

学校図書館支援センター物流部門

「ふくろ便」・「コンテナ便」 ご利用の手引き



ふくろ便



コンテナ便

平成27年10月

田原市図書館

はじめに

公共図書館から学校へ、本をお届けします。

授業等で必要な本があった時、より早く、学校へお届けします。

貸出の便の種類

1. ふくろ便（学校連絡袋便）
2. コンテナ便（学校直接配送便）
3. 移動図書館便
4. 最寄の図書館にて直接貸出

物流便のそれぞれの特徴

ふくろ便 （学校連絡袋便）	団体貸出事前連絡用紙が図書館に届き、本の準備が出来次第（基本的に平日で1日余裕を見てください）、図書館からふくろ便を教育委員会の文書交換箱に送ります。 1日1便、11時頃到着。 午後に文書交換箱に来られる学校なら、図書館発送当日に、ふくろ便を受け取ることが可能。 ※一度に発送する量は「10冊まで」です。
コンテナ便 （学校直接配送便）	配送する量が10冊より多くて、ふくろ便では運べない時に、図書館指定の曜日に軽ワゴン車で配送・回収に伺います。 田原・赤羽根地区（西ルート）火曜日午後 田原地区（東ルート）木曜日午後 渥美地区 木曜日午後
移動図書館便	月に一度、移動図書館が学校を巡回する時に、資料をお持ちします。 利用までの日数に余裕があるときにお勧めです。 ふくろ便、コンテナ便で借りた本を、この時にまとめてお返しいただくことも可能です。
中央図書館 赤羽根図書館 渥美図書館	カードを持って来館されれば、書架にある資料はそのまま貸出可能です。 最寄の館になく、その日にそろわない資料だけ、後日、ふくろ便、コンテナ便、移動図書館便でお届けすることも可能です。

申込日別：ふくろ便・コンテナ便配送日一覧【渥美地区は東ルートと同様です】

火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
申込	 1日	ふくろ便 発送					コンテナ便 西ルート		コンテナ便 東ルート					
	申込		ふくろ便 発送				コンテナ便 西ルート		コンテナ便 東ルート					
		申込					ふくろ便 発送		コンテナ便 東ルート					コンテナ便 西ルート
			申込					ふくろ便 発送	コンテナ便 東ルート					コンテナ便 西ルート

問い合わせ先 中央図書館 TEL 23-4946 FAX 23-4646
渥美図書館 TEL 33-1114 FAX 34-1010

業務名	ふくろ便・コンテナ便【学校先生分】
-----	-------------------

内容	学校と公共図書館間における本の依頼、到着、資料管理、返却。 【学校先生分】
----	--

<授業等で本が必要になったら>

番号	作業名	説明
手順1	団体貸出事前連絡用紙を記入	●『団体貸出事前連絡用紙』に必要事項を記入して、FAX送信、または中央図書館、渥美図書館に直接提出する。 ●これまで通り、学校司書を通じて申請可能。 ●学校司書を經由せず、直接先生が申請することも可能。

手順2	配送方法を分量に応じて選択	●早く必要、10冊以下なら、ふくろ便。 最短で、火曜日申込み→水曜日準備→木曜日ふくろ便が教育委員会の文書交換箱に到着。 ●11冊以上で、たくさん必要ならコンテナ便。 地区によって決まった曜日に、図書館から学校へ直接配送が受けられる。 ●小学校の場合は、一番近い移動図書館の巡回日に届けることも可能。
-----	---------------	--

手順3	事前連絡用紙記入方法	1、学校名、学年、クラス、クラスの人数を記入する。 2、学習のテーマを記入する。 どの教科で使うか、わかっているときは教科も記入する。 3、希望する資料を記入する。 タイトルのわかっているものは直接明記する。こんな内容のもの、という希望があれば詳しく記入。授業でこんな風に使いたい、など具体的に事例も記入があると、希望にそった資料の提供を受けることができる。 4、貸出について ①受取方法の指定をする。 ②受取日の指定をする。 ※詳しくは申込日別：ふくろ便・コンテナ便配送日一覧を参照 ③返却日予定日を記入する。○月○日頃には授業で使って終了だから、という目安の日付で可。 ※時期によっては、他の学校も同じ内容の本に貸出希望が集中することもあるので、早目の返却をお願いすることもある。 ④希望冊数を記入する。 ふくろ便(10冊まで)＜コンテナ便・移動図書館便(1枚の団体カードで上限は300冊) ⑤選書：誰が本を選ぶのか選択する。 学校側担当者：担当の先生が直接来館して選ぶときは、学校側担当者に○をする。半分先生が選び、あとは図書館側で、同様のものを選んで、ということも可能。 図書館：テーマや、資料の内容を元に図書館司書が選ぶ場合は図書館に○をする。 学校司書：テーマや、資料の内容を元に学校司書にお任せする時は学校司書に○をする。できるだけ具体的に、こんな資料がほしいと学校司書に伝えと、学校司書も図書館ホームページから蔵書検索しやすくなる。
-----	------------	--

手順3		⑥カード番号を記入する。先生が持っているクラスの図書館カード番号を記入する。カードを持っていないクラスや、養護の先生、部活、学校全体の行事等で使う場合は、学校名義のカードで貸出が可能。学校名義のカードを学校司書が預かっていて番号がわからない場合には、カード番号記載欄に『〇〇学校のカード』と明記する。 5、学校側担当者：ふくろ便の場合は、ここに書かれた担当者あてに発送する。揃える資料の関係で、問合せすることがあるため、連絡先として学校の電話番号も記入。 学校全体の行事などの場合や担任を持たない先生の場合は、職名と名前を記入。ふくろ便、コンテナ便、いずれも受け取りの先生の名前をあて先として書いて送るので、学校司書の到着を待たずに、職員室で資料を受け取ることが可能。
-----	--	--

手順4	資料が到着したら	●図書館からの配送には、貸出リストが添付されるので、到着、返却の際、チェックに活用。 ●ふくろ便の袋は返却の時まで学校で保管。 ●コンテナ便のコンテナは返却の時まで学校で保管。
-----	----------	---

手順5	資料の返却	●受取時の袋、またはコンテナで返却。到着時には、袋、コンテナに『〇〇学校行』と表示されているので、それを裏返して『図書館行』とする。 ●ふくろ便で来た資料：資料をチェック後、袋にいれて教育委員会の文書交換箱へ送る。 ●コンテナ便で来た資料：団体貸出回収依頼用紙に、学校名、分量、回収希望日を記入して、FAX送信する。西ルートは一番早い火曜日の午後、田原東ルートと渥美地区は一番早い木曜日に、職員室へ回収に来る。 ●小学校の場合は、返却期限内であれば、次の移動図書館で返却も可能。この時は団体貸出回収依頼用紙は不要。
-----	-------	---

業務名	ふくろ便【文書交換箱に来られる方分】
-----	--------------------

内容	学校と公共図書館間におけるふくろ便の到着、輸送、返却。 【文書交換箱に来られる方分】
----	---

＜教育委員会の文書交換箱の自校の部分にふくろ便があれば＞

番号	作業名	説明
手順1	教育委員会の文書交換箱を確認	●文書交換箱を見て、青色のふくろ便があれば袋横面の宛名を確認のうえ、自校に持ち帰る。 ●文書交換箱を確認して、「ふくろ便があります。足元にある学校名入りの青色のふくろ便を持って行ってください」と書かれた札が入っている時は、文書交換箱の下にある水色のコンテナに、ふくろ便が入っているので学校名を確認して持ち帰る。札は、文書交換箱の左端にある図書館の交換箱へ入れる。
手順2	学校に戻ったら	●ふくろ便の側面には、学校名の下に学校側担当者の名前が書かれているので、袋ごと担当者へ渡す。学校司書の名前でふくろ便が送られることもある。 ●ふくろ便の袋は、本を返す時にまた使用するので、基本的に担当教員が保管する。
手順3	学校から、文書交換箱へ入れるふくろ便を渡されたら	●学校側の担当者からふくろ便を渡されたら、教育委員会の文書交換箱の左端にある図書館の文書交換箱にふくろ便を入れる。 ●既に、図書館行きの文書交換箱がいっぱいで、持って来たふくろ便が入らないときは、壁際にある『図書館へ戻るふくろ便在中』と貼付された折りたたみコンテナに入れる。コンテナが折りたたまれている時は、開いて入れる。

田原市図書館「団体貸出」事前連絡用紙

平成 年 月 日

1. 学校名・学年・クラス・人数

小・中学校・高校 年 組 名

2. 学習のテーマ・内容（教科： ）

3. 希望する資料

4. 貸出について

①《受 取 方 法》 ・中央図書館 ・赤羽根図書館 ・渥美図書館 ・移動図書館
・ふくろ便 ・コンテナ便

②《受 取 日》 月 日 ()

③《返却予定日》 月 日 ()

④《希 望 冊 数》 冊

⑤《選 書》 ・学校側担当者 ・図書館 ・学校司書 ()

⑥《カード番号》 90

5. 学校側担当者 TEL

〈図書館処理欄〉	受付日	月	日	受付者
	貸出日	月	日	カード番号 90 貸出冊数

問合せ 中央図書館 TEL 2 3 - 4 9 4 6 FAX 2 3 - 4 6 4 6
渥美図書館 TEL 3 3 - 1 1 1 4 FAX 3 4 - 1 0 1 0

田原市図書館「団体貸出」事前連絡用紙

平成**27**年 **8**月**19**日

1. 学校名・学年・クラス・人数

衣笠 小・~~中学校~~・高校 **3**年 **2**組 **25**名2. 学習のテーマ・内容（教科：**総合**）・**ウサギの飼育（学校で飼育しているウサギのお世話がわかる本）**

3. 希望する資料

- ・**1羽だけでなく、たくさんの数の飼育をしているので、家庭用ではない物も希望。**
- ・**ウサギの生態、病気の事、えさの事、飼育管理のわかること。**
- ・**6グループ交替で飼育当番があるので、当番の心得みたいなものもあれば。**

4. 貸出について

- ①《受 取 方 法》 ・中央図書館 ・赤羽根図書館 ・渥美図書館 ・移動図書館
・ふくろ便 ・コンテナ便
- ②《受 取 日》 8月 25日（火）（準備が出来ればこの日より前でも）
- ③《返却予定日》 9月 25日（金）
- ④《希 望 冊 数》 4～8 冊（ふくろ便に入る分量でお願いします）
- ⑤《選 書》 ・学校側担当者・図書館 ・学校司書（ ）
- ⑥《カード番号》 90633970

5. 学校側担当者 3年2組担任 田原花子 TEL 〇〇一〇〇〇〇

〈図書館処理欄〉	受付日	月	日	受付者
	貸出日	月	日	カード番号 90
				貸出冊数

問合せ 中央図書館 TEL 23-4946 FAX 23-4646
渥美図書館 TEL 33-1114 FAX 34-1010

回収依頼用紙

平成 年 月 日

1. 学校名

_____ 小・中学校 年 組

2. おおよその分量

折りたたみコンテナに 半分 ・ 2／3 ・ 一杯 ・ () 箱分

追加コンテナ 要 ・ 不要

3. 回収希望日

西ルート（火曜日） _____ 月 _____ 日（火）

（衣笠小・南部小・野田小・野田中・若戸小・赤羽根中・赤羽根小・高松小・大草小）

東ルート（木曜日） _____ 月 _____ 日（木）

（童浦小・田原中・中部小・東部小・東部中・神戸小・六連小）

渥美地区（木曜日） _____ 月 _____ 日（木）

（泉小・泉中・清田小・福江小・福江中・中山小・亀山小・伊良湖岬小・伊良湖岬中）

4. 学校側担当者 _____ TEL _____

5. 備考

〈図書館処理欄〉	受付日	月	日	受付者
	回収日	月	日	

問合せ 中央図書館 TEL 2 3 - 4 9 4 6 FAX 2 3 - 4 6 4 6

渥美図書館 TEL 3 3 - 1 1 1 4 FAX 3 4 - 1 0 1 0

回収依頼用紙

平成**27**年**10**月**1**日

1. 学校名

高 松 小・中学校 4年 組

2. おおよその分量

折りたたみコンテナに 半分 ・ 2 / 3 ・ 一杯 ・ () 箱分
追加コンテナ 要 ・ 不要

3. 回収希望日

西ルート（火曜日） 10月 6日（火）
（衣笠小・南部小・野田小・野田中・若戸小・赤羽根中・赤羽根小・高松小・大草小）東ルート（木曜日） _____ 月 _____ 日（木）
（童浦小・田原中・中部小・東部小・東部中・神戸小・六連小）渥美地区（木曜日） _____ 月 _____ 日（木）
（泉小・泉中・清田小・福江小・福江中・中山小・亀山小・伊良湖岬小・伊良湖岬中）4. 学校側担当者 4年担任 高松 早苗 TEL 45-2068

5. 備考

職員室の入り口に、わかるように出しておきます。

〈図書館処理欄〉	受付日	月	日	受付者
	回収日	月	日	

問合せ	中央図書館	TEL 2 3 - 4 9 4 6	FAX 2 3 - 4 6 4 6
	渥美図書館	TEL 3 3 - 1 1 1 4	FAX 3 4 - 1 0 1 0