

I 相互貸借貸出サービス

学校の教育活動や読書活動の充実のため、宮城県図書館（以下「県図書館」という。）が所蔵している資料を県内の高等学校，中等教育学校，特別支援学校，小・中学校及び義務教育学校に直接，貸し出すサービスです。

1 対象

県内の高等学校，特別支援学校及び小・中学校等（県立，市立，私立を問いません。）

2 貸出期間

30日間（ただし，貸出期間を短縮する場合あり）

3 貸出点数

上限無し

4 送料負担

往復ともに学校が負担となります。県図書館が資料を発送する時は，ゆうパック(着払)で対応します。

5 貸出制限

- (1) 購入等により容易に入手できる資料（発行後概ね1年を経過していない資料）
- (2) 複本のない郷土資料
- (3) 古書，絵図等貴重資料（複製資料貸出事業に該当する資料以外）
- (4) 新聞（マイクロフィルムを含む。）
- (5) 逐次刊行物（雑誌，年鑑，行政資料）の最新号
- (6) 視聴覚資料（CD，VTR及び16mmフィルム等）
- (7) 禁帯出資料の一部及び参考図書（事典等）
- (8) その他，県図書館が貸出に適当でないと判断するもの

6 学校内での取扱について

当該校の規定による取扱いで結構ですが，禁帯出資料については，借り受けた学校においても，館内閲覧のみで，対応願います。

7 申し込み方法

- (1) 県図書館のホームページにある「蔵書検索」機能で，所蔵を確認してから，申請書（参考様式）を作成し，メール（FAX）でお申し込みください。
- (2) 電話での所蔵調査は，御遠慮願います。
- (3) お申込のあった資料について，上記の貸出制限を確認し，決定（貸出の可否や貸出期間等）します。資料により，取扱条件が異なりますので，先ずはお申込ください。
- (4) 貸出処理が完了した際に発送の旨と取扱条件をメール（FAX）で，通知します。
- (5) 貸出処理前に取扱条件を知りたい場合は，知りたい事項と貸出処理前に連絡して欲しい旨を申請書に記載願います。
- (6) その他，別紙「相互貸借貸出サービス利用の流れ」を参照ください。

8 その他

- (1) 借り受けた学校での善良な管理をお願いします。
- (2) 返送の梱包は、別紙「梱包の手順について」を参照ください。
- (3) 貸出期限内に県図書館に戻るよう返却してください。
- (4) 郷土資料などの禁帯出資料は、「書留」又は「ゆうパック等」発送の確認できる手段で、御返却ください。