はじめに

埼玉県立図書館では読書会のテキスト等に利用していただくために「貸出文庫」を用意しています。「貸出文庫」は同じ本を複数セットにして貸出するものです。

目録を利用される方へ

1 掲載内容

この目録は、当館が令和4年10月1日現在所蔵している「貸出文庫」の目録です。

2 目録の構成

この目録は、《書名編 一般書》、《書名編 児童書》、《著者名編》（一般書・児童書混配）の3部から成っています。

3 目録の記入について

【書名】

- (1) 書名・著者名の読みについては、濁音・半濁音は清音に、長音記号はないものとして読み替えて配列しています。

また、一部の助詞「へ・は・を」は「エ・ワ・オ」と読み替えています。

例：「自分をつくる」⇒「シフンオツクル」

- (2) 書名が同一の場合は、著者名の五十音順に配列しました。
- (3) 書名と副書名（サブタイトル）等は、「：」で区切っています。

例：とげ抜き：新巢鴨地蔵縁起

- (4) シリーズ名等は、書名の後に（）で括って記しています。

例：李陵・山月記（新潮文庫）

- (5) 書名・著者名で、読み方が特殊なものや難しいものは、（）で括って記しています。

例：深い河（ディーブ・リバー）

柳 美里（ユウ ミリ）

【著者名】

- (1) 著者名は、姓・名の順に記しています。西洋人名については、姓と名の原綴りの頭文字のみとしました。

例：ブロンテ， E. J.

【対 象】

(1) 子ども向けの資料については、およその対象年齢層を略語により表示しました。

低：小学校低学年

中：小学校中学年

高：小学校高学年

Ⓞ：中学生

4 配列

【書名編】

(1) 書名の五十音順に配列しています。

【著者名編】

(1) 配列は、著者名の五十音順とし、同姓の場合は名の順としました。なお、一般書と児童書が混配しています。

(2) 著者名が同一の場合は、書名の五十音順に配列しています。

5 利用案内

【利用者】

(1) 埼玉県内の図書館や公民館等、読書会、社会教育団体等です。個人への貸出は行っておりません。

(2) 御利用されるにあたって、県立図書館での利用登録は不要です。新規に利用を希望される場合、最寄りの図書館もしくは下記申込先にお問い合わせください。

【利用申込】

(1) 御利用される月の6か月前から予約を受付けております。下記申込先に電話等でお申込みください。

例：10月に利用⇒4月1日から予約可能

(2) 受付時間は県立熊谷図書館の開館日の9:00～17:00です。

(3) 予約の際には、以下のことをお伝えください。

- ・利用団体名（読書会名）
- ・代表者氏名
- ・電話番号
- ・書名
- ・利用冊数
- ・利用期間
- ・受取・返却先（直接来館、〇〇市町村立図書館経由等）

(4) 予約できるセット数は6セットまでです。上下巻は2セットと数えます。

(5) 貸出期間は2か月以内です。当館から貸出して戻ってくるまでの期間です。

【貸出・返却方法】

- (1) 御希望する最寄りの市町村の図書館等で受取・返却ができます。
- (2) 御希望日に市町村の図書館等に配送します。市町村の図書館への配送は原則として週1回です。配送の日程については、取り寄せる図書館へお問い合わせください。
- (3) 返却の際は、お借りになった冊数分をまとめて紐で括り、「貸出文庫利用票(返却)」を添付してお返してください。

申込先

埼玉県立熊谷図書館 図書館協力担当

TEL 048-523-6291 (代表)

FAX 048-525-2667 (直通)