

## 児童館連携事業について

### 児童館連携事業共通事項

#### 1 図書室内状況把握及び児童館職員との打ち合わせ

- ・写真撮影及び打ち合わせ時間30分から1時間ほど

#### 2 図書室の除籍本選定

- ・除籍本選書(図書館)
- ・選書後の確認、受入簿からの除籍作業(児童館)
- ・除籍本の搬出(図書館/児童館)  
→除籍本は中央図書館リサイクル市にて利用者へ無料配布

#### 3 蔵書レイアウト調整

- ・利用者層を配慮した蔵書構成へ変更を行う。  
→本の移動/全面的なレイアウト調整へ(図書館)
- ・書架等へのサイン、見出し表示  
→利用者がわかりやすいサイン表示を作成

#### 4 中央図書館からの団体貸出

- ・図書室蔵書に合わせた本を選書し、中央図書館より団体貸出を行う。  
→団体貸出専用の本を選書、発注、受入(図書館)
- ・本の紹介ポスター等作成  
→テーマ別に本の案内等、ポスターを作成し、図書室に掲示PRを行う。

#### 団体貸出

期間/1児童館につき最大、500冊まで180日間

(本の破損及び紛失について)

破損/破損したページ等を保存し、中央図書館にて修理を行う。

→中央図書館修理ボランティアによる修繕(専用の材料を使用)

→破損部分にセロハンテープ等の補修など、利用者による修繕は行わない周知を児童館へ依頼。

紛失/中央図書館から児童館へ弁償請求は行わない。

児童館職員による利用者との確認の上、紛失と決定した場合は、その都度、中央図書館へ連絡し、その本のデータを変更する。

#### 5 団体貸出の利用状況について

- ・中央図書館より貸出資料内容をリスト化したものを作成し、児童館職員へ貸出件数の記録を依頼。  
→利用状況の把握により、次の団体貸出内容の検討材料とする。