

# 学校支援 特別貸出

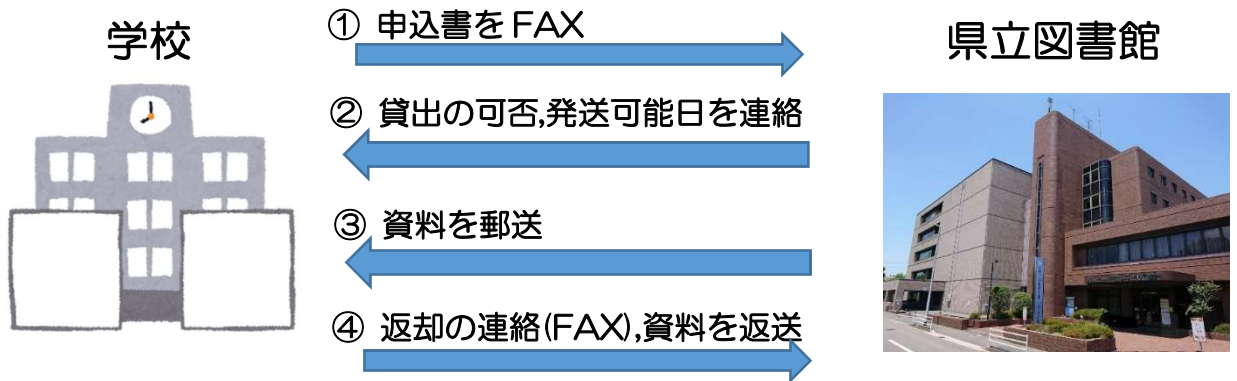
～ご希望の本を無料配送～

## 【借り方】

### (1) お届け方法の確認をする

#### A:「学校まで宅配便による直接配送(往復無料)」

※1校につき年2回まで。1回につき40冊まで。貸出期間1ヶ月以内。



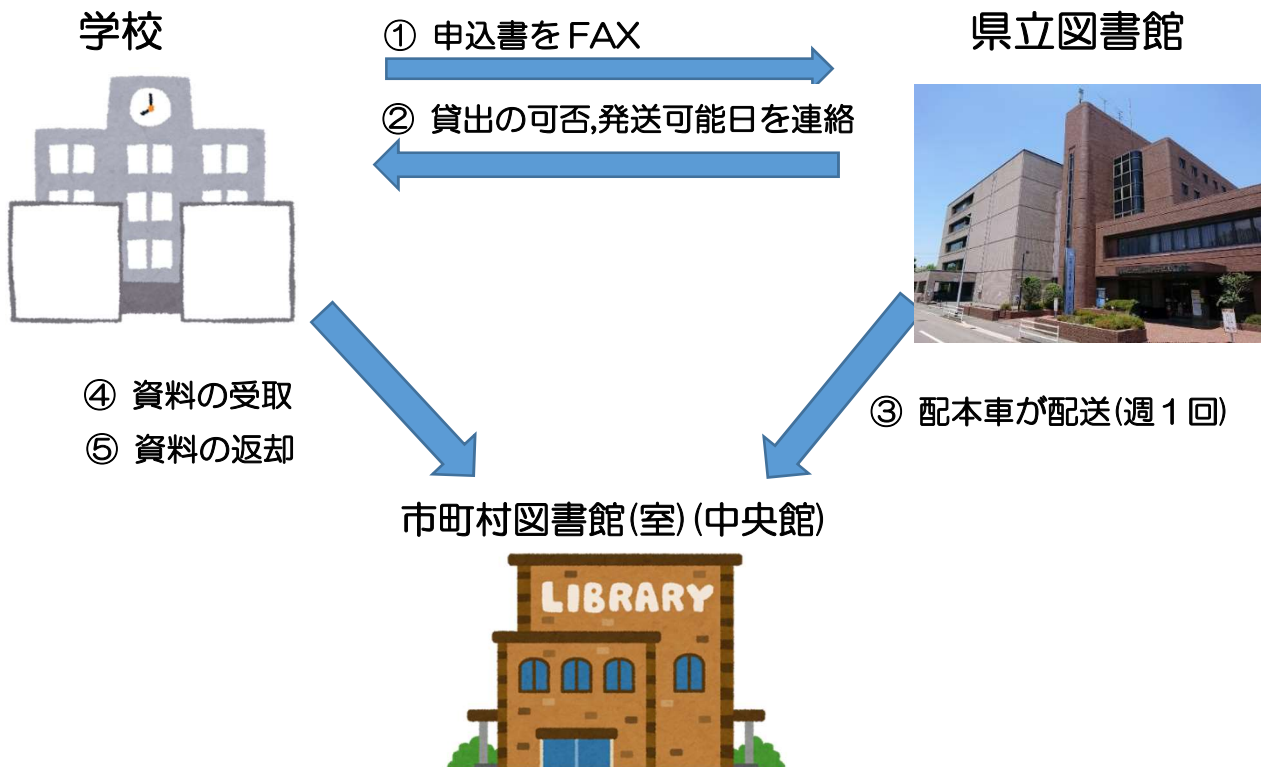
#### B:「市町村の公共図書館(室)まで無料配送」

※回数制限なし。1回につき40冊まで。貸出期間1ヶ月以内。

※基本的には中央館での受取・返却となります。

※県立図書館から各市町村立図書館(室)への配送は週1回です。

※送料往復学校負担で直接配送もできます(3回目以上の場合)。



**(2) 留意事項を確認する。**

- ・同じ資料を一度に複数冊借りることはできません。
- ・テーマによっては、冊数の希望に沿えないことがあります。
- ・来館して直接受取もできます。

**(3) [図書館ホームページ](#)で借りたい本を検索します。**

- ・見つからない場合はご相談ください。

**(4) 申込書をFAXで送信する。**

**【貸出対象】**

福岡県内の小学校、中学校、義務教育学校、中等教育学校、  
高等学校、特別支援学校

**【問合せ】福岡県立図書館総合サービス室(令和2年度より)**

小学校等:子ども図書班 電話 092-641-1161

中学・高等学校等:一般図書班 電話 092-641-1124

特別貸出申込書兼貸出通知書(学校図書館用)

年 月 日

福岡県立図書館長 殿

学校名.....〇〇町立〇〇小学校.....

校長名.....短岡 太郎.....

下記のとおり、資料の貸出を申し込みます。  
なお、貸出については貴館の規程及び指示

- ★連絡先は学校です。(個人不可)
- ★責任者は学校所属の教職員または司書で、問合せに対応できる人を記入してください。(ボランティア、PTA 等不可)
- ★受取者は実際に来館する人を記入してください。  
(事前に学校から連絡があれば、ボランティアやPTA 等可)
- ★来館者は身分証等で本人確認します。

- 1 貸出冊数 ..... 10 ..... 冊 (詳細は.....)
- 2 責任者 学校図書館担当者 職名 ..... 学校司書 ..... 氏名 ..... 図書館 一太郎 .....
- 受取者 (担当者と異なる場合) 職名 ..... 教諭 ..... 氏名 ..... 読書 太郎 .....
- 3 連絡先 所在地 〒123 - 4567 ..... 〇〇町△△123-45 .....

電話番号.....012 - 345 - 6789..... FAX 番号.....012 - 345 - 6789.....

- 4 受取・返却方法  来館  
(来館者の本人確認ができる運転免許証等を御持参ください)
- 最寄りの公共図書館で受取・返却 (送料は県立図書館負担)  
(受取・返却館名.....図書館.....)
- 直接郵送 (送料は1校につき年2回まで県立図書館負担)

貸出通知書

- ★図書館側記入欄。
- ★返却期限を記入し、コピーをお渡しします。

上記の申込みに対して、以下のとおり貸出します。

福岡県立図書館長

■ 返却期限 令和 年 月 日

問合せ先 福岡県立図書館 総合サービス室 (令和2年度より)

子ども図書班 (小学校等) TEL 092-641-1161 FAX 092-641-1192

一般図書班 (中学・高等学校等) TEL 092-641-1124 FAX 092-641-1127

- 諸注意
- ・貸出冊数 1校につき40冊まで (同一資料は1冊まで)
  - ・貸出期間 1か月 (個人貸出可能な資料に限る)
  - ・汚破損紛失で現物弁償になる場合があります。
  - ・県立図書館から学校への直接配送による送料負担は原則として年2回までとします。

一覧（ / 枚）

	資料コード	請求記号	書名	備考
例	1103146171	/ E/ ㍻	ぐりとぐら	
1		/ / /		
2		/ / /		
3		/ / /		
4		/ / /		
5		/ / /		
6		/ / /		
7		/ / /		
8		/ / /		
9		/ / /		
10		/ / /		
11		/ / /		
12		/ / /		
13		/ / /		
14		/ / /		
15		/ / /		

特別貸出を希望する資料をリストに記入してください。  
 来館受取希望の場合も、事前にFAXをお願いします。  
 （来館時にすぐお渡しできます）

## 特別貸出申込書兼貸出通知書(学校図書館用)

年 月 日

福岡県立図書館長 殿

学校名.....

校長名.....

下記のとおり、資料の貸出を申し込みます。  
なお、貸出については貴館の規程及び指示を守ります。

### 記

- 1 貸出冊数 .....冊 (詳細は一覧のとおり)
- 2 責任者 学校図書館担当者 職名 ..... 氏名 .....  
受取者(担当者と異なる場合) 職名 ..... 氏名 .....
- 3 連絡先 所在地 〒..... - .....  
電話番号..... - ..... FAX 番号..... - .....
- 4 受取・返却方法  来館  
(来館者の本人確認ができる運転免許証等を御持参ください)  
 最寄りの公共図書館で受取・返却(送料は県立図書館負担)  
(受取・返却館名.....図書館)  
 直接郵送(送料は1校につき年2回まで県立図書館負担)

## 貸出通知書

上記の申込みに対して、以下のとおり貸出します。

福岡県立図書館長

■ 返却期限 令和 年 月 日

問合せ先 福岡県立図書館 総合サービス室(令和2年度より)

子ども図書班(小学校等) TEL 092-641-1161 FAX 092-641-1192

一般図書班(中学・高等学校等) TEL 092-641-1124 FAX 092-641-1127

- 諸注意
- ・貸出冊数 1校につき40冊まで(同一資料は1冊まで)
  - ・貸出期間 1か月(個人貸出可能な資料に限る)
  - ・汚破損紛失で現物弁償になる場合があります。
  - ・県立図書館から学校への直接配送による送料負担は原則として年2回までとします。

一覧 ( / 枚)

	資料コード	請求記号	書名	備考
例	1103146171	/ E/ ㍻	ぐりとぐら	
1		/ / /		
2		/ / /		
3		/ / /		
4		/ / /		
5		/ / /		
6		/ / /		
7		/ / /		
8		/ / /		
9		/ / /		
10		/ / /		
11		/ / /		
12		/ / /		
13		/ / /		
14		/ / /		
15		/ / /		