

# 教職員向け貸出サービスのご案内

横浜市立図書館では、学校連携事業における学校図書館の補完的役割として、市立学校教職員の方へ図書館資料の貸出サービスを実施しています。

## 趣旨 教職員の調査研究活動 及び 教職員の児童生徒に対する教育活動を支援します。

教職員自身の教科・教材研究や、教職員が授業において児童生徒に紹介したいなどの目的に合わせて、図書館資料を貸出します。ただし、貸出した資料は常に、教職員が保管・管理できる状態にあることが要件ですので、児童生徒が自由に借り受けできる学級文庫などへの流用はできません。

## 資格 横浜市立の小学校、中学校、特別支援学校、高等学校に勤務する教職員です。

横浜市立学校の教職員

## 登録 原則として学校所在区にある市立図書館に登録してください。

勤務先の学校所在区にある市立図書館に、直接、登録の申込みをしてください。その際、氏名と学校名が確認できるものをお見せください。

例) ・氏名と勤務先の学校名が併記された郵便 ・勤務先の学校名が書かれた名札 など

## カードの交付 登録された教職員には、図書館カードを交付します。

ただし、図書館カードは登録受付した図書館で保管します。また、有効期間は登録年度の3月末日までです。なお期間後も継続してご利用になる場合は登録更新をお願いします。

## 貸出冊数・期間

上限は40冊で、最長30日間お借りいただけます。

## 貸出の事前申込み 原則として7日前までに、登録した市立図書館に申し出てください。

ご希望の資料を他の市立図書館から取り寄せて用意する場合もありますので、できるだけ早めにお申込みください。

## 貸出の制限 提供できない場合や冊数、期間を制限させていただく場合があります。

横浜市立図書館で所蔵していない資料や蔵書の少ない資料、利用頻度の高い資料など、教職員向け貸出を行うことにより、個人貸出利用者への影響が大きいと想定される資料はやむを得ずお断りする場合や、貸出冊数の制限、貸出期間の短縮をお願いする場合がありますので、ご了承ください。

## 貸出時のご注意 貸出を受けた資料は、申請者の教職員が、適正に保管・管理してください。

原則として、貸出時には申請者の教職員ご本人がご来館ください。また、返却日は必ずお守りください。

## 返却時のご注意 返却日が同じ資料を返却する際は、登録した市立図書館に返却してください。

返却ポストは使用できません。必ずカウンターまでお持ちください。

## 図書を紛失・汚損した場合

図書を紛失・汚損した場合は、賠償していただきます。

**ご不明な点がございましたら、お気軽にあたずねください。**

横浜市立図書館