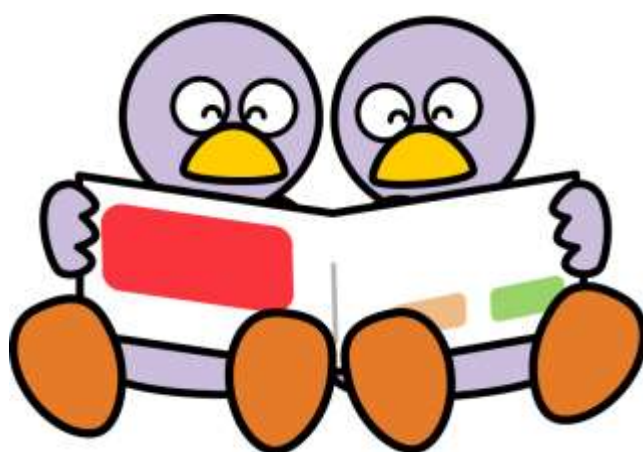


図書館協力ハンドブック

高校図書館編

2017年版



埼玉県マスコット「コバトン」

埼玉県立図書館

<https://www.lib.pref.saitama.jp/>

目 次

埼玉県立図書館の組織／休館日・開館時間 ……1	IV 協力レファレンス ……18
I 県立図書館の図書館協力業務体制 ……2	1 申し込み方法
1 サービス概要	2 レファレンス事例の公開
2 各種サービスの受付窓口	V 複写サービス ……19
3 各種サービスの受付時間	1 複写サービスの概要
II 協力貸出 ……5	2 複写料金
1 貸出資料の範囲 …… 5	3 申し込み・支払い手順
2 貸出期間・貸出条件等 …… 5	4 複写物の送付
(1) 貸出期間及び貸出期間の延長	VI 障害者サービス ……20
(2) 利用条件	1 点字・録音資料の貸出
(3) 貸出制限資料	VII 団体貸出 ……21
(4) 事故処理（汚損・破損、紛失等）	1 16ミリ映画フィルム・DVD・ビデオカセット
3 県立図書館所蔵資料の探し方 …… 8	2 貸出文庫
(1) 埼玉県立図書館蔵書検索システム (Web-OPAC)	3 布絵本
(2) 埼玉県内高等学校Web-ISBN総合 目録	VIII その他 ……24
4 申し込み方法 ……10	1 連絡車・協力車
(1) Web-OPACでの申し込み	2 埼玉県立図書館ウェブサイト
(2) ファクシミリでの申し込み	3 資料の収集
5 資料の受取方法 ……15	(別紙) 平成29年度後期連絡車・協力車巡回コ ース
(1) 県立図書館での受取	……………26
(2) 最寄りの市町村立図書館・公民館図書室 での受取	
6 貸出・返却手続き ……16	
(1) 貸出	
(2) 返却	
III 購入希望・書誌調査 ……17	
1 購入希望	
2 書誌調査	

埼玉県立図書館の組織

県立熊谷図書館		
<ul style="list-style-type: none"> ■ 総務担当 ・ 総務担当 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 企画・システム管理担当 ・ 企画担当 ・ システム管理担当 ■ 図書館協力、資料収集・整理担当 ・ 図書館協力担当 ・ 資料収集・整理担当 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 参考調査担当 ・ ビジネス・産業支援担当 ・ 人文・社会科学資料担当 ・ 海外資料担当 ・ 地域・行政資料担当 ・ 視聴覚資料・図書館振興担当

県立久喜図書館		
<ul style="list-style-type: none"> ■ 総務担当 ・ 総務担当 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 障害者サービス・子ども読書推進担当 ・ 障害者サービス担当 ・ 子ども読書推進担当 ■ 情報・地域協力・新聞雑誌担当 ・ 情報・地域協力担当 ・ 新聞・雑誌担当 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 参考調査担当 ・ 自然科学・技術資料担当 ・ 芸術・文学資料担当(*を含む) *視聴覚資料担当

休館日・開館時間

休館日・開館時間		
<ul style="list-style-type: none"> ■ 休館日 	<ul style="list-style-type: none"> 月曜日 館内整理日 年末年始 特別整理期間 	<ul style="list-style-type: none"> 祝日・県民の日は開館し、翌日が休館 毎月第4金曜日（祝日は開館し、前日が休館） 12月29日～1月3日 年2回
<ul style="list-style-type: none"> ■ 開館時間 	<ul style="list-style-type: none"> 火曜～金曜 土・日・祝 	<ul style="list-style-type: none"> 9：00～20：00（6月～9月） 9：00～19：00（10月～5月） 9：00～17：00（通 年）
<ul style="list-style-type: none"> * 児童資料・対面朗読・障害者サービス用資料・16ミリ映画フィルム・貸出文庫は、通年9：00～17：00 		

県立熊谷図書館浦和分室		
<ul style="list-style-type: none"> ■ 休室日 *県立文書館に準じます 	<ul style="list-style-type: none"> 月曜日・祝日 館内整理日 年末年始 特別整理期間 	<ul style="list-style-type: none"> 県民の日は開室し、翌日が休室 毎月第4金曜日（祝日の場合は、前日も休室） 県立文書館の月末館内整理日 12月29日～1月3日 県立文書館の特別整理期間
<ul style="list-style-type: none"> ■ 開館時間 	<ul style="list-style-type: none"> 火曜～日曜 	<ul style="list-style-type: none"> 9：00～17：00（通 年）
<ul style="list-style-type: none"> 県立図書館資料の閲覧・貸出・返却等の窓口です。資料は所蔵していません。県内市町村図書館等からの資料の取り寄せは行っていません。 		

I 県立図書館の図書館協力業務体制

1 サービス概要

県立図書館では、主担当館を中心に、下記の図書館協力業務を行っています。

■ 図書館協力業務に関すること（協力業務全般については熊谷館が承ります。）

熊谷館（主担当館）：図書館協力担当

久喜館：情報・地域協力担当

- ① 県内の市町村立図書館等からの協力貸出の受付、所蔵調査（禁帯出資料の相互貸借の可否等についての問い合わせは、各所蔵館へお願いします。）
- ② 連絡車・協力車による相互貸借資料・貸出文庫・16ミリ映画フィルム・交換資料等の搬送
- ③ 図書館運営等の相談・援助、各種図書館情報の収集・提供

■ レファレンスに関すること（各館の資料担当が承ります。）

久喜館：情報・地域協力カウンター、案内相談カウンター

熊谷館：人文・社会科学資料担当

- ④ 資料、情報等についての調査及び紹介（レファレンス・サービス）

■ 複写サービスに関すること（各館の複写担当が承ります。）

熊谷館：海外資料担当、久喜館：自然科学・技術資料担当

- ⑤ 県立図書館所蔵資料の複写

■ 埼玉資料に関すること 熊谷館：地域・行政資料担当

- ⑥ 埼玉資料の収集、調査等

■ 貸出文庫に関すること 熊谷館：図書館協力担当

- ⑦ 貸出文庫の運営管理等

■ 視聴覚資料に関すること 熊谷館：視聴覚資料・図書館振興担当

- ⑧ 16ミリ映画フィルムの貸出し
- ⑨ 視聴覚資料の収集、調査等

■ 新聞・雑誌に関すること 久喜館：新聞・雑誌担当

- ⑩ 県内市町村立図書館等の廃棄雑誌の保存受入
- ⑪ 県内市町村立図書館等の新聞・雑誌所蔵情報の集約

■ ビジネス支援サービスに関すること 熊谷館：ビジネス支援担当

- ⑫ ビジネス関係（企業経営、創業・起業、就職、市場情報、会社情報等）の資料、情報についての調査及び紹介
- ⑬ ビジネス支援サービスに関する情報の提供等

■ 健康・医療情報サービスに関すること 久喜館：自然科学・技術資料担当

- ⑭ 健康・医療関係資料、情報についての調査及び紹介
- ⑮ 健康・医療情報サービスに関する情報の提供等

■ 障害者サービスに関すること 久喜館：障害者サービス担当

- ⑯ 視覚障害者等用録音・点字資料の相互貸借、障害者サービスについての運営相談等

■ 多文化サービスに関すること 熊谷館：海外資料担当

- ⑰ 外国語資料の収集や外国語資料、情報についての調査及び紹介
⑱ 多文化サービスに関する情報の提供等

■ 児童サービスに関すること 久喜館：子ども読書推進担当

- ⑲ 児童資料、児童書研究資料についての調査及び紹介
⑳ 児童サービスに関する情報の提供等
㉑ 子供の読書活動の支援に関すること（子ども読書支援センター）
㉒ 布絵本の収集と貸出等

2 各種サービスの受付窓口

(1) 協力貸出・所蔵調査

■ Web-OPAC受付
https://www.lib.pref.saitama.jp/
■ 県立熊谷図書館 図書館協力担当（主担当館）
FAX 048-525-2667（図書館協力担当直通）
電話 048-522-6300（図書館協力担当直通）
048-523-6291（代表）
E-mail kuma-kyoryoku@lib.pref.saitama.jp 【変更されました】
■ 県立久喜図書館 情報・地域協力担当
FAX 0480-21-9918（情報・地域協力担当）
電話 0480-21-2659（代表）
E-mail -kuki-joho@lib.pref.saitama.jp 【変更されました】

- ◆ 県立熊谷図書館の図書館協力担当直通（相互貸借用）電話は、内線で他の担当に回すことができません。協力貸出以外の用件は、代表電話から担当をお呼び出してください。

(2) 協力量レファレンス

■ メールレファレンス受付
https://www.lib.pref.saitama.jp/licexp-opac/WOpacRefRefUkeDispAction.do 【変更】
■ 県立熊谷図書館 人文・社会科学資料担当
FAX 048-523-6468
電話 048-523-6291（代表）
■ 県立久喜図書館 情報・地域協力担当
FAX 0480-21-9918（情報・地域協力担当）
電話 0480-21-2659（代表）

(3) 複写サービス

■ 県立熊谷図書館 海外資料担当	
FAX	048-523-6468
電話	048-523-6291 (代表)
E-mail	kuma-kaigai@lib.pref.saitama.jp 【変更されました】
■ 県立久喜図書館 自然科学・技術資料担当	
FAX	0480-21-2791
電話	0480-21-2659 (代表)
E-mail	kuki-sizen@lib.pref.saitama.jp 【変更されました】

(4) 障害者サービス用資料の協力貸出・相談

■ 県立久喜図書館 障害者サービス担当	
FAX	0480-21-9918
電話	0480-21-2729 (障害者サービス担当直通)
E-mail	kuki-shogai@lib.pref.saitama.jp 【変更されました】

3 各種サービスの受付時間

受 付 時 間		
■ Web-OPAC	24時間	
■ メールレファレンス	24時間	
■ FAX	24時間	
■ 電話 (開館日のみ)	火曜～金曜	9:00～20:00 (6月～9月)
		9:00～19:00 (10月～5月)
	土・日・祝	9:00～17:00 (通 年)
	*児童資料・対面朗読・障害者サービス用資料・16ミリ映画フィルム・貸出文庫は、通年9:00～17:00	

Ⅱ 協力貸出

「協力貸出」とは、県立図書館の資料を高校図書館等の求めに応じて提供することをいいます。高校図書館への協力貸出は、資料1「県内図書館等への図書館資料協力貸出要項」に基づいて行っています。

1 貸出資料の範囲

県立図書館では、下記の資料を除き、協力貸出を行っています。

■ 協力貸出の対象とならない資料

- ① 新聞原紙・新聞縮刷版
- ② 加除式資料
- ③ 最新号の雑誌（予約は可）
- ④ 官報・県報
- ⑤ マイクロ資料
- ⑥ CD-ROM資料（DVD-ROMを含む）
- ⑦ 1枚ものの地図類
- ⑧ 電話帳
- ⑨ 最新版の年鑑、統計資料（*1）
- ⑩ 書誌、事・辞典類、目録、索引、名簿等（*1）
- ⑪ 大正以前の発行図書（*2）
- ⑫ ビデオカセット・DVD（*3）
- ⑬ ビデオディスク
- ⑭ 16ミリ映画フィルム（*3）
- ⑮ 布絵本

（*1）「2（3）貸出制限資料 ■参考図書 表1」（p6）を御覧ください。

（*2）図書の状態によって協力貸出ができるものもありますので、所蔵館に御相談ください。

（*3）映像資料については、団体貸出が可能な資料があります。「Ⅵ 団体貸出」の項を御覧ください。

◆ 上記資料については、協力レファレンス、複写サービスを御利用ください。

2 貸出期間・貸出条件等

(1) 貸出期間及び貸出期間の延長

資料の貸出期間は、資料の発送・返却に要する日も含めて、30日以内です。貸出期間の延長を希望する場合（図書・雑誌）は、**県立熊谷図書館 図書館協力担当**に連絡してください。

次の予約があるかどうか確認し、予約がない場合は、延長依頼の連絡があった日から30日間延長できます。ただし、返却期限を過ぎた資料については当初の返却期限から30日間の延長となります。なお、延長は1回限りです。

- ◆ 相互貸借記録票（B票）の貸出日は、システム処理日となります。また、貸出館名が表示され、所蔵館は表示されません。
- ◆ 「埼玉県立図書館ウェブサイト マイライブラリー（利用状況照会）>貸出の状況>貸出している資料>貸出状況一覧」で「貸出延長」ボタンが表示されますが、一般利用者向けになっていないので使用しないでください。
- ◆ 長期休業期間（夏季休業等）などにより、利用が30日を超える場合は、原則として貸出期間の延長を御利用ください。貸出時にあらかじめ期限を延長することはできません。

(2) 利用条件

相互貸借記録票（B票）の備考欄に、「館内利用」「1巡回」などと記載されたものは、その指示により御利用ください。「1巡回」とは一週間の貸出となります。

次週の協力車又は資料が到着した翌週同一曜日の連絡車巡回の前日までに受取館に返却してください。また、利用条件が記載されていないものについては、借受館（高校図書館）の規定により、御利用ください。

(3) 貸出制限資料

次の資料は貸出制限があります。

■ 参考図書

高校図書館への協力貸出は、下表の「参考図書の市町村立図書館等への協力貸出基準 平成15年10月現在」に準じます。

表1 協力貸出の対象とならない参考図書

資料種別	資料例示	資料内容
事典・ハンドブック	「百科事典」、「専門事典」 「ハンドブック」	語句や用語の解説を主目的としたもので通読性がなく、本文の項目が一定の配列体系になっているなど、調べごとを想定した編集になっている資料
言語辞典類	「国語辞典（各国）」「語源辞典」 「古語辞典」「故事・成語辞典」 「発音辞典」「同義語辞典」「略語辞典」 「外来語辞典」「用語辞典」	
図鑑	「図鑑」	
年鑑・年報・白書類	「年鑑」「年表」「年報」「白書」	最新情報・データを検索するための資料
統計書類	「統計書」「数表集」	
規格・基準類	「規格集」「基準集」	
法令集	「法令集」「法規集」「条例集」「判例集」	
人名事典類	「人名事典」「人名録」「団体名簿」 「名簿」	
地図類	「地図」「地図帳」「地形図」	書誌・所蔵・所在情報を検索する資料
書誌類	「全国書誌」「販売書誌」「主題書誌」	
目録類	「蔵書目録」「総合目録」	
索引類	「記事索引」「内容索引」「語句索引」 「抄録」	

表2 協力貸出の対象となる参考図書

資料種別	資料例示	資料内容
史資料集	「史料集」	埼玉県立図書館が参考図書としている資料の内、通読性のある資料
報告書類	「調査報告書」	
図録類	「図録」「図譜」「社史」「団体史」	

（「参考図書の市町村立図書館等への協力貸出基準 平成15年10月現在」より）

- ◆ 表1の参考図書についても、「類書」「旧版」は協力貸出の対象となる資料もありますので、所蔵館にお問い合わせください。その場合、貸出した参考図書は高校図書館での館内閲覧となります。また、貸出期間は原則1巡回（一週間）となります。

■ 雑誌

区 分	協力貸出	個人貸出
雑誌の最新号	×	×
発行後2年を経過しない雑誌（最新号を除く）（*1）	○	○
発行後2年を経過した雑誌（*1）	○	×
「NBL」	1巡回	×
「家庭裁判月報」（2014.3終刊）	1巡回	×
「家庭の法と裁判」	1巡回	×
「交通事故民事裁判例集」	1巡回	×
「裁決事例集」（2010.6終刊）	1巡回	×
「最高裁判所判例集」	1巡回	×
「ジュリスト」（増刊等含む）	1巡回	×
「判例時報」（増刊等含む）	1巡回	×
「判例タイムズ」（増刊等含む）	1巡回	×
「別冊法学セミナー」	1巡回	×
「法律時報」（増刊等含む）	1巡回	×
「法令解説資料総覧」	1巡回	×
「法令全書」	1巡回	×
「労働判例」	1巡回	×
「会社四季報」	1巡回	×
参考図書に相当する内容の社会科学・産業部門の雑誌（*2）	1巡回	×

（*1）発行月にかかわらず発行後2年を経過した雑誌

例）2017年10月現在の協力貸出の場合

館内利用	個人貸出可	
～2014年12月号	2015年1月号～2016年12月号	2017年1月～ （最新号を除く）

（*2）例）『厚生指標』臨時増刊「国民衛生の動向」など

■ 埼玉資料

区 分	協力貸出	個人貸出
埼玉資料全般（帯出区分：帯出可）	○	○
埼玉資料全般（帯出区分：禁帯出）単冊資料	×	×
埼玉資料全般（帯出区分：禁帯出）複本資料（*）	○	×
埼玉県関係雑誌（熊谷館所蔵）	×	×
館内利用の参考図書（久喜館所蔵）	○	×
貴重書（熊谷館所蔵）／住宅地図	×	×

（*）複本でも資料の状態によって、協力貸出できないものがあります。

（4）事故処理（汚損・破損、紛失等）

借り受けた資料を汚損・破損、又は紛失した場合には、速やかに所蔵館に連絡し、その処理について御相談ください。

3 県立図書館所蔵資料の探し方

県立図書館の所蔵の有無は下記の検索ツールで確認できます。

(1) 埼玉県立図書館蔵書検索システム (Web-OPAC)

埼玉県立図書館ウェブサイトのトップページ、又は「高校図書館のページ」の「蔵書検索・予約関係の窓口 (<ネットサービスログイン (マイライブラリー)>)」から進んでください。使い方は、画面右上の「ヘルプ」を御覧ください。



- 埼玉県立図書館ウェブサイト ☞ <https://www.lib.pref.saitama.jp/>
- 高校図書館のページ
埼玉県立図書館ウェブサイト>関連リンク>図書館協力ウェブサイト (公共図書館/高校図書館用)
☞ https://www.lib.pref.saitama.jp/stplib_doc/spla2/index.html
【変更されました】

■ 資料別検索の可否一覧 (○印：検索対象、×印：検索対象外)

資料区分		検索の可否
図 書	一般図書	○
	参考図書	
	児童資料	
	埼玉資料	
	外国語図書 (*1)	
	館外奉仕用図書	×

雑 誌	和雑誌 (*2)	○
	外国語雑誌 (*1)	
	埼玉県関係逐次刊行物	
視聴覚資料	CD	○
	カセットテープ・レコード	
	ビデオ・ビデオディスク・DVD	
	16ミリ映画フィルム・スライド	
障害者サービス用資料	点字資料	○
	録音資料 (音声デジター・マルチメディアデジター・カセットテープ)	

(*1) アルファベットの他、中国語図書の簡体字・繁体字とピンインによる検索、韓国・朝鮮語図書のハングルによる検索ができます。

● 外国語資料の検索方法

埼玉県立図書館ウェブサイト>多文化サービス

>海外資料サービス・海外資料コーナーのご案内>海外資料>外国語図書の探し方
>How to search for foreign language books 外国語図書のさがし方

☞ <https://www.lib.pref.saitama.jp/stplib/doc/kaigai/howtosearchfor.html>

【変更されました】

(*2) 一部の和雑誌はデータ整備中です。

◆ Web-OPAC公開所蔵情報の範囲について

県立図書館所蔵資料のうち、汚損・破損、不明等の資料、館外奉仕用図書は**検索対象外**となっています。ただし、館外奉仕用図書は、埼玉県内高等学校Web-ISBN総合目録で検索することができます。

(2) 埼玉県内高等学校Web-ISBN総合目録

平成20年度より、埼玉県内高等学校Web-ISBN総合目録に、県立図書館所蔵資料のISBNデータを提供しています。ISBNのある資料については、こちらからも検索が可能です。また、館外奉仕用図書は、Web-OPACでは検索できませんので、こちらから検索してください。館外奉仕用図書については、協力貸出も可能ですが、配本所等に長期貸出中のため提供できない場合があります。

4 申し込み方法

(1) Web-OPACでの申し込み

ネットサービス(予約/貸出状況・予約状況照会)を御利用いただくには、ID(利用者番号)とパスワードが必要です。パスワード発行がお済みでない図書館は、Web-OPACから予約することができません。

■ パスワード発行方法

パスワードの発行を希望する場合は、**県立熊谷図書館 図書館協力担当**まで御連絡ください。「インターネット協力貸出依頼システム利用申込書」をお送りします。

「利用申込書」が届きましたら、必要事項をご記入のうえ、返送してください。「利用申込書」の返送後に、仮パスワードを発行し、郵送にて仮パスワードの通知文をお送りします。

■ パスワード発行の際の注意点

- ◆ 申し込みの際には、資料の受取希望館(県立又は市町村立図書館・公民館図書室)を必ず1館指定してください。なお、**市町村立図書館・公民館図書室**を受取希望館とする場合には、**当該図書館の了解を事前に得てください。**Web-OPACから予約した資料は、受取希望館として指定した館に搬送されるよう、自動的に処理されます。
- ◆ Eメール連絡を希望する場合は「利用申込書」の返送と同時に、件名に「高校図書館Eメール連絡」と記入した空メールを**県立熊谷図書館 図書館協力担当**(kuma-kyoryoku@lib.pref.saitama.jp【変更されました】)に送信してください。

■ 仮パスワードの変更

IDとパスワードを使ってログインすると「マイライブラリー」が利用できるようになります。「マイライブラリー」では、利用状況の確認や、パスワードの変更などの手続きが行えます。なお、仮パスワードでは、予約等は御利用できません。必ずパスワードを変更してください。

The screenshot displays the Saitama Prefectural Libraries Web-OPAC interface. At the top, there is a navigation bar with the library logo and name. Below this, a search bar and user status indicators are visible. The main content area is titled 'マイライブラリー' and contains several panels: '貸出の状況' (Loan Status) showing 3 loans and 0 returns; '予約の状況' (Reservation Status) showing no reservations; 'マイブックリスト' (My Book List) showing no registered books; '新着図書お知らせメールサービス' (New Book Email Service) with a status of '現在、検索条件は登録されていません。'; '新着資料一覧' (New Book List) with a list of titles; '図書館カレンダー' (Library Calendar) for November 2014; and '利用者情報メンテナンス' (User Information Maintenance) where the 'パスワード変更' (Change Password) link is circled.

● 仮パスワード変更手順

高校図書館のページ>ネットサービス操作案内>仮パスワードの変更方法

☞ https://www.lib.prof.saitama.jp/stp/lib_doc/spla2/kari_password.html

【変更されました】

- ◆ 設定済みのパスワードを亡失した場合、ウェブからの（再）申請機能は御利用いただけません。県立熊谷図書館 図書館協力担当まで、再発行をお申出ください。

■ ログイン手順

① 県立図書館ウェブサイトトップページ左下の「ログイン」ボタンをクリックしてください。



- ② 「ログイン認証」画面が開きます。利用者番号とパスワードを入力し、「ログイン」をクリックしてください。
- ③ 画面が「マイライブラリー」に変わり、「ログアウトしています」の表示が「ログイン中です」に変わります。

■ 資料の予約手順

資料の予約は、「予約したい資料を検索する」→「資料を予約カートに入れる」→「予約カートを開いて確認し、予約を申し込む」の三段階で行います。「予約カート」には予約したい本をためておいて、まとめて予約することができます。

- ① ログインし、マイライブラリーに入ります。
- ② 画面上の「蔵書検索」をクリックすると検索画面に変わりますので、予約したい資料を探します。
- ③ 検索結果一覧から予約したい資料のタイトルをクリックし、「検索結果書誌詳細」画面を呼び出します。画面を下に移動すると、「資料情報」が表示されます。
- ④ 「予約カートに入れる」をクリックします。



- ⑤メッセージが表示されますので、予約カートの中を見る場合は「OK」を、引き続き検索を行う場合は「キャンセル」をクリックしてください。
- ⑥資料を予約カートに入れ終わったら、「予約カート」画面に移ります。画面上の「予約カート」をクリックすることで移動できます。



- ⑦「予約候補の一覧表」の画面に変わりますので、資料を御確認ください。
予約の申込画面は一般利用者と共用のため、受取館と連絡方法が選択できるようになっています。受取館は「県立熊谷図書館」、図書館から受ける連絡方法は「連絡不要」を選択し、「通常予約申込み」をクリックします。
- ⑧「予約をしますか」と確認のメッセージが出ます。「OK」を押すと「図書・雑誌・視聴覚は予約登録出来ました。」とメッセージが表示されます。これで予約は完了です。

■ 予約の取り消し

- ①ログインし、「マイライブラリー」をクリックします。
- ②画面左「予約している資料」をクリックします。
- ③現在の予約が一覧表示されます。現在、有効な予約は番号の右に「取消」ボタンが表示されますのでクリックします。
- ④「予約の取消を行います。よろしいですか？」とメッセージが表示されるので、取り消す場合は「OK」をクリックします。
- ⑤画面が予約一覧の表示に戻り、「予約状態」の欄に赤い文字で「取り消し」と表示されます。これで取り消しは完了です

◆ 「取消」ボタンが表示されず、予約状態が「準備中です」「ご用意できました」となっている予約は、画面上から取り消しできません。県立熊谷図書館 図書館協力担当へ電話・ファクシミリ・メールで御連絡ください。

● 県立熊谷図書館 図書館協力担当 ☎ 電話：048-522-6300（直通）
FAX：048-525-2667（直通）
E-mail：kuma-kyoryoku@lib.prof.saitama.jp
【変更されました】

● 県立熊谷図書館 システム管理担当 ☎ E-mail：kuma-sys@lib.prof.saitama.jp
【変更されました】
電話：048-523-6291（代表）

システムについてのお問い合わせは、県立熊谷図書館 システム管理担当までお願いします。

(2) ファクシミリでの申し込み

禁帯出資料（参考図書、特殊文庫等）や発行後2年を経過した雑誌など、システム上予約できない資料は、以下の①②どちらかの方法によりファクシミリでお申し込みください。

- ①様式1「協力貸出申込書」又はこれに準じた申込書で、所蔵館にお申し込みください。「宛先」「依頼館」「申込日」「担当者名」書誌事項（「書名」「編著者」「出版社」「出版年」「請求記号」）は必ず御記入ください。

記入例

様式1

協力貸出申込書（高校図書館）

（宛先）

県立熊谷図書館

依頼館：〇〇高校図書館

電話：×××-××××

受取希望館：県立熊谷図書館

申込日 2017. 4. 1

担当者名：〇〇

FAX：△△△-△△△△

請求記号	書名	著者	出版社	出版年	ISBN	貸出中	備考
D291.34 サ	さいたま	埼玉新聞社	埼玉新聞社	1992	978-4-334 -92544-4	予約 要連絡	

- ②蔵書検索システムの検索結果をプリントアウトして、所蔵館にファクシミリで申し込んでください。連絡先（申込館名・担当者名・電話番号）、受取希望館を必ず補記してください。

検索結果書誌詳細画面

検索結果書誌詳細

「埼玉県の高校図書館司書が選んだイチオシ本 2013年版」詳細情報

他のタイトルへ 次のタイトルへ

タイトルコード	1000002006313
書誌種別	埼玉資料
書名	埼玉県の高校図書館司書が選んだイチオシ本 2013年版
書名ヨミ	サイタマケン ノ コウコウ トシヨカン ショウ ガ イチオシボン
巻次	2013年版
著者名ヨミ	サイタマケン コウコウ トシヨカン フェスティバル ショウコウ イチオシ
出版者	埼玉県高校図書館フェスティバル実行委員会(製作)
出版年月	2014. 2
ページ数/長さ	1枚
大きさ	80×42cm
埼玉分類	019
件名1	埼玉県
形態注記	折りたたみ15×11cm
内容紹介	埼玉県高校図書館フェスティバル実行委員会(高校司書有志)が、県内の高校司書からイチオシ本を募集。2012年12月～2013年10月に発行されたものの中から高校生におすすめの1冊と数々見どころの1冊を紹介する。

【記入例】
 協力貸出申込
 ○○高校図書館 担当：□□
 電話：×××-××××
 FAX：△△△-△△△△
 受取希望館：県立熊谷図書館

予約カートに入れる 資料請求票印刷

「埼玉県の高校図書館司書が選んだイチオシ本 2013年版」資料情報

所蔵数	4	在庫数	4	予約数	0
-----	---	-----	---	-----	---

No.	所蔵館	所蔵場所	請求番号	帯区分	資料番号	状態	貸出
1	県立浦和団	埼玉公閉	5019/94//	帯帯出	301005195	在庫	×
2	県立浦和団	埼玉書庫	5019/94//	帯帯出	301005203	在庫	×
3	県立熊谷団	埼玉公閉	5019/94//	帯出可	301005211	在庫	○
4	県立久喜団	埼玉書庫	5019/94//	帯出可	301005229	在庫	○

5 資料の受取方法

(1) 県立図書館での受取

資料の到着日は、受取窓口に指定している県立図書館からファクシミリ又はメールでお知らせします。資料は到着から1週間以内にお受け取りください。連絡なく1週間が経過した場合は所蔵館に返送しますので御注意ください。

受取窓口	県立熊谷図書館	2階一般資料室カウンター
	県立久喜図書館	2階貸出返却カウンター

* 開館日の開館時間内にお受け取りください。

(2) 最寄りの市町村立図書館・公民館図書室での受取

資料の到着予定日は、県立熊谷図書館 図書館協力担当からファクシミリ又はメールでお知らせします。市町村立図書館や公民館図書室での受取を希望する場合は、必ず事前に資料が到着する旨を受取希望館へ御連絡ください。受取希望館を市町村立図書館の地域館・公民館図書室に指定した場合は、連絡の際に到着予定日を受取希望館に御確認ください。

資料は、到着から1週間以内にお受け取りください。連絡なく1週間が経過した場合は県立図書館へ返送されます。御注意ください。

6 貸出・返却手続き

(1) 貸出

資料は専用の【搬送袋】に入れて受取希望館へ搬送します。

【搬送袋】のポケットには、貸出・返却票を入れてお送りします。貸出時には、貸出票が表に見える形でお送りしますので、高校名・冊数を確認して【搬送袋】ごとお受け取りください。

<h3 style="margin: 0;">貸 出 票</h3> <p style="text-align: right; margin: 5px 0;">_____ 図書館経由</p> <p style="text-align: right; margin: 5px 0;">_____ 高校 様</p> <p style="text-align: right; margin: 5px 0;">_____ 冊</p> <p style="text-align: center; margin: 10px 0;">埼玉県立図書館</p> <p style="font-size: small; margin: 0;">返却時は貸出票を廃棄し、同封した返却票を御利用ください。</p>	<h3 style="margin: 0;">返 却 票</h3> <p style="margin: 5px 0;">埼玉県立図書館 行き</p> <p style="text-align: right; margin: 5px 0;">_____ 高校</p> <p style="text-align: right; margin: 5px 0;">_____ 冊</p> <p style="font-size: small; margin: 0;">高校名、冊数の確認をお願いいたします。</p>
--	--

☒

「図書館間図書資料相互貸借記録票 借受記録」を挟んであります。資料を受取りましたら、記録票に到着日を御記入ください。

(書名) さいたま		(登録番号) 113415061	
(借受館) 〇〇高校 (県立熊谷図書館)		←	(貸出館) 県立熊谷図
貸出日	2017-10-31	(備考欄)	
到着日			
返却日			
図書館間図書資料相互貸借記録票 借受記録			

(2) 返却

「図書館間図書資料相互貸借記録票 借受記録」の「返却日」欄に返却日を御記入ください。記録票は、返却時には必要ありません。自館で1年間保存してください。

【搬送袋】の貸出・返却票は、貸出票を廃棄し、返却票を表に見えるようにして、県立図書館又は指定した市町村立図書館や公民館図書室の窓口にお渡しください。ブックポストには返却できません。

◆ 搬送袋が不足する場合は大型封筒等を使用し、学校名と県立図書館への返却資料である旨を明記してください。

Ⅲ 購入希望・書誌調査

1 購入希望

お探しの資料が県立図書館未所蔵の場合には、県立図書館で購入希望をお受けします。

様式2「購入希望図書申込書」又はこれに準じた申込書で、ファクシミリ・メールで県立熊谷図書館 図書館協力担当までお申し込みください。選定は県立熊谷図書館 資料収集・整理担当で「埼玉県立図書館資料（図書）選定基準」に基づいて行います。なお、外国語図書（辞典・事典類・児童資料を除く）については、県立熊谷図書館 海外資料担当で選定を行い、どちらも一週間程度で選定結果をお知らせします。ただし、下記の資料は、原則としてお受けできません。

■ 既存資料の改題・新装版、既存資料を再編集した図書・ダイジェスト
■ 学習参考書及び大学・高専向けのテキストとして使用することを主たる目的としていると思われる図書
■ 各種研修用のテキスト又は実習書及び放送講座用テキスト等
■ 各種試験問題集及び参考書
■ 高価でかつ利用対象が極めて限定されと思われる実務書及びマーケティング資料等
■ マンガ、タレント本
■ 特定のアプリケーションソフトの操作解説書
■ 高度で専門的な臨床医学書
■ 視聴覚資料

- 県立熊谷図書館 購入希望受付メールアドレス ☞ search@lib.pref.saitama.jp 【変更されました】 件名（添付ファイル名）は「購入希望」としてください。
- 県立熊谷図書館 図書館協力担当 購入希望受付FAX ☞ 048(525)2667

2 書誌調査

書誌情報が確認できない場合には、書誌調査をお受けします。調査に使用したツールなど、わかる限りの手がかりを添付してください。

■ 申し込み方法

メール又は様式3「協力レファレンス申込書」に記入の上、ファクシミリで県立熊谷図書館 図書館協力担当までお申し込みください。図書館協力担当の調査で判明しない場合には、参考調査カウンターへ「協力レファレンス」として引き継ぎます。

- 県立熊谷図書館 所蔵調査受付メールアドレス ☞ search@lib.pref.saitama.jp 【変更されました】 件名（添付ファイル名）は「書誌調査」としてください。
- 県立熊谷図書館 図書館協力担当 所蔵調査受付FAX ☞ 048(525)2667

IV 協力レファレンス

県立図書館のレファレンス業務は、資料2「埼玉県立図書館レファレンス業務取扱要領」に基づいて行っています。県立図書館の資料を使って、質問の解決に役立つ資料・情報を提供します。県立図書館に資料がなく適切な回答が不可能な場合には、他の図書館、専門機関等を紹介しします。資料、文献の書名、著者、出版年、出版者等の書誌調査もいたしますので御利用ください。

ただし、御質問の内容によってはお答えできないものがあります。（学校の宿題・懸賞問題についての質問、医療相談、文献の翻訳・抄録等の作成、人権やプライバシーの侵害にあたるような質問など）詳しくは、埼玉県立図書館ウェブサイトトップページ>調査・相談（レファレンス）の「調査・相談（レファレンス）サービスのご案内」を御覧ください。

1 申し込み方法

県立図書館は、熊谷・久喜の各図書館が資料を分野ごとに収集しています。様式3「協力レファレンス申込書」を使用して、できるだけ質問内容に合致する主題担当館にファクシミリでお申し込みください。申込館以外での調査となる場合もあります。回答は調査を担当した館から行います。なお、各主題担当館は次のとおりです。

県立図書館 主題担当館	
■ 総記、哲学・宗教、歴史・地理（0～2類）、社会科学、産業（3, 6類）、埼玉資料、外国語資料、視聴覚資料	熊谷図書館
■ 自然科学、技術、芸術、言語、文学（4, 5, 7～9類）、児童書、児童書研究資料、障害者サービス用資料	久喜図書館

■ ウェブサイトからのレファレンスの受付

県立久喜図書館 情報・地域協力担当では、ウェブサイトからのレファレンスの受付を行っています。

埼玉県立図書館ウェブサイトのトップページ「レファレンス申込>レファレンスの受付」又は高校図書館のページ「メールレファレンス申込」からお進みください。「レファレンス受付入力表」の項目に必要な事項を記入して送信してください。

なお、受付は県立久喜図書館 情報・地域協力担当で行い、質問内容に合った資料を所蔵している館に振り分けます。回答は調査を担当した館からとなります。

2 レファレンス事例の公開

県立図書館で調査・回答したレファレンス事例を、埼玉県立図書館ウェブサイトで開催しています。高校図書館のレファレンス業務に御活用ください。

- 埼玉県立図書館ウェブサイトトップページ > 利用案内 > サービス案内（2館共通） > 調べものについて相談する（レファレンスサービス） > 調査・相談（レファレンス）
レファレンス 事例紹介 ☞ 【変更されました】
https://www.lib.pref.saitama.jp/stplib_doc/reference/jirei.html
- レファレンス事例データベース ☞ 【変更されました】
https://www.lib.pref.saitama.jp/stplib_doc/reference/jirei_kyodo.html

V 複写サービス

県立図書館の複写サービスは、資料4「埼玉県立図書館資料複写要項」、資料5「埼玉県立図書館資料複写取扱要領」に基づいて行っています。

1 複写サービスの概要

郵送複写サービスは原則として、個人（利用者）からお申し込みいただき、埼玉県立図書館が発行する「納入通知書（手数料無料）」により、料金を前納していただいたのち、御自宅へ複写物を郵送します。

■ 高校図書館で申し込みを代行する場合の注意点

- ◆ 納入通知書・複写物は申込者の自宅へ郵送します。申込者の住所・氏名・電話番号等は必ず御記入ください。
- ◆ 申し込みの前に、申込者に以下の事項を必ず御説明いただき、了解を得た上でお申し込みください。

(1) 複写できる資料・範囲

複写できる資料は、埼玉県立図書館が所蔵する資料に限ります。また、著作権法第31条の規定する範囲内で複写することができます。ただし、資料の保存上複写できない場合があります。一回の申し込みにつき、10冊以内かつ合計枚数100枚以内のお申し込みができます。

(2) 支払い方法

埼玉県立図書館が発行する「納入通知書」により、複写料金と送料の合計額を前納していただきます。現金書留によるお支払いも可能ですので当該資料の所蔵館の複写担当に御相談ください（別途現金書留手数料が必要です）。

また、資料確認・納入通知書送付から入金確認・複写物発送まで10日程度かかります。

2 複写料金

複写料金		
白黒コピー	B5、B4、A4、A3	1枚10円
カラーコピー	B5、B4、A4、A3	1枚30円
送料	実費	

3 お申し込み・支払い手順

- ①資料の所在、複写箇所を事前に確認してからお申し込みください。
- ②様式4「資料複写申込書（郵送複写用）」に必要事項を御記入の上、資料を所蔵する館の複写担当

あてに郵送、又はメールでお申し込みください。ファクシミリでの送信は御遠慮ください。

◆ 申込みは、個人情報の漏洩がないように充分注意してください。

③複写料金と送料の合計金額を記載した「納入通知書」を、申込者の自宅へ郵送します。

④申込者は、2週間以内に指定金融機関で入金していただきます。

4 複写物の送付

複写料金の入金を確認後、複写物を作成し発送します。支払いから2週間経過しても複写物が届かない場合は、お申し込みの県立図書館へ連絡するよう申込者にお伝えください。

- 埼玉県立図書館ウェブサイトトップページ > 利用案内 > サービス案内(2館共通) > 利用案内 > 複写する > 郵送複写サービスのご案内
☞ 【変更されました】
https://www.lib.pref.saitama.jp/stplib_doc/service/photocopy/yusocopy.html

- お問い合わせ先
県立各館 複写担当
県立熊谷図書館 海外資料担当 ☞ E-mail : kuma-kaigai@lib.pref.saitama.jp
【変更されました】
県立久喜図書館 自然科学資料担当 ☞ E-mail : kuki-sizen@lib.pref.saitama.jp
【変更されました】

VI 障害者サービス

県立図書館の障害者サービスは、様々な障害のため、活字による読書が困難な方を対象に点字・録音資料の協力貸出を実施しています。県立久喜図書館が障害者サービスの中心館です。

資料の利用及びサービスに関するお問い合わせは、**県立久喜図書館 障害者サービス担当**までお願いします。

1 点字・録音資料の貸出

お申し込みは原則として、ファクシミリ又はWeb-OPACをお願いします。

Web-OPACで障害者サービス用資料の予約を希望する場合は、障害者サービス専用のIDとパスワードが必要です。県立久喜図書館 障害者サービス担当までお申し込みください。

- 申し込み及びお問い合わせ先
県立久喜図書館 障害者サービス担当 ☞ 電話 : 0480-21-2729 (直通)
FAX : 0480-21-9918
E-mail : kuki-shogai@lib.pref.saitama.jp
【変更されました】

VII 団体貸出

下記の資料について、団体貸出を行っています。利用条件等が協力貸出とは異なりますので、各担当にお問い合わせください。

1 16ミリ映画フィルム・DVD・ビデオカセット

資料5「埼玉県立熊谷図書館団体貸出用視聴覚資料貸出要項」に基づいて、団体貸出を行っています。授業や特別活動等において16ミリ映画フィルム、団体貸出が可能なDVD・ビデオカセットを御利用ください。

(1) 申し込み方法

- ◆ 御利用の場合は、事前登録が必要です。
- ◆ 3か月前から予約を受け付けています。資料の所蔵館に電話・ファクシミリでお申し込みください。

(例) 6月1日現在……9月利用分までの予約が可能です。

(2) 貸出期間・点数

- ◆ 貸出期間 : 直接来館の場合 5日間
協力車・連絡車で搬送する場合 1巡回(1週間)
- ◆ 貸出点数 : 5点以内

(3) 受取方法

県立図書館および予約時に指定した市町村立図書館等の窓口でお受け取りいただけます。ただし、市町村立図書館等を通して御利用になる場合は、県立図書館の連絡車・協力車が巡回する図書館(中心館)等での受け取りとなります。地域館・公民館図書室等を受取窓口として指定することはできません。御注意ください。

(4) 所蔵資料の確認

Web-OPACで御確認ください。

16ミリ映画フィルムは、埼玉県立図書館ウェブサイト「埼玉県立図書館所蔵 16ミリ映画フィルム一覧」でも御確認いただけます。また、合わせて「16ミリフィルム利用案内」も御覧ください。

- | |
|--|
| <p>● 埼玉県立図書館ウェブサイトトップページ>資料案内>◆ 団体向け資料
>16ミリ映画フィルム(団体)>埼玉県立図書館所蔵16ミリ映画フィルム一覧
☞ https://www.lib.prof.saitama.jp/stplib_doc/16mm/16mm_index.html
【変更されました】</p> <p>● 埼玉県立図書館ウェブサイトトップページ>資料案内>◆ 団体向け資料
>16ミリフィルム利用案内
☞ https://www.lib.prof.saitama.jp/stplib_doc/16mm/guide.html
【変更されました】</p> |
|--|

-
-
- ◆ 上映を目的として利用できるDVD、ビデオカセットは、Web-OPAC「検索結果書誌詳細」画面の「一般注記」の項目に、「団体貸出・上映可」「団体上映可」等と表示されているのみです。また、同項目に表示されている「館内上映可」は、県立図書館での上映の可否で、借受館（高校図書館）での上映の可否ではありません。
 - ◆ 16ミリ映画フィルムは原則、すべて上映で利用できます。

(5) 16ミリ映画フィルム用機材の貸出

16ミリ映画フィルムの利用に必要な映写機、スクリーン等の機材も貸出しています。機材は最寄りの県立図書館に電話・ファクシミリでお申し込みください。なお、映写機・スクリーン等は協力車・連絡車で搬送できません。最寄りの県立図書館に来館していただき、その館で所蔵している機材を直接貸出・返却となります。

- 埼玉県立図書館ウェブサイトトップページ>資料案内>◆ 団体向け資料
>16ミリフィルム利用案内>貸出用機材利用案内
☞ https://www.lib.pref.saitama.jp/stplib_doc/16mm/kizai.html
【変更されました】

- ◆ 16ミリ映画フィルム用の映写機は、「16ミリ映写機技術講習会修了証」を所持している教職員等が操作してください。

(6) 受付時間・受付窓口

9:00~17:00（開館日のみ）

- 受付窓口
県立熊谷図書館 視聴覚資料・図書館振興担当 ☞ 電話：048-523-6291（代表）
FAX：048-523-6468
県立久喜図書館 芸術・文学資料担当 ☞ 電話：0480-21-2659（代表）
FAX：0480-21-2791

2 貸出文庫

資料6「埼玉県立熊谷図書館貸出文庫運営要項」に基づいて、団体貸出を行っています。貸出文庫は、読書会のテキスト等に利用していただくため、同じ本を複数（最大で20冊まで）セットにして貸出しています。

(1) 申し込み方法

6か月前から予約を受付けています。電話・ファクシミリ等でお申し込みください。
（例）6月1日現在……12月利用分までの予約が可能です。

(2) 貸出期間

2か月（搬送期間も含む）

(3) 貸出セット数

1校につき、1回に6セットまで（上下巻は2セットと数えます。）

(4) 受取方法

県立図書館のほか、最寄りの市町村立図書館（中心館・地域館）・公民館図書室で受取ることができます。詳しくは Ⅱ 協力貸出 5 資料の受取方法 (1) 県立図書館での受取 (2) 最寄りの市町村立図書館・公民館図書室での受取を御覧ください。

(5) 所蔵資料の確認

貸出文庫は年2回に分けて、各回7セット程度を新規購入しています。新規購入分のタイトル・予約開始時期は、その都度ウェブサイトに掲載しています。

「埼玉県立図書館ウェブサイト>資料案内>◆ 団体向け資料>貸出文庫（読書会向け）」で御確認ください。

● 埼玉県立図書館ウェブサイトトップページ>資料案内>

◆ 団体向け資料>貸出文庫（読書会向け）

☞ https://www.lib.pref.saitama.jp/stplib_doc/kashi_bun/kashi_bun_index.html

【変更されました】

(6) 受付時間

9：00～17：00（開館日のみ）

(7) 受付窓口

● 県立熊谷図書館 貸出文庫担当 ☞ 電話：048-523-6291（代表）

FAX：048-525-2667（図書館協力担当直通）

3 布絵本

(1) 対象

埼玉県内の特別支援学校（学級）、障害児（者）福祉施設等

(2) 申込み方法

3か月前から予約を受付けています。電話・ファクシミリ等でお申し込みください。

（例）6月1日現在……9月貸出分までの予約が可能です。

(3) 貸出期間

3か月以内（搬送期間も含む）

(4) 貸出点数

10点（郵送の場合8点）

(5) 所蔵資料の確認

各団体に配布している「布絵本所蔵リスト」で御確認ください。

(6) 受取方法

①久喜図書館子ども図書室カウンター

②お近くの図書館への来館受取

（7）受付窓口

- 県立久喜図書館 布絵本担当 ☎ 電話：0480-21-2659（代表）
FAX：0480-21-2791（代表）

Ⅷ その他

1 連絡車・協力車

連絡車は、県立2館及び埼玉大学と一部の市町立図書館等を結ぶ図書館資料等の搬送車です。県立2館及びさいたま市には週4回（月、水、木、土）運行し、その他のさいたま市を除く市町立図書館等へは週1回巡回します。

協力車は、県立熊谷図書館と市町立図書館等を結ぶ図書館資料等の搬送車です。週1回各図書館（各自治体の中心館：各自治体につき1か所）等を巡回します。公共図書館がない町村には、公民館図書室へ巡回しています。連絡車・協力車の運行によって、県内全市町村、類縁機関、大学図書館（2館）間の物流を支えています。

巡回コースは、別紙の「平成29年度後期連絡車・協力車巡回コース」（p26）を御覧ください。なお、祝日は運休となります。また、巡回先の休館等により、巡回中止又は巡回場所の変更等があります。

巡回日については、県立熊谷図書館 図書館協力担当までお問い合わせください。

■ 協力貸出の受取希望館に市町立図書館・公民館図書室を指定した場合の留意点

◆ 県立久喜図書館所蔵資料の申し込み

市町立図書館への資料の搬送は、県立熊谷図書館を起点として行われます。県立久喜図書館所蔵の資料も、県立熊谷図書館に集められてから搬送されるため、申し込み日時によって、翌週の搬送となることがあります。

◆ 県立熊谷図書館所蔵資料の申し込み

連絡車・協力車は、県立熊谷図書館を起点・終点として、各館を巡回します。そのため、受取希望館の巡回日以降の申し込みは、翌週の搬送となります。

2 埼玉県立図書館ウェブサイト

埼玉県立図書館ウェブサイトでは、所蔵資料の検索・予約だけでなく、県立図書館に関する様々な情報も随時更新していますので御利用ください。

- 埼玉県立図書館ウェブサイト ☎ <https://www.lib.pref.saitama.jp/>

3 資料の収集

埼玉県立図書館では、資料7「埼玉県立図書館資料収集方針」に基づいて、高校図書館等で不用になった図書の移管受入れ、各高校・関係団体等より発行された資料の寄贈受入れを行っています。

（1）移管受入れ

高校図書館で不用になった廃棄図書で、県立図書館未所蔵のものは、選定のうえ受け入れます。

■ 県立図書館への送付手順

- ①廃棄図書について、県立図書館の所蔵の有無をWeb-OPACで検索してください。
- ②県立熊谷図書館 資料収集・整理担当に廃棄図書を送付する旨を御連絡ください。内容等をお聞きし、取り扱いや送付方法等を御相談させていただきます。
- ③廃棄図書の資料リストを作成し送付する図書に同封して、県立熊谷図書館 資料収集・整理担当宛にお送りください。

(2) 寄贈図書の収集

埼玉県立図書館では、各高校や研究会等の関係団体で発行した資料や教職員の著作等を「地域資料」として収集・保存に努めています。資料や著作等を発行されましたら、御寄贈くださるようお願いいたします。選定のうえ、県立図書館の蔵書とさせていただきます。

● 問い合わせ先・資料送付先

埼玉県立熊谷図書館 資料収集・整理担当 

〒360-0014 熊谷市箱田5-6-1

電話：048-523-6291（代表）

FAX：048-523-6468（代表）

平成29年度（後期） 連絡車・協力車巡回コース

■ 連絡車

コース (曜日)	県立図書館等巡回先
Aコース (月)	県立熊谷 → 県立久喜 → さいたま → 埼玉大学 → 県議会 → 教育センター → 県立熊谷
Bコース (水)	県立熊谷 → 県立久喜 → さいたま → 伊奈 → 県活総 → 蓮田 → 久喜市 → 加須 → 県立熊谷
Cコース (木)	県立熊谷 → 県立久喜 → 埼玉大学 → 浦和分室 → 宮代 → 杉戸 → 幸手 → 県立熊谷
Dコース (土)	県立熊谷 → 県立久喜 → さいたま → 埼玉大学 → 浦和分室 → 福祉情報センター → With You → 県立熊谷

■ 協力車

コース (曜日)	市町村立図書館等巡回先
1コース (火)	県立熊谷 → 長瀬 → 皆野 → 小鹿野 → 秩父 → 横瀬 → 寄居 → 東秩父 → 熊谷市 → 県立熊谷
2コース (火)	県立熊谷 → 川島 → 浦和分室 → 保健医療科学院 → 和光 → 志木 → 三芳 → 富士見 → 文学館 → 桶川 → 行田 → 県立熊谷
3コース (水)	県立熊谷 → 川越 → 狭山 → 入間 → 所沢 → 新座 → 朝霞 → ふじみ野 → 県立熊谷
4コース (水)	県立熊谷 → 坂戸 → 鶴ヶ島 → 日高 → 飯能 → 毛呂山 → 越生 → ときがわ → 鳩山 → 吉見 → 鴻巣 → 県立熊谷
5コース (木)	県立熊谷 → 北本 → 上尾 → さいたま → 戸田 → 蕨 → 川口 → 草加 → 羽生 → 県立熊谷
6コース (金)	県立熊谷 → 深谷 → 本庄 → 上里 → 神川 → 美里 → 小川 → 女性教育会館 → 嵐山 → 東松山 → 滑川 → 県立熊谷
7コース (金)	県立熊谷 → 越谷 → 八潮 → 三郷 → 吉川 → 松伏 → 県立大学 → 春日部 → 白岡 → 県立熊谷

祝日等の調整による曜日変更がありますので、詳細は各運行日程表で御確認ください。

図書館協力ハンドブック 高校図書館編
2017年版

平成29年11月

発行：埼玉県立熊谷図書館

埼玉県立久喜図書館

<https://www.lib.pref.saitama.jp/>
