきた資料と、借受校が発行した「資料貸借配送表」を受け取り、返却手続きを行う。

## 3. 学資料貸借の手順について

### (1) 資料の借受申込

学資料の借受を希望するときは、学校図書館システムの「書名リクエスト」で申し込む。

申込締切は配送日前日の午前10時までとする。

### (2) 貸出手続き

貸出校は、「書名リクエスト」で依頼を確認し、受け付ける。

配送日前日に「配送表」を印刷して配送日と冊数を書き込み、1部を貸出校、1部を資料にはさむ。

資料を配送用のバッグまたはコンテナ(20kg以下)に入れ、「送付票」を添付して業者に「資料貸借配送表」と一緒に渡す。

「送付票」は、バッグの場合は前面ポケットに入れ、コンテナの場合はふたと前面に貼る。

「資料貸借配送表」の1部は控えとして受け渡し確認印をもらい、貸出校で保管する。

貸出ファイルに「貸出リスト」をつづる。

借受校は、業者が配送してきた資料を受け取り、貸出校が発行した「資料貸借配送表」の受領印欄に押印する。

借受校は、届いた本を学校図書館システムで受入処理を行い自校で利用する。

### (3) 返却手続き



借受校は、学校図書館システムで返送処理をする。

借受校は、資料を配送用のバッグまたはコンテナに入れ、「送付票」を添付して業者に「資料貸借配送表」と一緒に渡す。

1部は控えとして受け渡し確認印をもらい、借受校で保管する。

貸出校は、業者が配送してきた資料と、借受校が発行した「資料貸借配送表」を受け取り、学校図書館システムで返却処理を行う。

#### 4. 図書資料の紛失・汚破損・弁償等について

##### (1) 市資料の紛失について

紛失した場合には、来館し「図書館資料の紛失・破損届」を記入・提出の上、当該校が紛失資料に相当する物の納付または相当の代価(台帳記載価格に相当する金額)を弁償する。

##### (2) 市資料の汚破損について

汚破損資料の修復は市民図書館が行うため、当該校でセロテープなどでの補修は行わず、該当箇所が分かるようにメモ等をつけ、返却する。

汚破損資料が弁償の対象となるかは、市民図書館が「宗像市民図書館の運営に関する要綱」に基づき、決定する。

弁償を求められた当該校は来館し「図書館資料の紛失・破損届」を記入・提出の上、汚破損資料に相当する物の納付または相当の代価(台帳記載価格に相当する金額)を弁償する。

##### (3) 学資料の紛失・汚破損について

紛失・汚破損があった場合は、当事者の貸出校と借受校で話し合い解決する。

#### 5. その他

この要項に定める事項について疑義が生じたとき、又はこの事項に定めのない事項について定める必要が生じたときは、図書課と学校が協議の上、決定する。

##### 1 大島学園への資料貸借について

貸借の申込締切は当該週の火曜日午前10時までとする。

貸出作業は当該週の水曜日に行う。

配送は2週に1回(水曜日)とし、市民図書館の資料と一緒に配送する。(貸出・返却ともに市民図書館資料の配送方法に準じる)

配送表は別様式を使用する。受領印はなし。

その他は上記の手順に準じる。

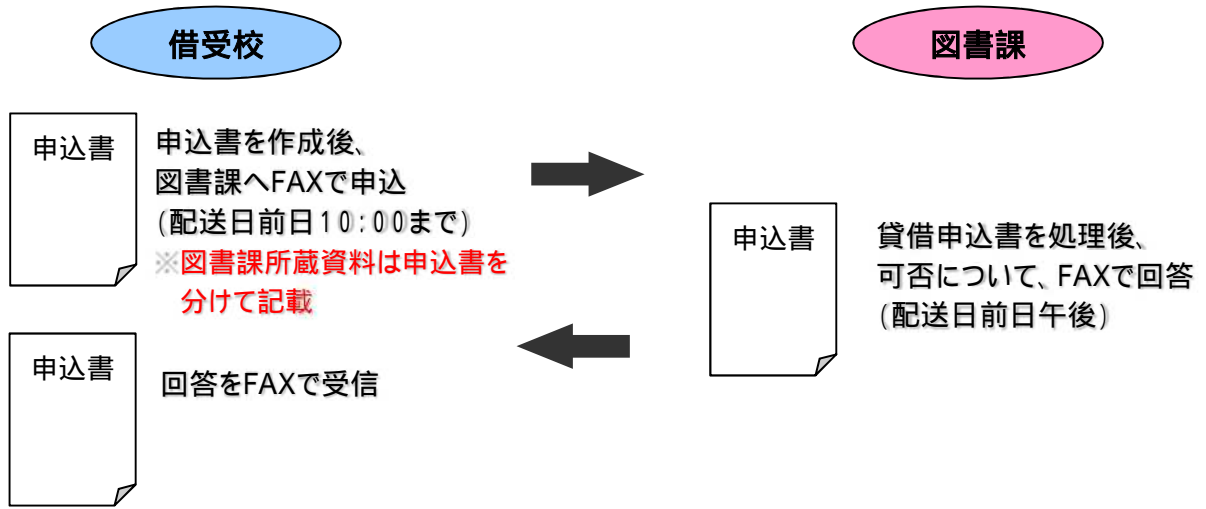
##### 2 地島小学校への資料貸借について

地島小学校へは、神湊渡船ターミナルと泊港間の運搬を渡船課職員に依頼して行う。「資料貸借配送表」の受領印はなし。

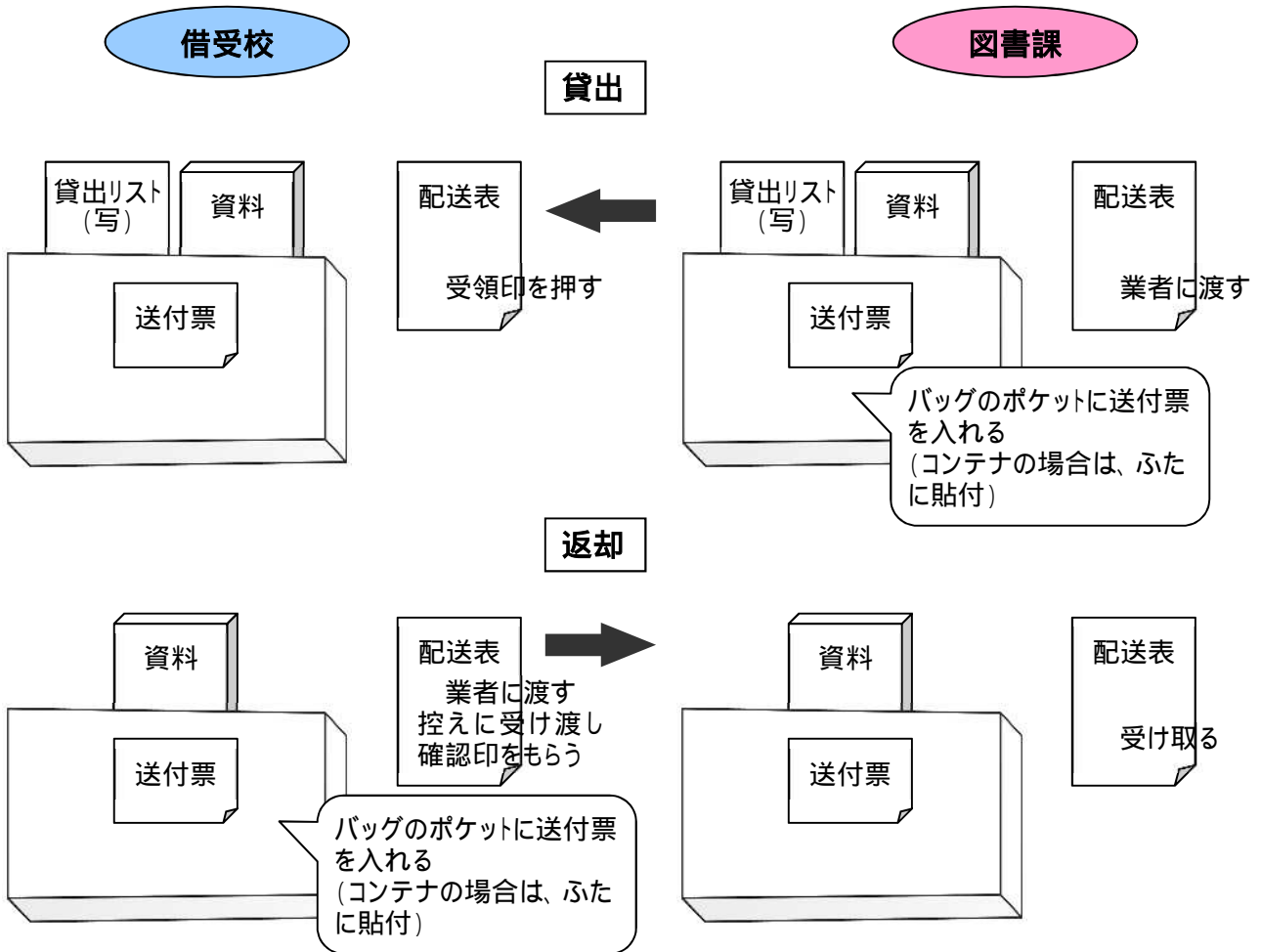
地島小学校からの返却資料がある場合は、学校が泊港まで運搬し、渡船課職員に渡す。その他は上記の手順に準じる。

## 図書資料貸借の手順(市民図書館資料)

【借受申込～貸出了解】

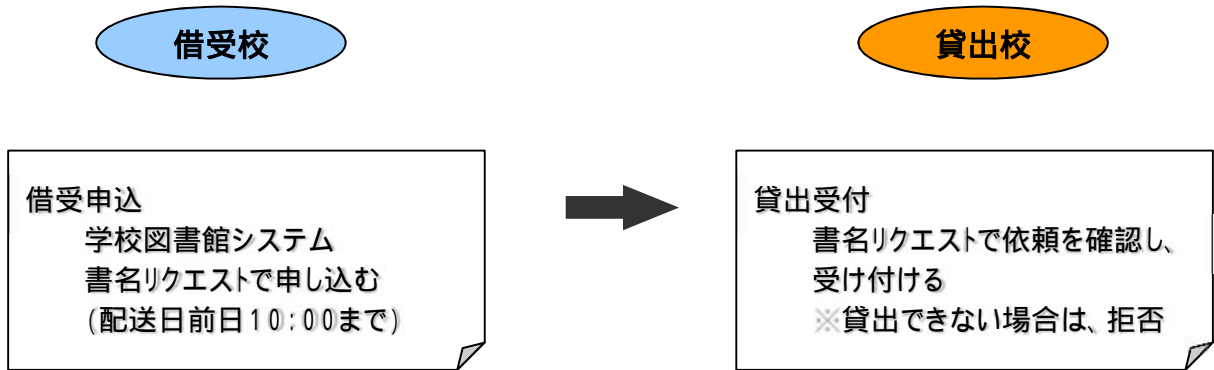


【配送日】

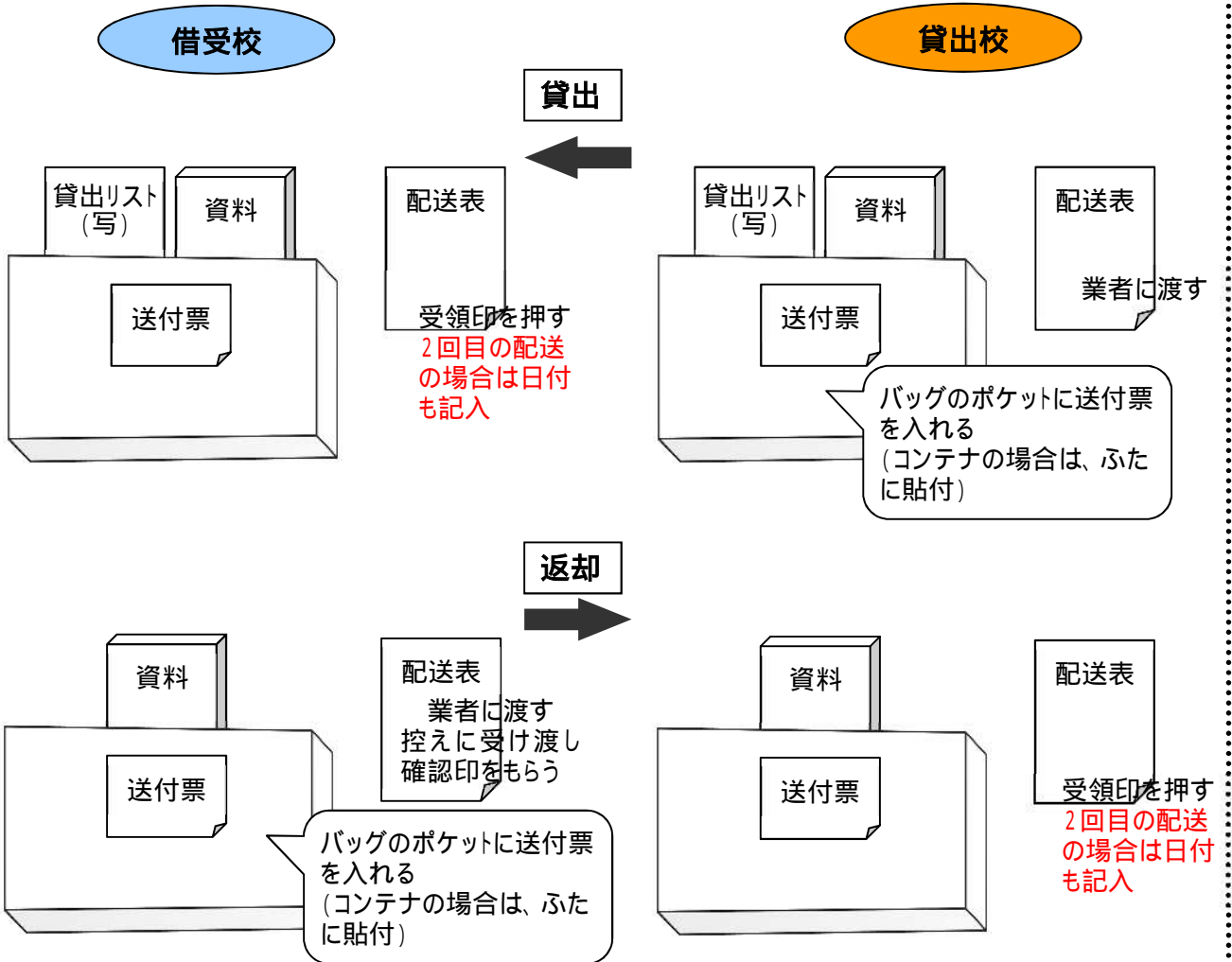


## 図書資料貸借の手順(学校図書館資料)

### 【借受申込～依頼受付】



### 【配送日】



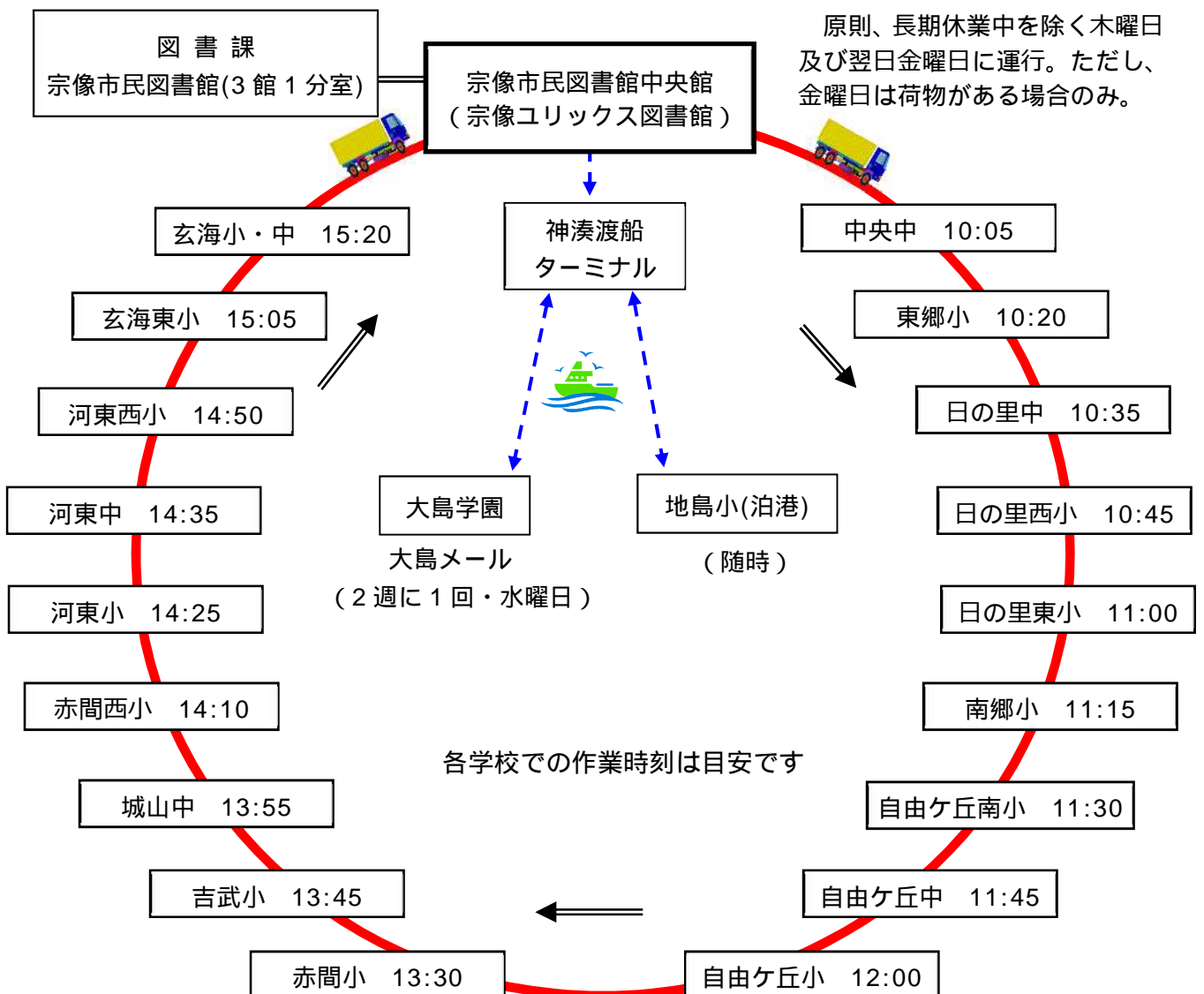
## 図書資料貸借システム概要

1. 市民図書館及び学校図書館の図書資料の借受けを希望する学校に配送する。
2. 夏休み等の長期休業期間を除き、業者に委託して運行する（大島学園・地島小学校を除く）。
3. 配送は2日に分け、1回目を木曜日、2回目を翌日金曜日に運行する（木曜日及び金曜日が祝日の場合は次の平日に運行）。ただし、2回目は、配送する荷物がある場合にのみ運行する。
4. 運行ルートは、宗像市民図書館中央館（宗像ユリックス図書館）を起点・終点とし、宗像市立小・中学校を順次1周する（下図参照）。
5. 大島学園については、2週に1回行っている市民図書館大島メールを利用する。
6. 地島小学校については、借受け希望がある場合にのみ地島航路を利用し、泊港での受け渡しとする。

図書課から学校宛て、学校から図書課宛ての文書の発送も可能です。

学校司書が不在の場合は、事務室での受け渡しをお願いします。

### 【物流配送の流れ】



# 資料貸借申込書(小・中学校用)

申込時記入欄			
申込日 令和 年 月 日			
申込者			
FAX			
小・中学校			
資料名		分類	
(資料コード: )			
(資料コード: )			
(資料コード: )			
(資料コード: )			
(資料コード: )			
(資料コード: )			
(資料コード: )			
(資料コード: )			
テーマ			
学年		冊数	
備考			



回答時記入欄	
受付日 令和 年 月 日	
担当	
FAX	37-2956
図書課	
可否 (返却予定日 / )	
可否 (返却予定日 / )	
可否 (返却予定日 / )	
可否 (返却予定日 / )	
可否 (返却予定日 / )	
可否 (返却予定日 / )	
可否 (返却予定日 / )	
連絡事項	
<p>《貸出可否の回答について》</p> <p>①貸出可否のいずれかに○印をつけて回答します。</p> <p>②貸出が「可」で、本が届かなかった時は分館・分室から取り寄せ中で次週の配送になります。</p>	



