



高知県内図書館協力マニュアル
2021

高知県立図書館



－目次－

資料利用編

1. 個人の利用者からリクエストされた本を借りる	p.1
利用の手順	
2. 図書館内や学校で使う本を借りる	p.3
テーマだけ指定して借りる／複本を借りる	
セット図書を借りる	
読書会用図書を借りる	p.4
学校で利用する本を借りる	
3. その他の貸出	
特別貸出	
4. 県立図書館からの返却依頼（「My ライブラリ」メッセージ機能）	p.5
FAQ（資料利用編）	p.6

物流サービス編

1. 県立図書館からの送付	p.8
2. 県立図書館への送付	
3. 遠隔地返却サービス	p.9
FAQ（物流サービス編）	p.10

業務支援編

1. 巡回訪問	p.12
2. 県立図書館職員の派遣	
3. 協カレファレンス	
4. 研修事業	
5. 児童書の選定支援	p.14
6. 広報	
県内図書館相互貸借ルール	p.16
物流サービス対象施設一覧	p.18
様式一覧	p.20

<高知県立図書館>

〒780-0842 高知市追手筋 2-1-1

TEL : 088-802-6005 FAX : 088-872-6479

<https://otepia.kochi.jp/library/>

2021年4月 作成

【1. 個人の利用者からリクエストされた本を借りる】

step.0 から step.5 の順にご利用ください。

学校への貸出や、図書展示など館内で利用するために借りるときは、【2.図書館内や学校で使う本を借りる】をご覧ください。

▶▶ 利用の手順

step.0 自館での購入を検討する（必須）

step.1 オーテピア高知図書館／高知市民図書館分館・分室から借りる

オーテピア高知図書館の蔵書検索画面（市町村用）に、付与された ID でログインし、蔵書検索・予約をします。貸出資料は、県立図書館の物流サービス（→p.8）で送付します。



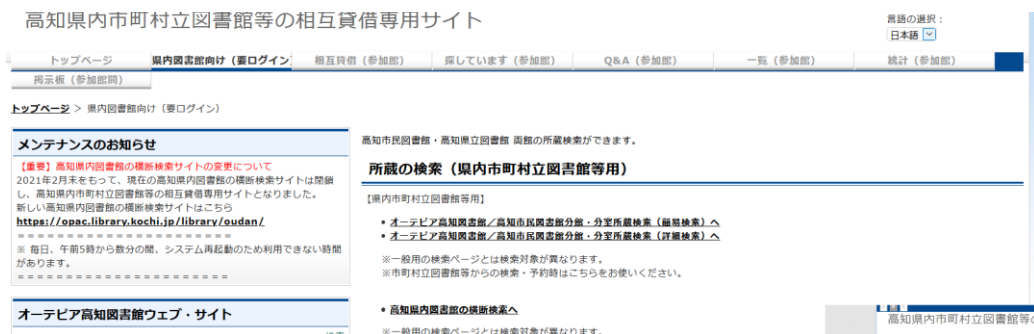
step.2 県内の市町村立図書館・大学図書館から借りる

〔高知県内図書館の横断検索（市町村立図書館業務用）〕で所蔵館を確認し、借受依頼をします。各図書館の依頼方法や利用条件は、〔県内図書館相互貸借ルール〕（→p.16）でご確認ください。借受資料は、県立図書館を経由し、物流サービスで送付されます。



相互貸借システム参加館は、システムで借受依頼や依頼受付ができます。付与された ID (step.1 の ID とは別) でログインし、手続きに進んでください。

相互貸借システムに参加していない館から (館へ) の申込み方法は、FAX 等になります。



※相互貸借システム参加館 (2021.4 現在)

県立図書館 高知市立市民図書館 室戸市立市民図書館 安芸市民図書館 香南市図書館 香美市立図書館
 南国市立図書館 土佐市立市民図書館 須崎市立図書館 四万十市立図書館 宿毛市立坂本図書館
 土佐清水市立市民図書館 田野町立図書館 いの町立図書館 日高村立図書館 津野町立図書館
 四万十町立図書館 梶原町立図書館 黒潮町立図書館 高知大学学術情報基盤図書館
 高知工科大学附属情報図書館 高知県立大学図書館 高知学園大学・短期大学図書館
 高知リハビリテーション専門職大学図書館

※参加予定：芸西村立図書館

step.3 四国内の県立図書館から借りる

絶版になった資料など、県内では入手困難な場合を中心にご利用ください。

各県立図書館のホームページで所蔵を確認し、直接、相手館へ借受依頼を行います。利用条件は、相手館の指示に従ってください。

資料は、高知県立図書館を経由し、物流サービスで送付されます (**大学図書館は物流利用不可**)。

step.4 四国内の市町村立図書館から借りる

物流サービスは利用できません。資料の送付は相手館の指定する方法で行ってください。

通常、返送時に送料の負担が必要となります (**大学図書館は相手館の指示による**)。

step.5 四国外の図書館から借りる

物流サービスは利用できません。資料の送付は相手館の指定する方法で行ってください。

通常、送料の全額負担が必要となります。

※ 県立図書館に購入のリクエストをする

自館で購入できず、相互貸借も利用できない場合、県立図書館にリクエストをすることもできます。

【様式3】[資料購入申込書] (→p.22) に記入のうえ、FAX でお申し込みください。

必ず購入できるわけではありませんので、ご了承ください。

【注意点】

オーテピア高知図書館／高知市民図書館分館・分室所蔵資料のうち貸出ができないもの

- ✓ マンガ（別置記号「M」が付いた資料）
- ✓ 『るるぶ』『まっぷる』『地球の歩き方』等の旅行ガイドブック（別置記号「4M」が付いた資料）
- ✓ 分館・分室が所蔵する受入日から1年以内の図書・雑誌（受入日は検索結果一覧画面↓で確認できます）
- ✓ DVD等の映像資料
- ✓ 分館・分室が所蔵するすべての視聴覚資料
- ✓ 所蔵場所が「県 BM 搭載」「県 BM」の資料
- ✓ その他、禁帯出資料

所蔵は 3 件です。現在の予約件数は 36 件です。

所蔵館	所蔵場所	請求記号	資料コード	資料区分	持禁区分	受入日	状態
オーテピア高知図書館	3F健康安心防災	4W/368.61/効/ /	0112060439	一般		2019/10/08	貸出中
初月	開架一般	/368.61/効/	2310286944	一般		2019/12/17	貸出中
県立BM	BM搭載	/368/効/	1109141224	一般		2020/01/11	貸出中

🚫 禁止事項

- ✓ 資料へのテープ類や自館の装備用品の貼付け、押印
- ✓ 資料の無断修理・補修

【2. 図書館内や学校で使う本を借りる】

市町村立図書館等のサービスを支援するため、県立図書館では資料の「一括貸出」も行っています。1か月以上の長期貸出ができる資料もあります。図書展示やイベント、研修会等にご利用ください。

🛒 テーマだけを指定して借りる／複本を借りる

資料の選定を県立図書館に一任するときや、同じ資料が複数冊必要なときは、【様式1】[資料借受申込書]（→p.20）にご記入のうえ、FAXでお申し込みください。

【注意点】

- ✓ **児童書は、長期貸出ができません。また、新刊書は一括貸出ができません。** ※市町村支援用図書は除く
- ✓ 高知市民図書館の所蔵資料は利用できません。
- ✓ 季節行事に関する資料など、すべての図書館が同じ時期に必要とする資料は、自館でご準備ください。
- ✓ 予約が入った資料は、長期貸出中であっても、返却をお願いすることがあります。

🛒 セット図書を借りる

テーマ展示に利用できるセットをご用意しています。【様式1】[資料借受申込書]（→p.20）に貸出を希望する「セット名」と「借受期間」を記入のうえ、FAXでお申し込みください。セットの一覧はホームページに掲載しているほか、「高知県内公共図書館ブログ」でも紹介しています。

読書会用図書を借りる

図書館等で行う読書会で使用する図書（1タイトル5～10冊）の貸出ができます。【様式1】[資料借受申込書]（→p.20）に「資料名」と「必要冊数」を記入のうえ、FAXでお申込みください。図書の一覧はホームページで確認できます。

[ホームページ TOP>所蔵資料データベース>高知読書会](#)

学校で利用する本を借りる

地域の学校支援は、市町村立図書館の重要な役割です。まずは、各図書館・図書室でご対応ください。資料が十分に揃わなかった場合は、【様式2】[一括貸出申込書]（→p.21）に記入のうえ、FAXでお申し込みください。

【注意点】

- ✓ 1つのテーマでの貸出冊数の上限は1図書館につき50冊です。複数の学校から依頼があったときは、各図書館で配分を調整してください。
- ✓ 高知市民図書館の所蔵資料は利用できません。
- ✓ 同じ内容の申込みが重なった場合、貸出ができないことがあります。
- ✓ 次年度以降に同様の依頼があった場合に備えて、**資料の購入に努めてください。**
- ✓ 学校図書館でも授業に必要な資料の整備が進むよう、学校への助言を行ってください。
- ✓ 小中学校からの直接の依頼はお受けしていません。

【3. その他の貸出】

特別貸出

県立図書館が所蔵する貸出禁止資料は、館長が特に必要と認める場合に限り、貸出を行うことがあります。まずは、支援協力担当までご相談ください。

ただし、貸出を認める場合も、通常の貸出とは利用条件や手続きが異なります。

<申込み・利用の条件>

- ✓ 県内に貸出可能な所蔵がない資料に限ります。
- ✓ 「新聞（縮刷版を含む）」、「1点しか所蔵がない郷土資料」は特別貸出できません。
- ✓ 資料の利用方法は館内での閲覧のみです。利用者への貸出はできません。
- ✓ その他の利用条件を付す場合があります。

<手続き・貸出方法>

A. 2点以上所蔵がある資料（「各家文庫」・高知市民図書館の資料は点数に含めない）

【様式1】[資料借受申込書]（→p.20）に記入のうえ、FAXでお申し込みください。資料は物流サービスで送付します。

B. 1点しか所蔵がない一般資料

【特別資料貸出許可申請書】による申請が必要です。様式をオーテピア高知図書館のホームページからダウンロードし、必要事項を記入のうえ、持参又は郵送により提出してください（仮申請はFAXで受け付けます）。

原則として物流サービスは利用できません。郵送で返却する場合の送料は、各館でご負担ください。

[ホームページ TOP>オーテピア高知図書館について>様式集/条例・規則・規定>8 特別資料貸出承認申請書](#)

【4. 県立図書館からの返却依頼（「My ライブラリ」メッセージ機能）】

延滞資料への返却依頼連絡は、インターネットサービス「My ライブラリ」のメッセージ機能で行いますので、定期的にご確認いただき、確認後は「既読設定」を行ってください。

「My ライブラリ」では、現在借りている資料の返却期限も確認できますので、延滞にはご注意ください。

▶▶ メッセージ確認の手順

蔵書検索画面（→p.1）の My ライブラリ から付与された ID でログインします。



メッセージがあれば内容を確認します。



内容を確認したら「既読設定」をクリックします。



貸出期間の延長はできますか

延長はできません。協力貸出の期間は、送付に要する日数も考慮し、通常の2倍にあたる1か月に設定していますのでご了承ください。他の多くの図書館も同様の対応となっているようです。
他館から借り受ける場合のルールについて、利用者に事前に説明・確認をしたうえでお申込みください。
各館の貸出期間は【県内図書館相互貸借ルール】(→p.16)でご確認ください。

借りている資料を、返却後、すぐにもう一度借りてよいですか

予約がかかっていなければ貸出はできますが、継続的に利用したい資料や、複数回リクエストがある資料は、館にとって必要な資料と考えられますので、絶版等の場合を除き、自館で購入するよう努めてください。
「同じ資料への複数回の相互貸借依頼は受け付けない」としている図書館もありますので、ご注意ください。

既に予約している資料に、別の利用者からリクエストがあったので、もう1度申込みをしたいが予約ができません

同じ資料に複数の予約はかけられません。複数の利用者からリクエストがある資料は、館にとって必要な資料と考えられますので、自館で購入するよう努めてください。

CDを予約しようすると「貸出冊数超過」と表示され、予約ができません

お手数ですが、【様式1】[資料借受申込書](→p.20)により、FAXでお申し込みください。
なお、貸出ができるのはオーテピア高知図書館が所蔵しているCDとカセットテープで、10点以内です。映像資料や高知市民図書館分館所蔵の資料は貸出ができません。

学校で使うためにたくさんの資料を借りたいが、1冊ずつ予約をかけるのですか

学校で利用するためにまとまった冊数の資料を借りる場合や、展示・講座・勉強会など、図書館業務で利用する資料は、県立図書館の蔵書の中からご用意しますので、インターネットでは予約をかけないようお願いします。
【様式2】[一括貸出申込書](→p.21)に記入のうえ、FAXでお申し込みください。

ログイン用のパスワードが分からなくなりましたが、どうすればよいですか

パスワードの再発行が必要です。支援協力担当までご連絡ください。パスワードは、設定した本人しか分からないものですので、大切に管理をしてください。
担当者が異動する際は、後任者へパスワードの引き継ぎをお願いします。新しい担当者は、ご自身が覚えやすいパスワードに変更してご利用ください。パスワードの変更は、「Myライブラリ」の利用者情報設定画面で行えます。

借りた資料を紛失・損傷してしまいましたが、どうすればよいですか

利用者に紛失・損傷した状況を確認したうえで、貸出館に連絡し、指示に従ってください。

(県立図書館から貸出した資料の場合)

主に次のような対応となります。

- 紛失・汚損・水濡れ・ペンによる落書きの場合
原則として同一資料で弁償していただきます。「紛失・損傷届」の提出が必要ですので、支援協力担当までご連絡ください。
現金での弁償は受けていません。同一資料が絶版等で購入できないときは、代替資料を当館が指定します。
- 破損(破れ・ページ外れ等)の場合
弁償していただくか修理で対応できるか、資料の状態を見て判断します。支援協力担当までご連絡のうえ、破損が進まないよう簡易に梱包し、破損資料であることを明示してご返送ください。

災害や事故など、やむを得ない事情があると判断し、弁償を免除する場合がありますので、まずはご連絡ください。

県外の公共図書館から借受依頼を受けたのですが、どうすればよいですか

可能な範囲内でご協力ください。ただし、県外の図書館との相互貸借では、一部を除き物流サービスは利用できませんので、送料が発生する場合があります。

- 四国内の県立図書館からの依頼
物流サービスの利用が可能です。
- 四国内の市町村立図書館からの依頼
物流サービスは利用できません。発送時の送料は、原則として、貸出館(自館)の負担となります。
- 四国外の県立・市町村立図書館からの依頼
物流サービスは利用できません。送料は、発送・返送とも依頼館(相手館)に負担を求めることができます。
- 県内大学図書館から県外図書館(公共・大学)への依頼、県外大学図書館から県内図書館(公共・大学)への依頼
物流サービスは利用できません。貸借の可否も個別対応となりますので、当事者間でご相談ください。

物流サービス編

貸出・返却資料の送付には、県立図書館の【物流サービス】が利用できます。
物流サービスは、県内の公共図書館のサービス活性化を図るためのネットワークで、市町村立図書館・図書室等は送料を負担することなく資料の送付ができます。
対象施設は、【物流サービス対象施設一覧】(→p.18)をご覧ください。

【1. 県立図書館からの送付】

オーテピア高知図書館の開館日は毎日送付します。通常の場合、翌日に到着します。
荷物が到着したら、資料の状態をご確認ください。利用に支障があるような汚損・破損等がありましたら、資料の所蔵館に対応をご相談ください。

【2. 県立図書館への送付】

資料の状態確認

送付する前に、資料に汚損や破損、私物の挟み込み等がないかご確認ください(利用者からの返却時にご確認ください)。汚損等が確認されたときは、利用者に状況等を確認のうえ、資料の所蔵館へご連絡ください。

梱包

- ・ オーテピア高知図書館、高知市民図書館分館・分室へ返却する資料は、個別の梱包は不要です。
- ・ その他の館へ送付する資料は、行き先ごとに簡易に梱包し、表に「〇〇図書館⇒〇〇図書館」と「返却(貸出)冊数」を記載してください(参考→p.27【様式8】)。複数の図書館がある自治体・大学がありますので、宛て先は正確にご記入ください(例: 〇〇町立〇〇図書館)。
- ・ 徳島・香川・愛媛の県立図書館へ返却する資料は、届いたときと同じ梱包状態にして返却してください。

送付

- ・ 荷物のサイズは縦・横・高さの合計が160cm以内、重さ25kg以内です(一人で持ち運べる重さに留めてください)。
- ・ 専用メールバック又は段ボール箱をご利用ください。
- ・ 冊数が少ないときは、週1回程度にまとめて送付してください。
- ・ 冊数が1箱分を超えるときや、延滞資料があるときは、随時送付してください。
- ・ すべての荷物をメールバック又は段ボール箱にまとめて入れ、<高知県立図書館物流サービス>専用の着払い伝票で送付してください。

【3. 遠隔地返却サービス】

オーテピア高知図書館では、利用者がオーテピア高知図書館で借りた資料の返却を、お住まいの市町村立図書館等で行える「遠隔地返却サービス」を行っています。物流サービス利用施設には、このサービスへのご協力をお願いしています。利用者から資料の返却がありましたら、一次返却処理をしたうえで、物流サービスで送付してください。

▶▶ 遠隔地一次返却の手順

1. オーテピア高知図書館の蔵書検索画面（→p.1）の「遠隔地一次返却ページ」をクリックし、付与されたIDでログインします。



2. 返却された資料の資料コード（図書館バーコードの数字）を入力し、登録ボタンをクリックします。登録した情報は、翌朝、オーテピア高知図書館の図書館情報システムに反映されます。

A screenshot of the '遠隔地一次返却資料番号入力画面' (Remote Return Material Number Input Screen). The page has a purple header and footer. The main content area is white. At the top right, there is a 'ログアウト' link. Below it, there is a message: '返却する資料番号の追加完了後に、必ず登録ボタンを押下してください。登録ボタンを押下しないと返却処理が行われません。当日分について、夜間一括で返却処理を行います。'. There is a text input field for '資料番号' and a '追加' button. Below that is a larger text area for '資料番号一覧' with a '選択した資料番号を取消' button. At the bottom, there is a large orange '登録' button.

3. 資料を物流サービスで送付します。個別梱包や返却者の情報は不要です。

【注意点】

- ✓ 図書館・図書室が借りた資料は処理しないでください。誤って登録をした場合は、当日中であれば取消処理ができます。
- ✓ 処理当日は、登録データが画面に表示され続けますが、削除はしないでください。翌朝に処理が完了すると、自動的に消えます。
- ✓ 処理が遅れると利用者とのトラブルの原因となりますので、速やかな処理・返送にご協力をお願いします。
- ✓ 市町村立図書館（高知市を除く）や大学図書館の資料は、遠隔地返却はできません。
- ✓ 市町村立図書館（高知市を除く）や大学図書館で借りた資料をオーテピアで返却することはできません。

FAQ（物流サービス編）

荷造りで注意することはありますか

小サイズのメールバッグが複数あるときは、大サイズのメールバッグや段ボール箱1つにまとめて送付してください。逆に、量が多いときは、一人で持ち運べる重さを目安に、適度に分割して荷造りをしてください。メールバッグは手元に溜め置かず、まとめた荷物に同梱するなどして、こまめに返却してください。

何曜日に送付すればよいですか

日曜日の送付（月曜日のオーテピア到着）はご遠慮ください。それ以外は特に曜日の指定はありませんので、各館の業務等の状況に応じて送付していただいて結構です。

利用者から「返却期限を過ぎている」と申し出があった遠隔地返却資料も預かって大丈夫ですか

受け取っていただいてもかまいません。お手数ですが、すぐに一次返却処理をして送付してください。

高知市民図書館分館・分室の資料は遠隔地返却の対象ですか

対象です。

高知声と点字の図書館の資料（デジ書等）は遠隔地返却の対象ですか

通常は、市町村の図書館等へ返却されることはありませんが、持ち込みがあったときは、お手数ですが受取り・返送にご協力をお願いします。一次返却処理は不要です。
なお、返送前に支援協力担当まで、その旨ご連絡ください。

ビッグブックや視聴覚資料は遠隔地返却の対象ですか

対象です。ビッグブックは、通常、黒い貸出袋に入っていますので、ポケット等に発送伝票を入れて発送してください。ポケットに伝票を直接貼り付けることはご遠慮ください。
視聴覚資料は青い貸出袋に入っていますので、そのまま物流用メールバック等に入れて送付してください。貸出袋がない状態で持ちこまれた場合は、お手数ですが、クッション材等で保護をして送付してください。

一次返却処理をした資料をオーテピアのホームページで検索しても「在庫」になっていませんが、処理はできていますか

一次返却処理を行っても、リアルタイムではデータが変わりません。
夜間に処理が行われ、翌朝、オーテピア高知図書館の図書館システムに情報が反映されます。この段階で、利用者の貸出履歴から一時的に切り離されます（一次返却の完了）。
資料がオーテピア高知図書館へ返送され返却処理がされると、完全な返却状態になり、この時点で資料の状態が「在庫」等になります。

高知市民図書館分館・分室の所蔵資料は、借受申込みから何日で届きますか

在庫資料の場合、各市町村への到着までには数日から1週間程度かかります。
申込みをした曜日や時間、分館・分室で資料確保ができたタイミング等によって、かかる日数は異なります。

チラシ・パンフレット等を物流サービスで県立図書館へ送ってもよいですか

貸出・返却資料を送付する「ついで」に入れることは構いませんが、チラシ等だけを送ることはできません。
お預かりしたチラシ等を県立図書館から各施設へ配布する場合も、対象施設（→p.18）へ貸出資料を送付する際に、併せて送るため、送付までに数週間かかる場合があります。送付期限があるものは、自館から直接送付してください。
送ることができるのは、図書館サービス（図書館業務・読書活動）に関連するもので、サイズ等に制限があります。
また、「信書」にあたるものは送ることができません。（→ p.14）

県内の各図書館へ寄贈したい資料を、まとめて物流サービスで送り、県立図書館から配布してもらうことはできますか

物流サービスは相互貸借の資料を送付するためのものですので、それ以外の資料は、通常の荷物として自館から各館へ直接送付してください。
県立図書館から各市町村に対して寄贈をお願いした資料の送付方法については、その都度、担当からご案内します。

着払い伝票がなくなりそうですが、どうすればよいですか

支援協力担当までお電話いただければ送付します。残部があるうちに、お早めにお知らせください。

memo. 「移動図書館」から「物流サービス」へ

県立図書館では、平成18年度に、移動図書館に替わる資料配送の手段として、市町村立図書館・図書室が送料の負担なく必要な資料を借りられる「物流サービス」を開始しました。週1便からスタートしたサービスも、現在では毎日発送となり、最短で申込みの翌日には資料が届くようになるなど、利便性の向上にも努めています。
県立図書館としては、市町村立図書館の整備・充実と併せる形で、「移動図書館」から「物流サービス」へと軸足を移していく考えですので、趣旨をご理解のうえ、当サービスの積極的な活用をお願いします。

業務支援編

【1. 巡回訪問】

担当職員が、定期的に各市町村立図書館等を訪問し、業務の状況等をお伺いしています。日常の業務でお困りのことなどがありましたら、遠慮なくご相談ください。

電話やメールによるご相談も随時お受けしています。

【2. 県立図書館職員の派遣】

業務について時間をかけて相談したい、人的な応援が必要といったときは、県立図書館がサポートします。【様式5】「業務支援申込書」(→ p.24) に必要事項を記入のうえ、FAXでお申し込みください。

日程調整が必要ですので、余裕を持ってお申し込みください。

【3. 協カレファレンス】

利用者からのレファレンス(調べもの)の依頼に自館の資料で十分対応できない場合は、県立図書館でもお調べします。

【様式4】「協カレファレンス申込書」(→ p.23) に調査内容を記入のうえ、FAXでお申し込みください。

調査の重複を避けるため、申込書の「質問事項」の欄には、「質問内容」や「利用者からの聞き取りで得られた情報」を、「調査済みの資料等」の欄には、「自館で調査した資料名等」や「調査結果」を、できるだけ詳細に記入してください。

【4. 研修事業】

県立図書館・高知県図書館協会では、各種の研修の機会を設けています。



図書館職員等ブロック別研修会(高知県図書館協会主催)

県内の図書館職員の学習・交流の場として、年2回程度、県内3ブロックで開催しています。公民館図書室や教育委員会の職員、ボランティアの方など、図書館に関係する方も参加できます。開催日時が決まりましたら、高知県図書館協会事務局からお知らせします。



図書館サービス研修

初任者研修(総合編・児童サービス編)、中堅研修、専門研修を実施しています。研修回数や内容は年により異なります。実施が決まりましたら、県立図書館からお知らせします。



どこでも研修

図書館サービス研修に参加できない方のために、県立図書館の職員が市町村立図書館・図書室に出向いて行う研修です。対象者は、図書館・図書室の業務に関係する方で、謝金や旅費は不要です。【様式6】[研修実施申込書] (→ p.25) に必要事項を記入のうえ、FAXでお申し込みください。日程調整が必要ですので、余裕を持ってお申し込みください。

- ✓ 内容によっては対応ができない場合もありますので、ご了承ください。
- ✓ 要望の多い内容については、ブロック別研修等での実施とする場合があります。

「どこでも研修」のメニュー

初めて図書館の仕事をするようになったけれど、職場を空けて研修に参加することは難しいー。そんな皆さんのために、図書館の基礎を学ぶ研修メニューがあります。少人数（1～2名）での受講も大歓迎です。お気軽にご相談ください。

	メニュー	内 容	時間の目安
1	図書館サービスの基本	■公共図書館の理念 ■職員倫理 ■接遇の基本 ■県内の公共図書館の現状 等 ※「図書館サービス研修初任者編（総合編）」のダイジェスト版です	3時間
2	資料組織化（基礎編）	■資料組織化とは ■目録の基礎知識 ■分類の基礎知識	2時間
3	資料組織化（演習編）	■目録・分類のポイント ■目録演習 ■分類演習	2時間
4	レファレンス・サービス入門	■レファレンス・サービスとは ■レファレンス・インタビュー ■情報検索のコツ	2時間
5	資料の簡易な修理講座	■資料の修理と保存 ■簡易な修理の方法 ■修理演習	2時間 30分



memo. 研修動画の配信をスタートしました！

仕事の合間や休日など、都合の良い時間に「ちょこっと」学べるように、研修動画の作成・配信を始めました。1本2～30分以内のコンパクトな内容で、少しずつメニューを増やしていく予定です。

【Youtube オーテピア高知図書館チャンネル】

- 図書館資料の選定（入門）1～4



いつでも研修

市町村立図書館・図書室の職員をオーテピア高知図書館に受け入れて行う研修です。図書館に配属されて間もない方を対象としていますが、学びたいテーマがあれば中堅以上の方もお申し込みいただけます。【様式6】[研修実施申込書] (→ p.25) に必要事項を記入のうえ、FAXでお申し込みください。調整が必要ですので、余裕を持ってお申し込みください。



県外研修派遣事業（高知県図書館協会事業）

県外で開催される、より専門的な研修会で学んでみませんか？

高知県図書館協会では、協会会員が県外で開催される研修を受講するために必要な参加費や旅費の補助を行っています。【様式7】[県外研修派遣事業申請書]（→ p.26）に必要事項を記入のうえ、FAXでお申し込みください。

研修終了後は、得られた成果を他の会員と共有するため、レポートの提出や県内の研修会等での報告をお願いしています。事業について詳しくお知りになりたい方は、高知県図書館協会事務局（県立図書館）までお問合せください。



児童サービスに関する定例勉強会

オーテピア高知図書館では、子どもの読書に関わる方のための勉強会を開催しています。事前の申し込みは不要ですので、直接ご来館ください。詳しくは、児童サービス担当までお問い合わせください。

★ストーリーテリング勉強会（語り手がお話を覚え、聞き手に語る技術を、実技を通じて学びます）
毎月第2水曜日 9：30～11：30（8月は休会）

★子どもの本の読書会（課題図書感想を互いに語り合い、子どもの本の研究を行います）
毎月第2木曜日 10:00～11:30（8月は休会）



高知県図書館大会（高知県図書館協会主催）

年に一度、県内の図書館関係者が一堂に会する大会です。開催日時が決まりましたら高知県図書館協会事務局からお知らせします。

【5. 児童書の選定支援】

オーテピア高知図書館こどもコーナー内に、「児童図書選定支援コーナー」を設けています。コーナーでは、出版1年以内の児童書を見本書としてご覧いただくことができます（要予約）。各図書館での選書業務にお役立てください。

詳しくは、ホームページ、又は児童サービス担当までお問い合わせください。

[ホームページ TOP](#)>[こどもコーナー](#)>[大人の方へ](#)>[児童図書選定支援コーナー](#)

★利用できる方

高知県内の公共図書館・図書室、学校図書館、大学図書館、私立図書館、幼稚園・保育所等の職員、読書活動に携わるボランティアの方 等

★見本書の内容

出版後1年以内の児童書のうち、「学習参考書、問題集、マンガ・コミック、ゲーム攻略本、キャラクターもの、通常の流通での入手が困難なもの」を除くもの

★利用時間

半日単位（午前9：00～12：00／午後13：00～17：00）

【6. 広報】

イベント情報や、他館に一斉にお知らせしたい事項がある場合に、広報のご協力をしています。



図書館サービスに関するチラシやポスター、連絡文書を県内の図書館に配布できます

配布を希望する枚数を県立図書館までお送りください。物流サービスで、対象施設（→p.18）へ貸出資料を送付する際に併せて送ります（対象施設以外には送れません）。発送は不定期ですので、送付期限があるものは、自館から直接送付してください。

* 配布できるもの

図書館業務や読書活動に関連するもの。ただし、信書（受取人が記載されている文書など）は不可。

* 部数の目安

市町村立図書館（中央館）へ配布・・・・・・・・・・・・・30部程度

市町村立図書館（分館含む）、公民館図書室、大学図書館へ配布・・・・60部程度

自館近隣エリアのみへ配布・・・・・・・・必要部数+3部（県立図書館用）

※配布先を指示した文書を添付してください

* 配布できるサイズ

大きさ・・・・・・・・・・A4サイズ以下（ポスターはA4サイズ以下に折りたたんでください）

重さ・・・・・・・・・・200グラム程度まで



ブログで情報発信をしています

支援協力担当から市町村立図書館等の皆さんへ「高知県内公共図書館ブログ」で情報発信をしています。このブログには各図書館から寄せられた情報も掲載していますので、情報をお寄せください。

[ホームページ TOP](#)>[SNS・ブログ](#) >[高知県内公共図書館ブログ](#)（県内公共図書館の方へ）



「SariSari 通信」にイベント情報を掲載できます

オーテピア高知図書館子どもコーナーのニューズレター「SariSari 通信」に、子どもの読書に関するイベント等の予定を掲載できます。毎月 20 日までに情報をお寄せいただくと、翌月 27 日刊行分に掲載し、県内の図書館等へ送付します。「SariSari 通信」は、ホームページからもご覧いただけます。

詳しくは、児童サービス担当までお問い合わせください。

[ホームページ TOP](#)>[こどもコーナー](#) >[大人の方へ](#)>[児童図書研究コーナー](#)

★県内図書館 相互貸借ルール★

2021年4月現在

図書館名	新刊貸出 禁止期間 (受入 後)	雑誌の 貸出	視聴覚 資料の 貸出	その他 制限事項等	蔵書検索 方法	借受申込 方法	返却 通知書
オーペピア高知図書館	なし	最新号×	○ (※)	マンガ× 旅行ガイド× (※)CD、カセット	WEB	WEB 一括貸出等は FAX	不要
高知市立市民図書館 分館・分室	1年	1年	×	は10点まで		WEB	
東洋町立図書館	なし	○	○		FAX/TEL	FAX/TEL	不要
室戸市立市民図書館	6か月	×	×		横断検索 /HP	相互貸借システム /FAX	要
田野町立図書館	3か月	最新号×	×		横断検索 /HP	相互貸借システム /FAX	不要
安芸市民図書館	1年	3か月まで×	×	マンガ×	横断検索 /HP	相互貸借システム /FAX/TEL	FAX 申込時 は要
芸西村立図書館	6か月	最新号×	×		HP	FAX/TEL	不要
香南市香我美図書館	6か月	最新号×	×		横断検索 /HP	相互貸借システム /FAX	不要
香南市野市図書館	6か月	最新号×	CD/ DVD×		横断検索 /HP	相互貸借システム /FAX	不要
香美市立図書館 " 香北分館 " 物部分館	3か月	最新号×	×		横断検索 /HP	相互貸借システム /FAX	不要
南国市立図書館	3か月	最新号×	×		横断検索 /HP	相互貸借システム /FAX/TEL	FAX 申込時 は要
土佐町立図書館	6か月	×	×		横断検索 /HP	FAX	要
いの町立図書館	3か月	3か月まで×	×		横断検索 /HP	相互貸借システム /FAX	不要
日高村立図書館	6か月	3か月まで×	×		横断検索 /HP	相互貸借システム /FAX	要
佐川町立図書館	6か月	6か月まで×	×		FAX/TEL	FAX/TEL	不要
越知町立本の森図書館	3か月	3か月まで×	○	原則10冊まで (要相談)	FAX/TEL	FAX/TEL	要
土佐市立市民図書館 " 宇佐分館 " 戸波分館	なし	最新号×	○	分館所蔵資料も 借受依頼は本館へ	横断検索 /HP	相互貸借システム /FAX	不要

図書館名	新刊貸出 禁止期間 (受入 後)	雑誌の 貸出	視聴覚 資料の 貸出	その他 制限事項等	蔵書検索 方法	借受申込 方法	返却 通知書
須崎市立図書館	3か月	最新号×	○		横断検索 /HP	相互貸借システム /FAX/TEL	FAX 申込時 は要
津野町立図書館 かわうそ館 虎太郎館	3か月	3か月まで×	×		横断検索 /HP	相互貸借システム /FAX	FAX 申込時 は要
梶原町立図書館	3か月	最新号×	×	マンガ× 所蔵場所「特集棚」 は要相談	横断検索 /WEB	相互貸借システム /FAX/TEL	要
四万十町立図書館 " 大正分館	6か月	3か月まで×	○		横断検索 /HP	相互貸借システム /FAX	要
黒潮町立佐賀図書館 大方図書館	6か月	6か月まで×	×	保管場所が「新刊」 「準新刊」「特集」そ の他（移動図書）の ものは貸出不可	横断検索 /HP	相互貸借システム /FAX	要
四万十市立図書館 " 西土佐分館	6か月	6か月まで×	×	館内展示資料×	横断検索 /HP	相互貸借システム /FAX	FAX 申込時 は要
土佐清水市立図書館	6か月	×	×		横断検索 /HP	相互貸借システム /FAX/HP	不要
宿毛市立坂本図書館	3か月	最新号×	×		横断検索 /HP	相互貸借システム /FAX	要
大月町立図書館	6か月	×	×		FAX	FAX	要
高知大学学術情報基盤 図書館 中央館 医学部分館 物部分館	なし	×	×	貸出期間3週間 研究室所蔵資料は 貸出不可の場合あ り（事前問合せが 必要）	横断検索 /HP	相互貸借システム /FAX/メール	要
高知工科大学附属情報 図書館		×	×	貸出期間3週間		相互貸借システム /FAX/メール	要
高知県立大学総合情報 センター図書館 池図書館 永国寺図書館	個別対応	×	×	蔵書検索システム は共用	横断検索 /HP	相互貸借システム /FAX	要
高知学園大学・短期大学 図書館	なし	×	×	貸出期間3週間	横断検索	相互貸借システム	要
高知リハビリテーション 専門職大学図書館	個別対応	×	×	蔵書検索システム は共用	/HP	/FAX	要
高知こどもの図書館	○	○	×	県・市町村立図書 館未所蔵資料のみ	横断検索 /HP	FAX/TEL/ メール	要

★物流サービス対象施設一覧★

2021年4月現在

市町村名	施設名	所在地	TEL	FAX	
東洋町	東洋町立図書館	東洋町野根丙 1795	0887-28-1674	0887-28-1674	1
	甲浦地区公民館	東洋町白浜 12-1	0887-29-2270	0887-29-2270	2
室戸市	室戸市立市民図書館	室戸市室津 2404-5	0887-22-0161	0887-22-0161	3
北川村	北川村民会館（教育委員会）	北川村野友甲 618	0887-32-1223	0887-32-1132	4
馬路村	馬路村集会所センターうまなび（教育委員会）	馬路村馬路 443	0887-44-2216	0887-42-1010	5
	魚梁瀬多目的施設	馬路村魚梁瀬 10-11	0887-43-2211		6
奈半利町	奈半利町町民会館（教育委員会）	奈半利町乙 1297-1	0887-38-8188	0887-38-7788	7
田野町	田野町立図書館	田野町 1456-42	0887-38-2511	0887-38-7000	8
安田町	安田町文化センター（教育委員会）	安田町西島 40-2	0887-38-5711	0887-38-5745	9
安芸市	安芸市民図書館	安芸市矢ノ丸 3-12-29	0887-35-5638	0887-35-5638	10
芸西村	芸西村立図書館	芸西村和食甲 1262	0887-33-2400	0887-32-2014	11
香南市	香南市野市図書館	香南市野市町西野 594	0887-56-3434	0887-56-3435	12
	香南市香我美図書館	香南市香我美町徳王子 2220-1	0887-55-0022	0887-55-5737	13
	夜須中央公民館図書室	香南市夜須町坪井 219	0887-54-2121	0887-54-1266	14
	赤岡市民館	香南市赤岡町 325-1	0887-55-3600	0887-57-7525	15
	吉川市民館	香南市吉川町吉原 287-1	0887-54-4218	0887-55-0526	16
香美市	香美市立図書館	香美市土佐山田町東本町 2-1-20	0887-53-0301	0887-53-0307	17
	香美市立図書館香北分館	香美市香北町美良布 1103-4	0887-59-4550	0887-59-4550	18
	香美市立図書館物部分館	香美市物部町大柵 1390-1	0887-52-9295	0887-58-3110	19
	高知工科大学附属情報図書館	香美市土佐山田町宮ノ口 185	0887-57-2010	0887-57-2002	20
南国市	南国市立図書館	南国市篠原 1801-5	088-863-0469	088-863-0220	21
	高知大学学術情報基盤図書館医学部分館	南国市岡豊町小蓮	088-880-2269	088-880-2175	22
	高知大学学術情報基盤図書館物部分館	南国市物部乙 200	088-864-5117	088-864-5202	23
大豊町	大豊町教育委員会	大豊町津家 1626	0887-72-1031	0887-72-1032	24
本山町	本山町立本山さくら図書室	本山町本山 506-3	0887-76-2267	0887-76-2267	25
土佐町	土佐町立図書館	土佐町田井 1488-1	0887-82-1800	0887-70-1317	26
大川村	大川村ことな館（教育委員会）	大川村中切 16-4	0887-84-2449	0887-70-1803	27
高知市	高知大学学術情報基盤図書館中央館	高知市曙町 2-5-1	088-844-8163	088-844-8161	28
	高知学園大学・短期大学図書館	高知市旭天神町 292-26	088-850-0033	088-840-1124	29
	高知県立大学総合情報センター池図書館	高知市池 2751-1	088-847-8701	088-847-8671	30
いの町	いの町立図書館	いの町元町 41	088-850-4360	088-850-4362	31
日高村	日高村立図書館	日高村本郷 192	0889-20-1533	0889-39-1775	32
佐川町	佐川町立図書館	佐川町乙 1862-1	0889-20-0202	0889-20-0202	33
越知町	越知町立本の森図書館	越知町越知甲 1948-1	0889-26-2433	0889-26-2433	34
仁淀川町	仁淀川町交流センター図書室	仁淀川町大崎 460-1	0889-20-9922	0889-20-9411	35
	仁淀教育事務所	仁淀川町森 2552-1	0889-32-1041	0889-32-1100	36
	池川教育事務所	仁淀川町土居甲 916-3	0889-34-2480	0889-34-2687	37

市町村名	施設名	所在地	TEL	FAX	
土佐市	土佐市立市民図書館	土佐市高岡町乙 3451-1	088-852-3333	088-852-3484	38
	土佐市立市民図書館宇佐分館	土佐市宇佐町宇佐 888-1	088-856-2837		39
	土佐市立市民図書館戸波分館	土佐市家俊 1899-1	088-855-0805		40
	高知リハビリテーション専門職大学図書館	土佐市高岡町乙 1139-3	088-850-2322	088-850-2328	41
須崎市	須崎市立図書館	須崎市西古市町 6-15	0889-42-2141	0889-42-2141	42
津野町	津野町立図書館かわろそ館	津野町姫野々 433-2	0889-55-3001	0889-55-3555	43
	津野町立図書館虎太郎館	津野町力石 2870	0889-62-3555	0889-62-3555	44
梶原町	梶原町立図書館	梶原町梶原 1212-2	0889-65-1900	0889-65-1901	45
中土佐町	中土佐町立文化館	中土佐町久礼 6584-1	0889-52-2277	0889-52-2343	46
	大野見青年の家	中土佐町大野見吉野 12	0889-57-2129	0889-57-2753	47
	上ノ加江公民館	中土佐町上ノ加江 2767-2	0889-54-0950	0889-59-0542	48
四万十町	四万十町立図書館	四万十町茂串町 9-20	0880-22-5000	0880-22-5001	49
	四万十町立図書館大正分館	四万十町大正 380	0880-27-1193	0880-27-1194	50
	四万十町役場十和地域振興局	四万十町十川 145-3	0880-28-5518	0880-28-5555	51
黒潮町	黒潮町立佐賀図書館	黒潮町佐賀 920	0880-55-3150	0880-31-4010	52
	黒潮町立大方図書館	黒潮町入野 6931-3	0880-43-2110	0880-43-0222	53
四万十市	四万十市立図書館	四万十市中村大橋通 4-10	0880-35-2923	0880-35-2960	54
	四万十市立図書館西土佐分館	四万十市西土佐江川崎 2445-2	0880-52-1111	0880-52-2888	55
土佐清水市	土佐清水市立市民図書館	土佐清水市幸町 4-19	0880-82-4151	0880-82-4160	56
宿毛市	宿毛市立坂本図書館	宿毛市中央 2-7-14	0880-63-2654	0880-63-0155	57
三原村	三原村教育委員会	三原村宮ノ川 1120	0880-46-2559	0880-46-2560	58
大月町	大月町立図書館	大月町弘見 2084	0880-73-0049	0880-73-0049	59

(様式1)

年 月 日

資料借受申込書

高知県立図書館長 様

図書館名
担当者名
T E L
F A X

下記資料の借受を申し込みます。

種別 (○で囲む)	
1. 協力貸出 (冊数が多い場合は、別途 リストを添付してくださ い)	資料コード・書名をご記入ください
2. セット貸出	セット番号 (又はセット名)、希望借受期間をご記入ください セット番号 (又はセット名) _____ 借受期間 月 日 ~ 月 日
3. 読書会用図書	書名 (複数可)、必要冊数をご記入ください
備 考	

(様式2)

年 月 日

一括貸出申込書

高知県立図書館長 様

図書館名
担当者名
T E L
F A X

下記のとおり一括貸出を申し込みます。

テ - マ			
期 間 (○を記入)	<input type="checkbox"/> 通常 (1か月) <input type="checkbox"/> 長期 (年 月 日頃まで) *一般書に限る		
到着希望日	年 月 日までに		
貸出希望冊数	冊 程度	自館で用意した冊数	冊 程度
利用の目的 (○を記入)	<input type="checkbox"/> 業務利用 (展示・勉強会等) <input type="checkbox"/> 学校利用 (学年: 年生) <input type="checkbox"/> その他		
	(具体的な内容) 例) ○月○日の食育イベントの会場で出前図書館を行い、その後○月○日まで館内で展示したい。		
備 考			

(様式3)

年 月 日

資料購入申込書

高知県立図書館長 様

図書館名
担当者名
T E L
F A X

下記資料の購入を希望します。

資料名	
編著者名	
出版社名	
出版年	
I S B N	
価 格	
希望理由等	
備 考	

(様式4)

年 月 日

協 力 フ ァ レ ン ス 申 込 書

高知県立図書館長 様

図書館名
担当者名
T E L
F A X

下記のとおり、協力ファレンスを申し込みます。

質問事項 (具体的に)	
調査済みの 資料等	調査済みの資料名、サイト名、機関名等ご記入ください
備 考	調査の留意点があればご記入ください

(様式5)

年 月 日

業 務 支 援 申 込 書

高知県立図書館長 様

図書館名
担当者名
T E L
F A X

下記のとおり業務支援を申し込みます。

派遣希望日	(第1希望) 年 月 日 (第2希望) 年 月 日
希望派遣人数	人程度
依頼内容 (具体的に)	

(様式6)

年 月 日

研 修 実 施 申 込 書

高知県立図書館長 様

図書館名
担当者名
T E L
F A X

下記のとおり（いつでも研修・どこでも研修）の実施を申し込みます。

希望日	(第1希望) 年 月 日 (第2希望) 年 月 日	
いつでも 研修	参加職員名	
	上記職員の 経歴・状況	
どこでも 研修	研修対象者 (○で囲む)	図書館職員 ・ ボランティア ・ その他 ()
	参加予定人 数	人 程度
学びたい内容 (具体的に)		
備 考		

(様式7)

年 月 日

県外研修派遣事業申請書

図書館名		電話番号
代表者名		
派遣を希望する職員名	①	②
派遣期間	年 月 日 ~ 年 月 日	
派遣の目的		

<日程> ※欄が足りない場合は別紙に記入して添付してください。

出発地 (公署・自宅)	住所			
帰着地 (公署・自宅)	住所			
	目的地/施設名	交通用具	内容(研修・視察・宿泊等)	到着予定時刻
1 日 目				
2 日 目				
3 日 目				

<概算費用>

交通費	宿泊費	研修費(参加費・資料費等)	その他
円	円	円	円
計	円		

(様式8)

相互貸借	
図書館	⇒

貸出	冊
返却	冊