

図書館資料搬送事業担当者マニュアル

【大学図書館等】

令和6年(2024年)11月制定
島根県立図書館

1 県立図書館から大学図書館等に対する資料搬送	2
2 大学図書館等から県立図書館に対する資料搬送	3
2-1 搬送の頻度	3
2-2 搬送利用の条件	3
2-3 搬送の方法	3
3 協力貸出(県立図書館資料の貸出)	5
4 相互貸借(県内図書館同士による資料の貸出)	6
5 問い合わせ先	6

1 県立図書館から大学図書館等に対する資料搬送

★毎週火・木・土曜日に発送します

○発送予定日が祝日にあたる場合は発送しません。また、翌月曜日が祝日にあたる土曜日も発送しません。

※詳しいスケジュールは「発送予定カレンダー」をご参照ください。

○日曜日・祝日に到着するよう荷物を発送することはできません。

○天候や交通事情により荷物の到着が遅れる場合がありますので、あらかじめご了承ください。

○搬送便以外の搬送方法(来館・協力巡回・幸便等)がある場合はそちらを利用させていただきます。



2 大学図書館等から県立図書館に対する資料搬送

2-1 搬送の頻度

★最大週3回まで(1日おき間隔、できる限り1回につき1箱)

- 日曜日・祝日にあたる日は発送ができません。
- 月曜日・日曜日・祝日を到着日に指定することはできません。
- 資料は、水濡れや汚破損防止のため、適宜、ビニール袋、緩衝材、クッション付き封筒等で保護してください。
- 搬送に係る費用は県立図書館が負担をします。
※月～土の週3回まで。1日おき間隔、できる限り1回につき1箱。
※県立大学松江キャンパス図書館とおはなしレストランライブラリーは、同日に発送がある場合、2館分を1つにまとめてご発送ください。

2-2 搬送利用の条件

★以下の①、②の送付物が1点以上ある場合にのみ発送できます。

- ② 県立図書館への返却資料
- ② 県立及び県内市町村図書館との相互貸借資料(貸出・返却ともに)
※大学図書館同士の相互貸借は対象外です。

2-3 搬送の方法

(1) 発送の形態

- 県立図書館が委託した搬送業者による宅配
※搬送業者への発送依頼は、各図書館で行ってください。

(2) 使用する容器

- 段ボール箱、委託業者専用袋、冊子小包用封筒等

★長さ・幅・厚さの合計が140 cm以内、重さ25 kg未満

- ※荷物は規格内であれば大きさ/重さに関わらず一律料金です。できる限り大きな箱一つに荷物をまとめていただきますようお願いいたします。
※容器は県立図書館から送られて来たものにこだわらず、各館でもご用意ください。

【大きな箱がない場合】

小さな荷物同士をガムテープ等でまとめて伝票を貼れば、1つの荷物とみなされます。
大きな箱が準備できない場合は、以下のような工夫をお願いします。

①箱の上に袋置き、紐で括りまとめる



②箱同士をガムテープで張り合わせ
まとめる

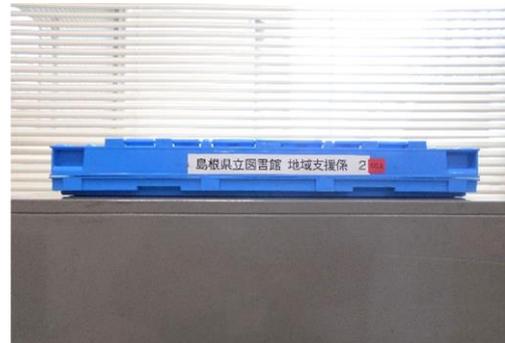


折り畳み式コンテナを1館につき2個まで貸与可能です。ご入用の図書館はご連絡ください。
コンテナの容量は 30ℓ、40ℓ、50ℓの3種類があり、詰め方はダンボール箱と同じです。

(例)50ℓ箱



使わない時は折り畳める



(3)送り状

★各自でご用意ください

○委託業者のシステム「i-star」をご利用の場合

発送を中止した時は、データを削除してください。

※複数ある内の1件のみを中止した等の場合、「お問い合わせ伝票番号」をご確認の上、荷物に貼付していない方を削除してください。

○手書き伝票の場合
発送日をご記入ください。

○県立図書館から届いた荷物の宛名が入ったビニール袋は、剥がしてから新しいものを貼付してください。空封筒を県立図書館へ返す場合も、ビニール袋は剥がしてください。



3 協力貸出(県立図書館資料の貸出)

○県立図書館への協力貸出依頼は、県立図書館 Web-OPAC「My ライブリ」、FAX にて行ってください。

○搬送を行う前日までに依頼のあった資料をお送りします。

○ベストセラー等、予約者多数の資料については、自館での購入を検討してください。

○貸出中の資料については予約処理を行います。予約が不要になった場合は、その旨を中央カウンター(0852-22-5748)までお知らせください。

○貸出期間の延長はできませんが、別の利用者からの貸出希望があった場合にはご相談ください。

○次の予約者がいる資料は返却期限を厳守してください。それ以外の資料も可能な限り返却期限内にお返しください。

4 相互貸借(県内図書館同士による資料の貸出)

★県内の市町村図書館に相互貸借資料を送付できます

○県立図書館の搬送便の使用を強制するものではありません。貸出依頼を受けた際又は返却の際に2館同士の間で直接配送するか、県立図書館の搬送便を利用するかを決めてください。

※大学図書館同士の相互貸借は搬送便利用の対象外です。

○相互貸借はそれぞれの館の利用規程に基づいて行ってください。

○相互貸借資料は、宛先、送り主を明記した封筒等に入れてお送りください。宛先の名称は正確にお書きください。

(例) ○:「松江市立中央図書館」、「大田市中央図書館」

×:「松江市立図書館」、「大田市図書館」、「中央図書館」

○県立図書館への貸出資料を搬送便に同封する場合は、資料を緩衝材で包み、「島根県立図書館 宛」という宛名を貼付し、「貸出資料在中」と記入してください。

○宛名は過去の宛名を剥がしてから、新しい宛名を剥がれないように貼付してください。荷物の中で宛名が剥がれてしまった場合、誤送もしくは宛先不明となる可能性があります。

5 問い合わせ先

<資料の検索・貸出・予約(含リクエスト)の申し込み及びキャンセル>

中央カウンター(一般)	0852-(22)-5748
こども室カウンター(絵本・児童書)	0852-(22)-5746
FAX(共通)	0852-(22)-5728

<相互貸借>

参考カウンター	0852-(22)-5739
---------	----------------

<宅配便の発送・返送>

地域支援係	0852-(22)-5730
-------	----------------