

県図書館協会 & 県立図書館 徹底活用マニュアル

平成23年度



高知県図書館協会 / 高知県立図書館

目次

必要な図書がない・足りない

1. 相互貸借・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p. 2
2. 展示用図書の貸出・・・・・・・・・・・・・・・・ p. 5
3. 図書のまとめ貸し・・・・・・・・・・・・・・・・ p. 6
4. セット貸出・・・・・・・・・・・・・・・・ p. 6

日々の業務について助言・支援を受けたい

5. 協レファレンス・・・・・・・・・・・・・・・・ p. 7
6. 市町村支援事業・・・・・・・・・・・・・・・・ p. 8
7. 広報・・・・・・・・・・・・・・・・ p. 9

図書館業務の勉強がしたい

8. 研修事業・・・・・・・・・・・・・・・・ p. 10

物流システムについて知りたい

9. 物流システムの利用について・・・・・・・・ p. 12
10. 物流システムQ&A・・・・・・・・ p. 13
11. 物流システム拠点施設一覧・・・・・・・・ p. 16

その他

- 県立図書館スタッフ一覧・・・・・・・・ p. 18
- 県内図書館の相互貸借ルール・・・・・・・・ p. 19
- 様式・記載例一覧

1. 相互貸借

お客様のニーズが多様化するなか、1つの図書館ですべてのご希望にお応えするのは困難です。
相互貸借で各館が協力し合いながら、サービスの向上を目指しませんか。
相互貸借の利用には申込み先の順序など一定のルールがあります。

step.1 自館で購入する

お客様が希望する本は、できるだけ各館で購入して提供するように努力してください。
(メディアで紹介された本や人気作家の新刊本はどの図書館でも予約が集中します。
自館で購入することによって、継続的な利用が生まれ、貸出数アップにもつながります。)
どうしても購入が難しいときは step.2 へ。



step.2 県内図書館に相互貸借を依頼する

- ① まず県立図書館に所蔵がないか確認します。所蔵があれば(様式1-1)で F A X (088-872-6479)にてお申込みください。

県立図書館HP

トップ>本をさがす>高知県立図書館の本をさがす
(<https://pref-lib.kochinet.ed.jp/cgi-bin/Sopcsmin.sh>)

- ② 県立図書館にない場合、県内の他の図書館にないか確認します。
蔵書検索システムのない図書館については、F A X等で各館へお問い合わせください。

県立図書館HP

トップ>本をさがす>高知県内の図書館の本をさがす
(<http://www.pref.kochi.lg.jp/~lib/hon/oudan/index.html>)

県内に所蔵がない場合は step.3 へ。



step.3 四国の県立図書館に相互貸借を依頼する

- ① 愛媛、香川、徳島の県立図書館に所蔵がないか確認します。所蔵があればFAX等で直接申し込んでください。荷物は、高知県立図書館経由の物流システムで送られます。

日本図書館協会HP

トップ>図書館リンク集>公立図書館>四国の公立図書館
(<http://www.jla.or.jp/link/shikoku.html>)

国立国会図書館HP

トップ>資料の検索>総合目録>総合目録ネットワークシステム
(<http://unicanet.ndl.go.jp/psrch/redirect.jsp?type=psrch>)

★ ここまでは県立図書館物流システムを利用するため送料は不要です。



step.4 四国の市町村立図書館に相互貸借を依頼する

資料返却時の送料負担が必要です。



step.5 四国外の図書館に相互貸借を依頼する

往復の送料負担が必要です。



step.6 県立図書館に購入リクエストする

自館で購入できず、かつ他館からの相互貸借もできない場合、(様式1-2)で県立図書館に購入・借受のリクエストをすることができます。

* 必ず購入できるわけではありません。

留意点

- 要望したお客様の利用が終わり次第、速やかにご返却ください。返却日まで取り置く行為はご遠慮ください。
- お客様から具体的な要望のない資料について相互貸借を申し込むことはご遠慮ください。
- 展示や資料補充で館として資料が必要なときは次項の〈展示用図書の貸出〉〈まとめ貸し〉〈セット貸出〉等をご利用ください。
- 資料によっては借受けられない場合もあります。高知県内各館の貸出ルールについては p. 19 をご覧ください。
- 返却の際は、できるだけ元の梱包状態を再現して返送してください。詰め物を抜いたり、簡略化しないでください。
- 汚損、破損があった場合は速やかに貸出館に連絡し、対応の指示を仰いでください。
- 県立図書館経由で返却する場合は配送に要する期間を考慮し、お客様に対しては早めの返却期限を設定するようにしてください。



2. 展示用図書の貸出

展示はお客様の利用を促進する有効な手段です。まずは自館の資料を使って積極的に展示を行ってみましょう。お客様にアピールするだけの資料が足りないと感じたときは、県立図書館の蔵書から可能な限り資料をお貸しします。（様式2）でFAX（088-872-6479）にてお申込みください。

☆

県立図書館で行った展示は、ホームページで紹介しています。ブックリストをあわせて掲載しているものもあります。健康情報については特に積極的に展示を行っていますので、ご参考になさってください。

県立図書館HP

トップ>本・雑誌・新聞>企画展示の本

(<http://www.pref.kochi.lg.jp/~lib/hon/hon-tenji-book.html>)

トップ>サービス>健康情報サービス>ブックリスト&展示

(<http://www.pref.kochi.lg.jp/~lib/service/service-kenkoujouhou-booklist.html>)

☆

県立図書館の展示で使用了本をセットにして貸出することもできます。ポップや掲示物付きのセットもありますので、ぜひご利用ください。

☆

詳しくは県立図書館・展示担当までお問い合わせください。

留意点

- 資料の重複を防ぐため、申込み時には可能な限り自館で用意できる資料のリストを添付してください。
- 事前に県立図書館のホームページで蔵書検索を行い、具体的な希望資料があれば指定してください。
- 貸出準備の期間が必要ですので、日程に余裕を持ってお申込みください。
- 貸出日、貸出冊数、期間についてはできる限りご要望に応じますが、申込みが重複した場合は先着順となります。

3. 図書のまとめ貸し

自館で不足している分野の図書を補いたいときは、まとめて長期間貸出することもできます。
(様式3)でFAX(088-872-6479)にてお申込みください。
ご来館のうえ、借りる本を直接選んでいただくこともできます。

4. セット貸出

児童書のシリーズものなど、テーマ別にまとめた本を図書館、学校へ貸出できます。
(様式1-1)に貸出希望セット名、貸出期間をご記入の上、FAX(088-872-6479)にてお申込み
ください。セットの一覧はホームページにてご確認ください。

県立図書館HP

トップ>サービス>市町村図書館職員の方>セット貸出

(<http://www.pref.kochi.lg.jp/~lib/service/service-shityouson-shien.html#setkashidashi>)

留意点

- 物流システムでお送りしますので、学校で貸出希望の場合はお近くの物流拠点施設からお申込み
ください。拠点施設一覧はp.16~17をご覧ください。
- 複数セットの貸出もできます。
- 貸出期間は基本的に2ヶ月程度としていますが、利用状況により調整が可能です。
- 貸出希望が重複した場合は先着順となります。

5. 協カレファレンス

お客様が求める資料・情報を的確に提供するレファレンスは図書館の大切な役割です。
まずは自館の資料や他館のレファレンス事例などで調べてみましょう。

例えば県立図書館のホームページからは、県立図書館のレファレンス事例と国立国会図書館に
提供された全国の図書館のレファレンス事例が検索できます。

県立図書館HP

トップ>サービス>レファレンス

(<http://www.pref.kochi.lg.jp/~lib/service/service-shirabemono.html>)

☆

国立国会図書館のホームページには、テーマごとに参考となる資料やサイトが紹介されています。

国立国会図書館HP

トップ>調べ案内>リサーチナビ

(<http://rnavi.ndl.go.jp/rnavi/>)

☆

必要な情報に辿り着けないときは、(様式4)に調査内容をご記入のうえ、FAX(088-872-6479)にて
レファレンスをお申込みください。

留意点

- 至急の場合を除き、調査の申込みは必ずFAXをお願いします。(カウンターにお電話をいただいた場合、目の前のお客様を長時間お待たせしてしまいます)
- お客様がお持ちの情報、ヒントになりそうな事項、既に調査済みの資料名などは洩れなくご記入ください。
- 質問は具体的にご記入ください。「〇〇について」だけでは調査のポイントが絞れず、余計な時間がかかってしまうことがあります。

6. 市町村支援事業

日々の業務を行っている中、様々な疑問や困り事が発生します。こうしたとき参考になる資料に日本図書館協会発行の『図書館ハンドブック』があります。
図書館の現場で生じる課題の多くについて指針となる考えが示されていますので、各館に1冊備えておくことをお勧めします。

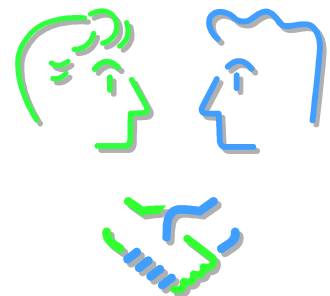
『図書館ハンドブック 第6版補訂版』（2010.2発行） 日本図書館協会／編 ￥5,500

☆

更に具体的な方法について相談したい、応援がほしいといった場合は、県立図書館で人的な支援を行っています。例えば、次のようなご相談を受け、職員が現地に伺いました。

- 図書の除籍をしたいが、基準が分からず手につけられない
- 絵本の読み聞かせ講座の講師を派遣してほしい
- 古い文書類の取り扱いに苦慮している
- 館内のレイアウト変更をしたいので客観的なアドバイスがほしい
- 作業やイベントのときに人手が足りないので応援に来てほしい

職員の派遣をご希望のときは（様式5）でFAX（088-872-6479）にてお申込みください。
「派遣希望職員」は、記載例のような書き方でも、具体的な職員名でもかまいません。



7. 広報

イベントなどを行う場合や、他館に一斉に通知したい事項がある場合などに広報のご協力ができます。

イベントのチラシやポスターを県内図書館等に配布できます

物流便で配布を希望する部数を県立図書館までお送りください。次週以降の便で各館に配布します。

- * 各館に同じものを送る場合、個別包装は不要です。
- * 大きなサイズのものA4サイズ以下に折りたたんでお送りください。
- * 部数の目安
公共図書館のみ＝30部程度 図書館＋公民館＝50部程度
近隣のみ＝送り先を指定の上、必要枚数

SariSari 通信にイベント情報を掲載できます

子ども関連の行事予定を当館子ども室のニューズレター<SariSari 通信>に掲載できます。毎月20日までに情報をお寄せいただくと、翌月27日発行分に掲載し、県内図書館等に発送します。通信の見本はホームページでご覧いただけます。詳しくは子ども室までお問い合わせください。

県立図書館HP

トップ>サービス>SariSari 通信

(<http://www.pref.kochi.lg.jp/~lib/service/service-sarisari.html>)

県図書館協会の掲示板（会員限定）で情報交換ができます

近況報告や業務に役立つ情報紹介などに積極的にご活用ください。ログインにはパスワードが必要です。会員館には通知済みですが、お忘れになった場合は県立図書館までお問い合わせください。

高知県図書館協会掲示板（仮）

(<http://9307.teacup.com/kochitoshokan/bbs>)

8. 研修事業

県図書館協会・県立図書館では各種研修の機会を設けています。

市町村図書館職員等研修会（協会主催）

県内図書館職員の学習・交流の場として、年2回開催しています。図書館職員だけでなく、公民館図書室、教育委員会、ボランティアの方など、図書館業務に関係する方も参加できます。この会は、参加される方のご要望を取り入れ、柔軟に開催したいと考えています。開催時期やテーマ、会場等のご希望がありましたら、随時ぜひご意見をお寄せください。開催が決まりましたら別途ご案内いたしますので、お誘いあわせのうえ、ふるってご参加ください。

会場までの旅費は参加者負担となります。ご了承ください。

いつでも研修

「いつでも研修」は、市町村図書館、公民館図書室の職員を県立図書館に受け入れて行う研修です。図書館に配属されて間もない方はもちろん、学びたいテーマがあればベテラン職員の方も参加できます。

研修をご希望の際は（様式6）に必要事項をご記入のうえ、FAX（088-872-6479）にてお申込みください。

日程調整が必要ですので、希望日の二週間程度前までにはお申込みください。

県立図書館までの旅費は参加者の負担となります。ご了承ください。

どこでも研修

「どこでも研修」は、県立図書館の職員を市町村図書館に派遣して行う研修です。研修テーマは図書館業務に関連すること、研修対象は図書館に関係する方であれば、どなたでもかまいません。謝金・旅費等は一切不要です。

ご希望の際は（様式7）に必要事項をご記入のうえ、FAX（088-872-6479）にてお申込みください。準備の都合等ありますので、日程に余裕を持ってお申込みください。

内容によっては対応しかねる場合もありますので、予めご了承ください。要望の多い内容については、個別対応ではなく市町村図書館職員等研修会で取り上げさせていただくこともあります。また、研修の際は周辺の市町村にもお声がけさせていただく場合があります。

県外研修派遣事業（協会主催）

県外の先進的な図書館サービスに触れたり、全国規模の研修会に参加して見聞を広めることも自館のサービス向上のために有効です。しかし、予算的に県外出張は難しいという方も多いのでは？

そんなときは、県図書館協会が旅費・研修費を負担します。研修を希望される場合は（様式8）に必要事項をご記入のうえ、FAX（088-872-6479）にてお申込みください。日々の業務でお忙しいとは思いますが、積極的にご活用ください。

派遣終了後は、多くの方と成果を共有するため、報告書の提出と市町村図書館職員等研修会での発表をお願いします。



9. 物流システムの利用について

- ◆ 物流システムは、県立図書館の蔵書をお送りすることはもちろん、県内の読書施設間で送料負担なく、相互に資料を貸し借りしていただくためのシステムです。有効にご活用ください。
- ◆ 他館に送る資料がある場合は、できるだけ一週間分をまとめていただき、毎週月曜もしくは火曜に佐川急便（088-866-1111）の着払いで＜高知県立図書館物流システム＞宛てに発送してください。急ぎの資料がある場合などは随時お送りください。
- ◆ 送る資料は行き先ごとに簡易に梱包していただき、「どの図書館からどの図書館へ」「何冊貸出・返却するのか」を明示してください。（様式9-1/9-2）
- ◆ 県立図書館から各館への発送は基本的には毎週火曜・木曜に行います。
- ◆ 貸借依頼や連絡調整は当事者間で行ってください。
- ◆ 借受館は貸出館の指示に従ってください。貸出館の規則、都合により希望する資料を借りられない場合もあります。
- ◆ 物流システムに参加する施設は、県立図書館の遠隔地返却にご協力ください。住民の方が県立図書館の資料を返却に来られたら、快く受け取り、次回物流便で発送してください。この本には「個人返却〇冊」と明示してください。（様式9-3）
- ◆ 個人返却の資料を留め置かれると、督促トラブルが発生します。お手数ですが、個人返却資料は速やかな発送をお願いします。
- ◆ 市町村図書館の貸出資料を県立図書館で返却することはできません。



10. 物流システムQ & A

お客様のリクエストでとても急いでいる資料があるのですが、次回の発送日まで待たないといけませんか？

そのような場合は、「資料貸出申込書」に至急必要なことを明記してFAXしてください。発送日に関わりなくお送りします。

他館から借りた資料を返却するときに気をつけることは？

- * 資料に汚損・破損がないか、付箋や書類等が挟まっていないか確認してください。
- * 破損があった場合は勝手に修理せず、貸出館の指示を仰いでください。
- * 借受時の梱包の状態をできるだけ再現してください。特に県外からお借りした資料については返却日、梱包状態に細心の注意を払ってください。
- * 特に指示のない場合以外は返却通知書を添付してください。(p.19 参照)
- * その他、貸出館の指示に従い、マナーに則った利用をお願いします。

県立図書館への借受依頼は電話ではいけませんか？

県立図書館ではたくさんの借受依頼を受けているため、電話対応では伝達ミス等のトラブルが発生する恐れがあります。

FAXでのお申込みにご協力をお願いします。

借受依頼は一週間分まとめてFAXした方がよいですか？

同一日に申込みが集中すると、集荷時間までに処理が間に合わない可能性があります。できるだけこまめに申し込んでいただくと助かります。

資料の返却日を延長できますか？

県立図書館から相互貸借でお貸しする資料については、配送や市町村図書館がお客様との連絡に要する時間も勘案し、通常貸出の倍の1ヵ月の貸出期間を設定していますので、それ以上の延長はできません。他の図書館も同様の対応を取っているところが大部分かと思います。お客様にも返却日については周知徹底をお願いします。

申し込んだ覚えのない資料が届いたのですが？

一番多いのは、随分以前に申し込んで予約待ち状態だった資料が届いたというケースです。まずは過去の申込み記録をご確認ください。それでも確認できなかった場合、発送ミス可能性があります。お手数ですが、県立図書館担当者までお知らせいただくとともに、次回物流便でご返送ください。

県立図書館から借りた資料を紛失・汚損・破損してしまったのですが？

紛失、汚損、水濡れ資料は原則として同一資料で弁償していただくことになります。（費用を借受館が負担するか利用者が負担するかは問いません。）県立図書館までご連絡いただいた上で、弁償資料を物流便でお送りください。同一資料が購入できない場合は、代替資料を指定しますのでご相談ください。やむを得ない事情がある場合、弁償を免除することもありますので、まずはご相談ください。破損資料は、弁償していただくか修理で対応できるか、資料の状態を見て判断します。ご連絡いただいたうえで一度ご返却ください。（修理は当館で行いますので、手を加えずお返しくください。）

赤いメールバッグの取扱いは？

返却の際もできるだけこのメールバッグでお送りください。荷物が入りきらないときは段ボール箱等に入れ、できるだけ一つにまとめてお送りください。お手元にメールバックが溜まってしまった場合は、通常の荷物と同梱して送り返してください。

物流システムの経費節減に協力できることはありますか？

なるべくコンパクトに梱包することが第一です。また小さな箱2つより大きな箱1つを送る方が安価になります。

県立図書館としましても少ない経費でシステムの充実を図るべく今後も努めてまいりますので、ご協力よろしく申し上げます。

図書以外の郵便物だけを送るのに物流システムを利用できますか？

本システムは県内の読書環境の充実のため、県が費用負担して図書の物流を促進することを目的としています。ですので、図書を送るついでに郵便物を入れていただくことはかまいませんが、単に郵便物だけの場合は、各市町村の負担でお送りください。

県立図書館への連絡・相談事項はどのようにすればよいですか？

まれに資料貸出申込書や返却通知書の欄外に連絡事項が書かれていることがありますが、こうした方法では見落としてしまう恐れがあります。できるだけ電話やFAX、メールでご連絡ください。

1 1. 物流システム拠点施設一覧

市町村名	施設名	住所	電話番号
東洋町	東洋町立甲浦地区公民館	東洋町白浜 12-1	0887-29-2270
	東洋町立野根地区公民館	東洋町野根丙 1795	0887-28-1674
室戸市	室戸市立市民図書館	室戸市室津 2404-5	0887-22-0161
北川村	北川村民会館	北川村野友甲 618	0887-32-1223
馬路村	馬路村就業改善センター	馬路村馬路 443	0887-44-2216
	馬路村役場魚梁瀬多目的施設	馬路村魚梁瀬 10-11	0887-43-2211
奈半利町	奈半利町立町民会館	奈半利町乙 1297-1	0887-38-3525
	奈半利児童クラブみんなのおうち	奈半利町乙 1779-1	0887-38-7337
田野町	田野町立図書館	田野町 1456-42	0887-38-2511
安田町	安田町文化センター	安田町西島 40-2	0887-38-5711
	安田町中山公民館	安田町正弘 711-1	0887-39-2008
安芸市	安芸市民図書館	安芸市矢ノ丸 3-12-29	0887-35-5638
芸西村	芸西村立図書館	芸西村和食甲 1262	0887-33-2959
香南市	香南市野市図書館	香南市野市町西野 594	0887-56-3434
	香南市香我美図書館	香南市香我美町徳王子 2220-1	0887-55-0022
	香南市夜須中央公民館	香南市夜須町坪井 219	0887-54-2121
	香南市赤岡市民館	香南市赤岡町 325-1	0887-55-3600
	香南市吉川総合センター	香南市吉川町吉原 352	0887-55-0525
香美市	香美市立図書館	香美市土佐山田町東本町 2-1-20	0887-53-0301
	香美市立図書館香北分館	香美市香北町美良布 1103-4	0887-59-4550
	香美市立図書館物部分館	香美市物部町大栃 1390-1	0887-58-2058
	高知工科大学附属情報図書館	香美市土佐山田町宮ノ口 185	0887-57-2010
南国市	南国市立図書館	南国市篠原 1801-5	088-863-0469
	高知大学総合情報センター医学部分館	南国市岡豊町小蓮	088-880-2269
	高知大学総合情報センター農学部分館	南国市物部乙 200	088-864-5117
大豊町	大豊町総合ふれあいセンター	大豊町黒石 345-7	0887-73-0811
本山町	本山町中央公民館	本山町本山 569-1	0887-76-2084
土佐町	土佐町立図書館	土佐町田井 1488-1	0887-82-1800
大川村	大川村三世交流センター	大川村中切 16-4	0887-84-2449
	大川村山村開発センター	大川村小松 27-1	0887-84-2449
高知市	高知大学総合情報センター中央館	高知市曙町 2-5-1	088-844-8163
いの町	いの町立図書館	いの町 3618	088-850-4360
日高村	日高村立図書館	日高村本郷 192	0889-20-1533
佐川町	佐川町立図書館	佐川町乙 1862-1	0889-20-0202
越知町	本の森図書室	越知町越知甲 1951-8	0889-26-3400

市町村名	施設名	住所	電話番号
仁淀川町	仁淀川町立中央公民館	仁淀川町大崎 460-1	0889-35-0019
土佐市	土佐市立市民図書館	土佐市高岡町甲 2177	088-852-3333
	土佐市立市民図書館宇佐分館	土佐市宇佐町宇佐 888-1	088-856-2837
	土佐市立市民図書館戸波分館	土佐市家俊 1899-1	088-855-0805
須崎市	須崎市立図書館	須崎市西古市町 6-15	0889-42-2141
津野町	津野町葉山図書室	津野町永野 246	0889-55-2346
	津野町東津野図書室	津野町芳生野甲 111	0889-62-3555
梶原町	梶原町地域活力センター	梶原町梶原 1444-1	0889-65-1350
中土佐町	中土佐町立文化館	中土佐町久礼 6584-1	0889-52-2661
	大野見青年の家	中土佐町大野見吉野 232	0889-57-2129
	上ノ加江公民館	中土佐町上ノ加江 2767-2	0889-54-0950
四万十町	四万十町立図書館	四万十町茂串町 9-20	0880-22-5000
	四万十町教育委員会大正教育分室	四万十町大正 380	0880-27-0132
	四万十町教育委員会十和教育分室	四万十町久保川 47-1	0880-28-5518
	四万十町興津出張所	四万十町興津 1567	0880-25-0001
	四万十町十和隣保館	四万十町大井川 954-1	0880-28-5373
黒潮町	黒潮町立佐賀図書館	黒潮町佐賀 1080-1	0880-55-3150
	黒潮町立大方図書館	黒潮町入野 6931-3	0880-43-2110
四万十市	四万十市立図書館	四万十市中村大橋通 4-10	0880-35-2923
	四万十市教育委員会西土佐事務所	四万十市西土佐用井 1101-5	0880-52-1110
土佐清水市	土佐清水市立市民図書館	土佐清水市幸町 4-19	0880-82-4151
宿毛市	宿毛市立坂本図書館	宿毛市中央 2-7-14	0880-63-2654
三原村	三原村立中央公民館	三原村来栖野 580	0880-46-2559
大月町	大月町立図書館	大月町弘見 2084	0880-73-0049

平成23年1月現在

12. 県立図書館スタッフ一覧

職名	氏名	主な担当業務
館長	吉成克仁	
次長	宮脇敬子	
利用サービス担当		
チーフ	山重壮一	利用サービス業務総括 広報PR担当 新図書館関係業務
司書	古谷留美	郷土レファレンス 国会図書館総合目録
司書	山本那美	一般レファレンス 展示業務 医療・健康情報関連業務
司書	上岡真土	一般レファレンス 図書館システム運用管理 新図書館関連業務
司書(新)	中嶋浩平	郷土レファレンス 相互貸借 ホームページ管理
司書(新)	松本理沙	一般レファレンス レファレンス共同データベース 予約・督促業務
非常勤職員	竹崎和美	郷土レファレンス 予約・督促業務 文献複写
非常勤職員	松本有加	一般レファレンス 障がい者サービス 相互貸借
非常勤職員	片田靖代	一般レファレンス 障がい者サービス 相互貸借
非常勤職員(新)	牧野久美子	一般レファレンス 展示業務
利用サービス担当(子ども室)		
主任指導主事(新)	菊池園	ブックトーク勉強会 相互貸借 研修事業(学校関係)
主任(司書)	竹田尚美	読書会 SariSari 通信 研修事業(学校関係除く)
主任	武田昌子	赤ちゃんのためのおはなし会 予約・督促業務 ホームページ管理
非常勤職員	森田宰子	ストーリーテリング勉強会 研修事業
情報資料担当		
チーフ	谷岡祥子	情報資料業務総括 障がい者サービス業務統括
司書	和田幸	寄贈図書整理業務
主幹	柴田裕美	購入図書整理業務 図書館システム運営管理
主任指導主事	渡邊哲哉	『土佐国群書類従』編集 郷土資料関連業務
主任指導主事	坂本靖	郷土資料受入整理業務 国会図書館納本業務
主査	山下幸子	雑誌受入整理業務 県内図書館購入雑誌・新聞調査 郷土資料作成業務
支援協力担当		
チーフ	大野まゆみ	支援協力業務総括 図書館協議会 関係団体との連絡・調整
主任	野村正雄	庁舎管理 予算事務 対面音訳事務 障がい者サービス
主任	森安美和	庶務・支払事務 出版物の販売事務
司書	尾形千晶	市町村支援(中央ブロック) 市町村職員研修 読書会
司書	宮脇奈那	市町村支援 職場体験業務 物流業務 BM図書整理業務
非常勤職員	土居美香	市町村支援 学校図書館支援 物流業務 BM図書整理業務

県内図書館相互貸借ルール

図書館名	新刊の貸出	雑誌類	視聴覚資料	その他の制限	蔵書の検索方法	申し込み方法	返却通知書
高知市立市民図書館	受入後1年×	×	×	貸出・予約とも各10冊まで	HP	原則ネット予約	FAX申込み時は要 不要
東洋町立図書館	○	○	○				
室戸市立市民図書館	6ヶ月まで×	○	○		FAX	FAX	要
田野町立図書館	3ヶ月まで×	最新号×	×	トータル20冊まで	HP	FAX	要
安芸市民図書館	○	最新号×	×		FAX・電話	FAX・電話	要
芸西村立図書館	3ヶ月まで×	最新号×	×		FAX・電話	FAX・電話	要
香南市香我美図書館	3ヶ月まで×	3ヶ月まで×	所蔵なし	トータル10冊まで	HP	FAX	要
香南市野市図書館	6ヶ月まで×	最新号×	CD・DVD×		HP	FAX	要
香美市立図書館	3ヶ月まで×	最新号×	×		HP	FAX	要
南国市立図書館	3ヶ月まで×	最新号×	×		HP	FAX・電話	要
いの町立図書館	3ヶ月まで×	最新号×	×	貸出期間4週間	HP	FAX	要
土佐市立市民図書館	3ヶ月まで×	最新号×	○		HP	メール・FAX・電話	不要
須崎市立図書館	○	最新号×	○		メール・FAX・電話	メール・FAX・電話	要
日高村立図書館	6ヶ月まで×	3ヶ月まで×	所蔵なし		FAX・電話	FAX	要
佐川町立図書館	6ヶ月まで×	6ヶ月まで×	○		FAX・電話	FAX・電話	不要
四万十町立図書館	○	最新号×	○		メール・FAX・電話	メール・FAX・電話	要
黒潮町立佐賀図書館	2ヶ月まで×	最新号×	×	郷土資料×	HP	FAX	要
黒潮町立大方図書館	2ヶ月まで×	最新号×	×	郷土資料×	HP	FAX	要
四万十市立図書館	6ヶ月まで×	6ヶ月まで×	×		HP	FAX	不要
土佐清水市立市民図書館	6ヶ月まで×	×	×		HP	FAX	要
宿毛市立坂本図書館	2ヶ月まで×	最新号×	×	コピー×トータル50冊まで	HP	FAX	要
大月町立図書館	○	○	○		FAX	FAX	不要
高知工科大学附属情報図書館	個別対応	×	×	貸出期間3週間	HP	メール・FAX	要
高知大学附属図書館	○	×	×	貸出期間3週間	HP	メール・FAX	要
高知大学附属図書館医学部分館	○	×	×		HP	メール・FAX	要
高知大学附属図書館農学部分館	○	×	×	貸出期間3週間	HP	メール・FAX	要

平成23年3月現在

県図書館協会 & 県立図書館徹底活用マニュアル

様式集

(様式1-2)

資料購入借受申込書

平成 年 月 日

高知県立図書館長様
(支援協力担当あて)

団体名
担当者
T E L
F A X

当館利用者から下記資料の要望がありましたが、自館での購入も他館からの借受も困難です。
つきましては、県立図書館で購入のうえ、当館に貸出していただきますようお願いいたします。

資料名	
(シリーズ名)	
著(編)者名	
出版社名	
出版年月	
定価	
I S B N	
理由・経緯等	
備考	

(記載例1-2)

資料購入借受申込書

平成 年 月 日

高知県立図書館長様
(支援協力担当あて)

団体名 〇〇市立図書館
担当者 図書館太郎
T E L 088-888-8888
F A X 088-888-8889

当館利用者から下記資料の要望がありましたが、自館での購入も他館からの借受も困難です。
つきましては、県立図書館で購入のうえ、当館に貸出していただきますようお願いいたします。

資料名	高知県立図書館漫遊記
(シリーズ名)	
著(編)者名	図書館次郎
出版社名	〇〇出版
出版年月	2005年
定価	30000円
I S B N	978-4-〇〇-1234-5
理由・経緯等	自館での購入を検討しましたが、高額で他の利用者の利用も見込めないことから購入見送りとなりました。 また、県内には所蔵館がなく、県外所蔵館も貸出不可とのことでした。
備考	

(様式2)

展示用図書借受申込書

平成 年 月 日

高知県立図書館長 様
(利用サービス担当あて)

団体名
担当者
T E L
F A X

下記のとおり、展示用図書の借受を申し込みます。

展示のテーマ	
展示期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
借受希望日	平成 年 月 日 までに
自館で用意できる冊数	冊 (別紙リストのとおり)
貸出希望冊数	冊 程度
展示の趣旨	
具体的な希望	

(記載例2)

展示用図書借受申込書

平成 年 月 日

高知県立図書館長様
(利用サービス担当あて)

団体名 〇〇市立図書館
担当者 図書館太郎
T E L 088-888-8888
F A X 088-888-8889

下記のとおり、展示用図書の借受を申し込みます。

展示のテーマ	春だ！緑だ！山を歩こう 2011
展示期間	平成23年〇月〇〇日 ~ 平成 年△月△△日
借受希望日	平成 年 ×月 ×日 までに
自館で用意できる冊数	50冊 (別紙リストのとおり)
貸出希望冊数	20冊 程度
展示の趣旨	当市健康福祉部が、健康づくり・メタボ解消に住民を対象とした山歩きイベントを開催することになりました。当館でもこのイベントと連携し、上記テーマで展示を行いたいと考えています。
具体的な希望	本格的な山登りというより、楽しみながらのハイキング的な山登りの展示をしたいと考えています。 一般的な四国の登山ガイドの他、子どもからお年寄りまで楽しめるようなガイドや物語、体のケア・ストレッチに役立つ本、ダッチオープンを使ったキャンプ料理の本、山の写真集等を希望します。 できれば次の資料もお願いします。『〇〇』『△△』

(様式3)

本館図書借受申込書

平成 年 月 日

高知県立図書館長様
(支援協力担当あて)

団体名
担当者
T E L
F A X

下記のとおり、本館図書の借受を申し込みます。

借受希望期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日		
選書方法	A. 平成 年 月 日に自館職員が選書に行く		
	B. 県立図書館に選書を一任する		
児童用図書	種類	希望冊数	具体的な希望
	絵本		
	0類		
	1類		
	2類		
	3類		
	4類		
	5類		
	6類		
	7類		
	8類		
	9類		
	研究書		
成人用図書	0類		
	1類		
	2類		
	3類		
	4類		
	5類		
	6類		
	7類		
	8類		
	9類		

(記載例3)

本館図書借受申込書

平成 年 月 日

高知県立図書館長様
(支援協力担当あて)

団体名 〇〇市立図書館
担当者 図書館太郎
T E L 088-888-8888
F A X 088-888-8889

下記のとおり、本館図書の借受を申し込みます。

借受希望期間	平成 〇年 〇月 〇日～平成 年 月 日		
選書方法	A. 平成 年 〇月 〇日に自館職員が選書に行く		
	B. 県立図書館に選書を一任する		
児童用図書	種類	希望冊数	具体的な希望
	絵本		
	0類		
	1類		
	2類		
	3類		
	4類		
	5類		
	6類		
	7類		
	8類		
	9類		
研究書			
成人用図書	0類	20	コンピュータ関係の入門書
	1類		
	2類		
	3類	20	資格取得の本
	4類		
	5類		
	6類		
	7類		
	8類		
	9類		

(様式4)

レファレンス申込書

平成 年 月 日

高知県立図書館長様
(支援協力担当あて)

団体名
担当者
T E L
F A X

下記のとおり、参考調査を申し込みます。

<p>調査内容 (具体的に)</p>	
<p>調査済項目</p>	

(記載例4)

レファレンス申込書

平成 年 月 日

高知県立図書館長様
(支援協力担当あて)

団体名	〇〇市立図書館
担当者	図書館太郎
T E L	088-888-8888
F A X	088-888-8889

下記のとおり、参考調査を申し込みます。

調査内容 (具体的に)	① 小児喘息の最新治療法。 ② 発作が起きた際の緊急対処法。 ③ 県内の喘息(アレルギー)専門医院の名称・所在地及び連絡先。
調査済項目	『これで分かった、小児喘息の最新医療』(△△社) 『小児喘息が完治する奇跡の治療法』(▽▽出版) が蔵書にありましたが、ともに発行が平成元年と古く、 参考になりません。 高知県立図書館レファレンス事例データベース → 該当情報なし。 国立国会図書館レファレンス協同データベース → 該当情報なし。 日本小児アレルギー学会 → 喘息についての記載は概略のみ。 高知県病院組合 → 専門医についての記載はなし。

(様式5)

市町村支援申込書

平成 年 月 日

高知県立図書館長様
(支援協力担当あて)

団体名
担当者
T E L
F A X

下記のとおり市町村支援を申し込みます。

希望支援時期	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
希望派遣人数	人程度
希望派遣職員	
支援内容 (具体的に)	

(記載例5)

市町村支援申込書

平成 年 月 日

高知県立図書館長様
(支援協力担当あて)

団体名 〇〇市立図書館
担当者 図書館太郎
T E L 088-888-8888
F A X 088-888-8889

下記のとおり市町村支援を申し込みます。

希望支援時期	平成23年 〇月 〇日 ~ 平成 年 月 日
希望派遣人数	1~2名 程度
希望派遣職員	古い資料の価値基準に精通している職員。
支援内容 (具体的に)	<p>先日、公民館の収蔵庫整理を行ったところ、いつのものが分からない古い資料が複数見つかりました。この資料についてどのような取り扱いをすべきか判断がつかないため、下記の点について支援をお願いします。</p> <ul style="list-style-type: none">① 資料の概要の判別② 大切に保管すべき資料か、廃棄してもよいか。③ 保管すべき資料の場合、どのように保管すればよいか。

(様式6)

いつでも研修申込書

平成 年 月 日

高知県立図書館長様
(支援協力担当あて)

団体名
担当者
T E L
F A X

下記のとおりいつでも研修を申し込みます。

希望時期	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
対象職員	
上記職員の 経歴・状況等	
研修内容 (具体的に)	

(記載例6)

いつでも研修申込書

平成 年 月 日

高知県立図書館長様
(支援協力担当あて)

団体名 〇〇市立図書館
担当者 図書館太郎
T E L 088-888-8888
F A X 088-888-8889

下記のとおりいつでも研修を申し込みます。

希望時期	平成 23年 〇月 〇日 ~ 平成 23年 〇月 △日
対象職員	主幹 高知 花子(1名)
上記職員の 経歴・状況等	本年4月に他部署より移動となり、図書館業務は全く初めての状況です。
希望する 研修内容 (具体的に)	① 図書館業務の最初のイロハ。 ② 絵本の読み聞かせの実技。 ③ 配架や展示について。

(様式7)

どこでも研修申込書

平成 年 月 日

高知県立図書館長様
(支援協力担当あて)

団体名
担当者
T E L
F A X

下記のとおりどこでも研修を申し込みます。

希望日	①平成 年 月 日 ②平成 年 月 日
対象職員・ 人数	
研修内容 (具体的に)	

(記載例7)

どこでも研修申込書

平成 年 月 日

高知県立図書館長様
(支援協力担当あて)

団体名 ○○市立図書館
担当者 図書館太郎
T E L 088-888-8888
F A X 088-888-8889

下記のとおりどこでも研修を申し込みます。

希望日	①平成 23 年 ○月 ○日 ②平成 年 月 日
対象職員・ 人数	当館スタッフ(5名)及びボランティア(10名)
研修内容 (具体的に)	読み聞かせの取り組みを当市全域に広げるために、当館職員が中心となって各学校毎にボランティア組織を立ち上げることとなった。各ボランティアスタッフが現地で自信を持って読み聞かせ活動に取り組むことができるよう、基本的な読み聞かせ・ブックトーク等のやり方、適切な絵本の選び方、子どもたちと接する上で留意すべき点等について教えてもらいたい。

(様式8)

県外図書館研修派遣事業申請書

平成 年 月 日

団体名		代表者	印
担当者		連絡先	
派遣を希望する職員	①	②	
派遣期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日		
目的			

< 行動計画 >

	予定時刻	目的地	行動	交通手段	概算費用
1 日目					
2 日目					
3 日目					
4 日目					

< 概算費用 >

交通費	円	宿泊費	円	研修費	円	その他	円
計							

(記載例8)

県外図書館研修派遣事業申請書

平成 年 月 日

団体名	〇〇市立図書館	代表者	印
担当者	図書館 太郎	連絡先	088-888-8888
派遣を希望する職員	① 図書館太郎 ②		
派遣期間	平成23年 〇月 〇日 ~ 平成 年 〇月 △日		
目的	障害者サービスについての理解を深め、誰でも当たり前使える図書館作りを進めたい。		

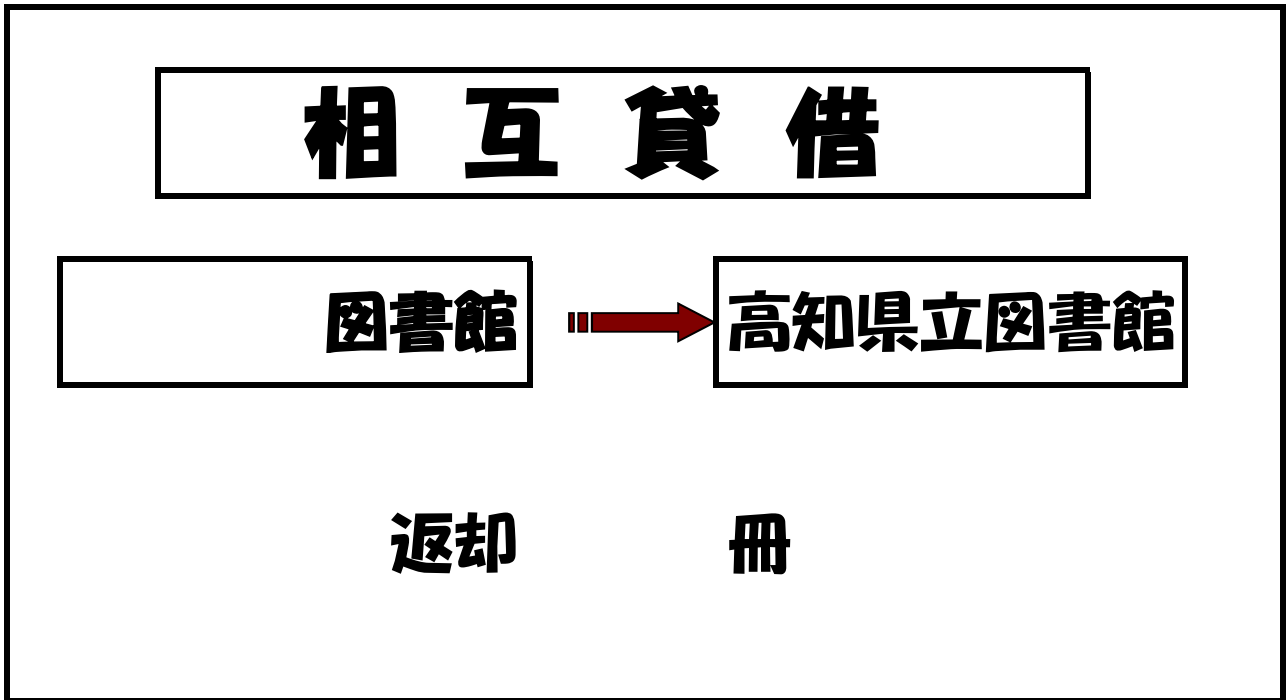
< 行動計画 >

	予定時刻	目的地	行動	交通手段	概算費用
1 日目	14:00	枚方市立図書館	視察	JR他	9,350
	18:00	けいはんなホテル	宿泊		10,420
2 日目	10:00	国会図書館関西館	障害者サービス研修	徒歩	0
	18:00	けいはんなホテル	宿泊	徒歩	9,250
3 日目	10:00	国会図書館関西館	障害者サービス研修		0
	20:00	ビジネスグリーンホテル八日市	宿泊	JR他	6,890
4 日目	9:00	東近江市立図書館	視察	徒歩	0
	21:20	高知市	帰着	JR他	10,440

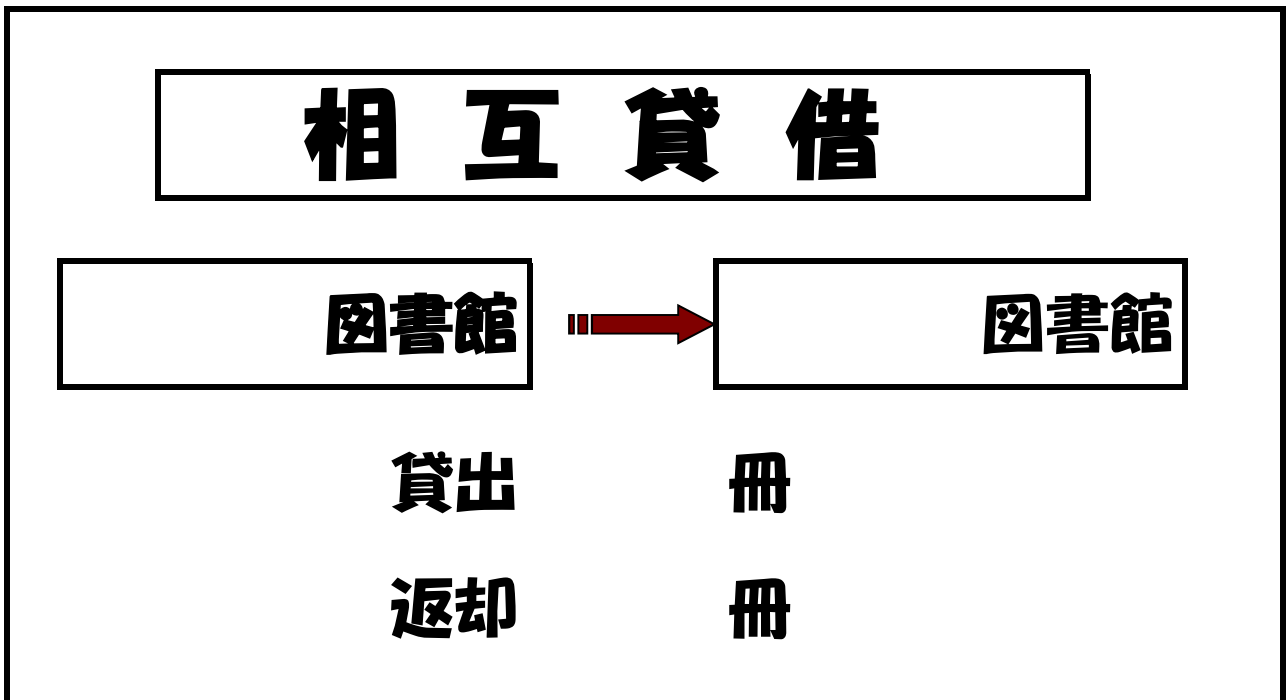
< 概算費用 >

交通費	22,980円	宿泊費	23,370円	研修費	0円	その他	0円
計				46,350 円			

(様式9-1)



(様式9-2)



個人返却

図書館



高知県立図書館

返却

冊