高知県内図書館協力マニュアル
2025

高知県立図書館

高知県立図書館　支援協力担当
〒780-0842　高知市追手筋 2-1-1
電話：088-802-6005　FAX：088-872-6479
メール:shien@library.kochi.jp

2025 年 4 月作成

マニュアル（PDF）・ 様式（Word）のダウンロードはこちらから

－ 目　次 －

■　**県立図書館や他の図書館から図書や雑誌などを借りる**　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　**1**
1　他館から資料を借りる流れ
2　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
(1) 借りる際のルール
① 利用可能資料一覧　② 蔵書検索結果での県立図書館資料の見分け方
③ オーテピア高知図書館／高知市民図書館分館・分室所蔵から貸出しができない資料
(2) 利用者別の借り方
① 個人からのリクエスト　② 学校からのリクエスト　③ 市町村図書館・図書室で利用
(3) 資料別の借り方
① 図書セット　② 読書会用図書　③ 禁帯出資料
(4) 延滞資料
(5) 紛失・損傷・弁償
① 紛失・汚損・水濡れ・ペンによる書き込み　② 破損（破れ・ページ外れ等）
③ 利用者から回収できない（長期延滞）

■　**物流サービスを利用する**　・・　**8**
1　県立図書館からの送付
2　県立図書館への送付
(1) 資料の状態確認　(2) 梱包　(3) 送付
3　遠隔地返却サービス
4　相互貸借資料以外の利用
(1) 部数の目安　(2) サイズ　(3) 発送時期

■　**自館の業務のために県立図書館のサービスを活用する**　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　**11**
1　巡回訪問
2　県立図書館職員の派遣
3　協力レファレンス
4　研修事業
(1) 図書館サービス研修　(2) どこでも研修　(3) いつでも研修　(4)図書館職員等ブロック別研修会
5　研修活動等への支援
(1) 児童サービスに関する定例勉強会　(2) 研修動画の配信　(3) 児童書の選定支援
6　広報
(1) 子どもの読書に関するイベント情報等のお知らせ・・・「SariSari 通信」
(2) イベント情報や臨時休館等を他館に一斉にお知らせしたい・・・物流サービス
7　県立図書館からのお知らせ
(1) ブログ等での情報発信
(2) オーテピア高知図書館のブックリストやパスファインダーの活用
① ブックリスト　② パスファインダー

■　**高知県図書館協会事業**　・・　**17**
1　図書館活動の普及・振興
○ 高知県図書館大会
2　研修事業
(1) 県外図書館研修等派遣　(2) 図書館員等ブロック別研修会
3　読書推進運動部会事業
○ 自主企画支援事業

県内図書館　相互貸借ルール　・・　**18**
物流サービス対象施設一覧　・・　**20**
各種様式　・・　**22**

1　他館から資料を借りる流れ

図書館は、利用者のニーズに応えるため、日常的に協力し合って利用者に資料を提供しています。他館から資料を借りる場合は、以下の step.0 から step.5 までの順に対応してください。

※以下は、主に「個人利用者」を想定した流れです。

step.0　自館での購入を検討する

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【詳細は p.3】

・オーテピア高知図書館の「所蔵検索（市町村用）」画面に付与された 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.18）でご確認ください。

・借受資料は、県立図書館を経由して物流サービスで送付されます。

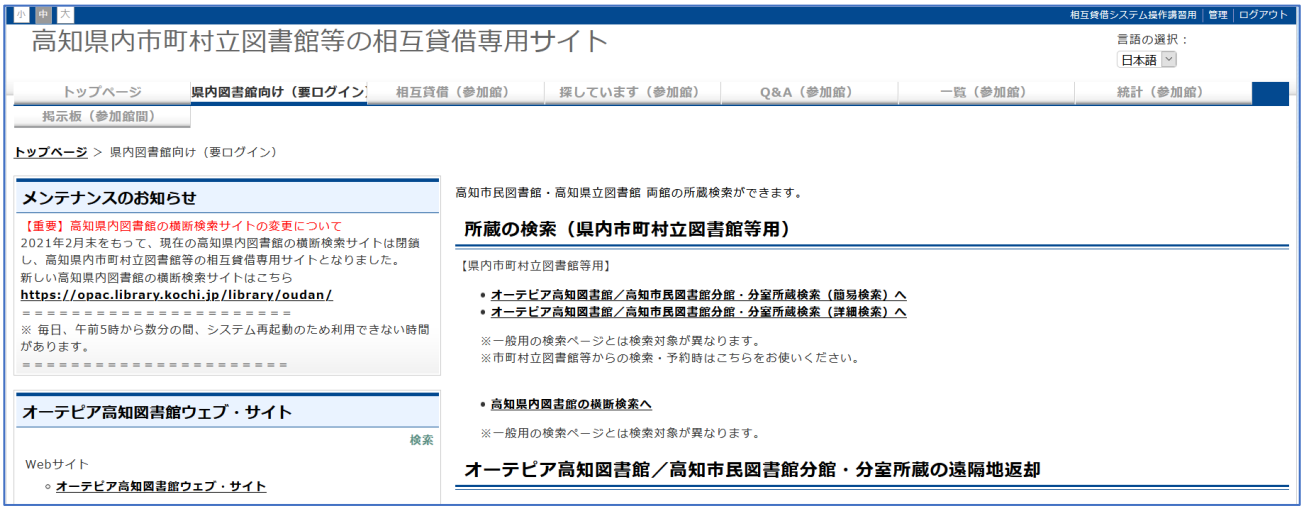
・相互貸借システム参加館同士であれば、「相互貸借システム」で借受依頼や依頼受付ができます。

・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（または館へ）の依頼は、FAX 等で行います。

・横断検索は可能でも、相互貸借システムに参加していない館がありますので、ご注意ください。

«「相互貸借システム」の TOP 画面»



相互貸借システム参加館（令和７年４月現在）

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　芸西村立図書館　いの町立図書館　日高村立図書館
佐川町立図書館さくと　津野町立図書館　四万十町立図書館　梼原町立図書館　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　高知健康科学大学附属図書館
高知工業高等専門学校図書館

step.3　四国内の県立図書館から借りる

・絶版等で入手困難な資料を中心にご利用ください。
・各県立図書館のウェブ・サイトで所蔵を確認し、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（※1）。
・資料は高知県立図書館を経由して、物流サービスで送付します（※２）。

※１　公民館図書室・大学等図書館は借受けできないことがあります（step.4,5 も同様です）。
※２　大学等図書館を除きます

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います。
・通常、返送時の送料負担が必要です。

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が指定する方法で行います。
・通常、往復とも送料負担が必要です。

★県立図書館に購入のリクエストをする

・オーテピア高知図書館に所蔵がなく、自館でも購入できない場合、県立図書館にリクエストをすることができます。【様式２】[資料購入申込書]（→p.23）に必要事項を記入のうえ、FAX またはメール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、ご承知おきください。

2　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

県立図書館には、県内図書館の活動を支える役割があります。

オーテピア高知図書館は、県立図書館と高知市民図書館が共同で運営しているため、一定の条件のもと、高知市民図書館（分館・分室を含む）の所蔵資料も提供しています。

このため、「利用者（個人・団体）」「利用目的」「資料の所蔵館室」によって、利用可能な資料が異なります。

(1) 借りる際のルール

① 利用可能資料一覧

利用者、利用目的、資料の所蔵館室に応じた利用可能資料は、以下のとおりです。

利用者＼所蔵館		県立図書館		高知市民図書館	
		オーテピア高知図書館所蔵資料	県立 BM 所蔵資料 ※移動図書館用資料は除く	オーテピア高知図書館所蔵資料（高知市民図書館本館）	分館・分室資料
大学図書館・市町村立図書館・図書室	個人貸出	○	○	○	○（受入日から１年以上経過した資料）
	展示用	○	○	×	×
	レファレンス用	○	○	○	×
小・中学校		○	○	×	×
高等学校		○	○	○	×

② 蔵書検索結果での県立図書館資料の見分け方

所蔵館が「オーテピア高知図書館」「県立 BM」で、資料コードが「**11**」または「**12**」で始まるものが県立図書館の資料です。
「11」は一般書、「12」は児童書です。
（「01」「02」で始まるものは高知市民図書館本館の資料です）

所蔵

所蔵は 7 件です。現在の予約件数は 0 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	2Fこども	/316.1/キ/3	1202108559	児童		2021/05/12	利用可
オーテピア高知図書館	2Fこども	/316.1/キ/3	0210878533	児童		2021/04/14	利用可
潮江	開架一般	/316.1/キ/3	1900158687	児童		2021/04/14	利用可
江ノ口	開架一般	/316.1/キ/3	1410572894	児童		2021/04/14	利用可
春野	開架一般	/316.1/キ/3	1710240757	児童		2021/04/14	利用可
三里	開架一般	/316.1/キ/3	2110279197	児童		2021/04/14	利用可
県立ＢＭ	支援文庫	/316/キ/	1202173454	児童		2021/04/27	利用可

▲ページの先頭へ

③ オーテピア高知図書館／高知市民図書館分館・分室から借受けができない資料

- 禁帯出資料（参考図書、新聞、保存用高知資料、雑誌の最新号等）
- 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）
- 受入日から１年未満の分館・分室所蔵の図書・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・分室が所蔵する全ての視聴覚資料
- 移動図書館用の資料（所蔵場所「BM 搭載」「BM」）
- 禁退出資料（→P.6 参照）

(2) 利用者別の借り方

① 個人からのリクエスト

«利用できる資料»

・オーテピア高知図書館の資料

・高知市民図書館 分館・分室の資料（※ただし、受入日から１年以上経過したもの）

■依頼方法：オーテピア高知図書館の「所蔵検索（市町村用）」（→p.1）から予約してください。

※CD の予約は、【様式１】［資料借受申込書］（→p.22）に必要事項を記入のうえ、FAX またはメールでお申し込みください（ウェブでは予約ができません）。

② 学校からのリクエスト

地域の学校に対する支援は、市町村立図書館の大切な役割です。まずは、各図書館・図書室で対応してください。資料が十分にそろわない場合にご利用ください。

«利用できる資料»

・小・中学校　県立図書館の資料

・高等学校　　オーテピア高知図書館の資料（県立学校・高等学校へは県立図書館から直接資料を送付することもできます。一度ご相談ください）

■依頼方法：【様式１】［資料借受申込書］（→p.22）に資料名やテーマ等を記入のうえ、FAX またはメールでお申し込みください。

«注意点»

・貸出冊数の上限は、1 つのテーマにつき 1 図書館 50 冊です。自治体内の複数の学校から同じテーマで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。

・同じテーマの申込みが重なった場合、貸出しができないことがあります。

・次年度以降も同じテーマの依頼が見込まれる場合は、自館で資料の購入をご検討ください。また、学校図書館でも授業に必要な資料の整備が進むよう、学校への助言をお願いします。

・小中学校からの直接の依頼はお受けしていません。

・児童書の貸出期間は 1 か月以内です。延長はできません（県立 BM 所蔵資料を除く）。また、新刊書はまとめての貸出ができません。

③ 市町村立図書館・図書室で利用

«利用できる資料»

・展示等での利用　　県立図書館の資料

・レファレンスでの利用　オーテピア高知図書館の資料

■依頼方法：【様式１】［資料借受申込書］（→p.22）に資料名やテーマ等を記入のうえ、FAX またはメールでお申し込みください。

(3) 資料別の借り方

① 図書セット

県立図書館では、時事・社会問題、地域課題、趣味や娯楽などテーマ別の図書セットを多数提供しています。企画展示、調べ学習、選書の参考、図書館職員の自己学習用などに利用できます。

■依頼方法　【様式１】[資料借受申込書]（→p.22）に貸出しを希望する「セット名」と「希望借受期間」を記入のうえ、FAX またはメールでお申し込みください。

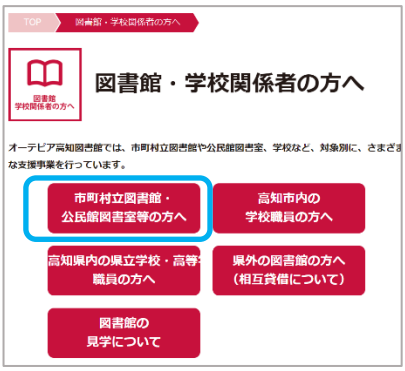
※ ミニ展示棚も貸出しできます。

◎ミニ展示棚　サイズ：W60×D24×H24cm

図書セットの一覧は、オーテピア高知図書館のウェブ・サイトでご確認ください。

TOP ＞ 図書館・学校関係者の方へ ＞ 市町村立図書館・公民館図書室等の方へ ＞ セット貸出

※ 「高知県内公共図書館ブログ（県内公共図書館の方へ）」でもお知らせしています。



○セット番号の見方

企－○○　・・　趣味や娯楽など一般的なテーマのセット

課－○○　・・　課題解決支援関連分野のテーマのセット

立石－○○・・「Tateishi Teens 文庫（立石文庫）」セット
「立石文庫」は高知県出身の故立石萬寿男氏のご遺族からの寄付を元に購入した図書です。「高知の子どもたちの役に立つ」ことを願って作成したものです。

学－○○　・・　中学校、高等学校を対象にした学習に役立つセット

② 読書会用図書

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）をご利用できます。

■依頼方法　【様式１】[資料借受申込書]（→p.22）に資料名と必要冊数をご記入のうえ、FAX またはメールでお申し込みください。

図書の一覧は、オーテピア高知図書館のウェブ・サイトでご確認ください。

TOP ＞ 所蔵資料データベース ＞ 読書会用図書

③ 禁帯出資料

県立図書館所蔵の禁帯出資料は、館長が特に必要と認めたときは貸出しが可能です。ただし、貸出しを認める場合でも、通常の資料とは利用条件や手続きが異なります。まずは支援協力担当にご相談ください。

«利用の条件»

・県内に貸出可能な所蔵館がない資料に限ります。
・新聞（縮刷版を含む）や「１点しか所蔵がない高知資料」は貸出しができません。
・利用方法は、借受館での館内閲覧のみです。利用者への貸出しはできません。
・その他の利用条件を付す場合があります。

■依頼方法

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.22）に必要事項を記入のうえ、FAX またはメール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

・［特別資料貸出承認申請書］による申請が必要です。オーテピア高知図書館のウェブ・サイトから様式をダウンロードし、必要事項を記入のうえ、FAX またはメールで提出してください。
・資料の状態等により、郵送（簡易書留）での送付とする場合があります。この場合、返却時の送料は借受館の負担となります。
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) 延滞資料の連絡

オーテピア高知図書館の「所蔵検索（市町村用）」画面の「My ライブラリ」でお知らせします。毎日、確認をお願いします。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。延滞にならないようにご注意ください。

«メッセージ確認の手順»

①「所蔵検索（市町村用）」画面（→p.1）の「My ライブラリ」に、付与された ID でログインします。

②メッセージがあれば内容を確認します。

③内容を確認したら「既読設定」をクリックします。

(5) 紛失・損傷・弁償

① 紛失・汚損・水濡れ・ペンによる書き込み

原則として同一資料で弁償していただきます。同一資料が絶版等で購入不可能の場合は、代替資料を当館が指定します。

② 破損（破れ・ページ外れ等）

資料の状態を見て判断します。支援協力担当にご連絡のうえ、簡易に梱包し、破損資料であることを明示して返送してください。

③ 利用者から回収できない（長期延滞）

原則として借受館に弁償をお願いしています。

※ 災害や事故などやむを得ない事情がある場合は弁償免除とすることもありますので、まずはご連絡ください。

■物流サービスを利用する

資料の送付（貸出し・返却）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、県内図書館間の相互貸借の活性化を図るためのネットワークで、対象施設は送料を負担することなく、資料を送付することができます。

対象施設は、「物流サービス対象施設一覧」（→p.20）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、原則、毎日発送します。通常、荷物は発送日の翌日に到着します。

荷物が到着したら、資料の状態をご確認ください。利用に支障をきたすような汚損・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

(1) 資料の状態確認

・利用者からの返却時に、資料に汚損・破損、私物等の挟み込みがないかご確認ください。

・付箋が貼られている場合は剥がしてください。

・貸出前になかった汚損等があるときは、利用者に状況を確認のうえ、資料の所蔵館に対応をご相談ください。

(2) 梱包

送付先	梱包方法
県立図書館	個別の梱包は不要です。
徳島・香川・愛媛の各県立図書館	借受けしたときと同じ状態に梱包してください。
県内の図書館・図書室	送付先ごとに古封筒等で簡易に梱包し、表に「△△図書館⇒○○図書館」と「返却（貸出）　冊数」を記載してください。【様式６】（→p.27）。 複数の図書館がある自治体・大学がありますので、宛て先は省略せず正確に記入してください（例：○○町立○○図書館、●●大学●●分館）。

(3) 送付

・荷物のサイズは、縦・横・高さの合計が 160cm 以内かつ、重さ 25kg 以内としてください。（これより大きい場合は２個に分けてください）。送付には専用メールバッグまたは段ボール箱を利用し、物流サービス専用の着払い伝票を使用してください。

・冊数が少ないときは、１個口にまとめて週１回送付してください。冊数が多いときや延滞資料があるときは、随時送付してください。

・着払い伝票は、支援協力担当に電話をくだされば、次回の発送時に送付します。残部があるうちに、早めにお知らせください。

・他館（県立図書館や分館・分室を含む高知市民図書館を除く）の資料が誤ってポスト返却されていた場合は、物流サービスで送付しないでください。資料の所蔵館に連絡し、利用者に直接引き取りに来てもらうように依頼してください。オーテピア高知図書館に他館の資料が誤返却された場合も、同様の対応となります。

3　遠隔地返却サービス

利用者がオーテピア高知図書館で借りた資料を、お住まいの市町村の図書館等で返却できる遠隔地返却サービスを行っています。物流サービス対象施設には、このサービスへの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。

«一次返却の手順»

①「所蔵検索（市町村用）」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番号（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、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情報システムに反映されます。この段階で、利用者の貸出記録と資料が切り離されます（一次返却）。

③資料を物流サービスで送付します。個別梱包や利用者の情報は不要です。資料がオーテピア高知図書館に到着し、返却処理をした時点で完全な返却状態になり、資料の状態が「在庫」等に変わります。

登録ボタン▲を押さないと、遠隔地返却の処理が完了しません。

«注意点»

・一次返却の処理が遅れると利用者とのトラブルの原因になりますので、速やかな処理・返送にご協力ください。
・遠隔地返却以外の資料（協力貸出資料など）は処理しないでください。
・処理当日は登録データが画面に表示されたままになりますが、取消をしないでください。翌朝、図書館情報システムに情報が反映されると、自動的に表示が消えます。
・誤って登録した場合は、当日中であれば取消処理ができます。
・遠隔地返却の資料に汚損・破損等がありましたら、一時返却処理はせず、簡易に梱包をして支援協力担当宛てに物流サービスで送付してください。併せて、支援協力担当までご連絡ください。
・ビッグブックや視聴覚資料についても返却可能です。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送付してください。貸出袋に伝票を貼り付けることはご遠慮ください。貸出袋がない状態で返却された場合は、クッション材等で梱包し、表に伝票を貼って送付してください。視聴覚資料は青い貸出袋に入っていますので、貸出袋ごと物流用メールバッグ等に入れて送付してください。
・市町村立図書館（高知市を除く）や大学図書館の資料は、遠隔地返却ができません。
・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高知図書館に返却することはできません。

4　相互貸借資料以外の送付

図書館サービスに関するチラシやポスター、連絡文書など、県内の図書館等に配付したいものを物流サービスで送付できます。

配付を希望する部数を支援協力担当へお送りください。

送付できるもの	図書館・図書室で発行したもの（図書館だよりや図書館要覧※など） 図書館サービスに関するチラシやポスター（休館のお知らせなど） 図書館業務や読書活動に関連するもの 県立図書館・高知市民図書館へ寄贈する資料
送付できないもの	信書（受取人が記載されている文書など） 県立図書館・高知市民図書館以外へ寄贈する資料

※ 図書館要覧は、例年６月に開催される「高知県公共図書館等連絡協議会総会」の資料として、市町村立図書館に寄贈をお願いしています。総会の欠席館には、物流サービスで送付しています。

※休館の際は事前に、①物流停止期間、②その間の協力貸出資料の受け取りの可否について、県立図書館支援協力担当までお知らせください。

協力貸出資料の受け取りができない期間中に、予約割り当ての可能性がある場合は、各館で調整をお願いします。

(1) 部数の目安

・市町村立図書館（中央館）への配布・・・・・・・・・・・・・・・30 部程度

・市町村立図書館（分館を含む）、図書室、大学図書館への配布　・・60 部程度

・一部の施設のみへの配付・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・必要部数＋２部（県立図書館用）

※ 配付先を指示した文書を添付してください。

(2) 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

(3) 発送日

・県立図書館から資料の発送があるときに、同梱で送付します。

«注意点»

・貸出・返却資料に同梱で送付してください。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送付する場合も、貸出資料等と同梱で発送するため、数週間かかる場合があります。送付期限があるものや実施日が迫っている行事案内等は、各館から直接送付してください。

・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（寄贈資料等）は各施設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依頼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。

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は、現在では、開館日は毎日発送となり、最短で申込みの翌日には資料が届くようになるなど、利便性が大きく向上しています。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、物流サービスの積極的な活用をお願いします。

■自館の業務のために県立図書館のサービスを活用する

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、業務の状況等をお聞きします。日常の業務のお困りのことなどがありましたら、遠慮なく相談してください。

電話やメールでのご相談も随時お受けしています。

担当職員

西部ブロック	中央ブロック	東部ブロック
久保田　萌（くぼた　もえ）	鈴木　章生（すずき　あきお）	牧野　久美子（まきの　くみこ） 中澤　良太（なかざわ　りょうた）

※ 日々のご相談は、ブロック担当以外の職員も対応しています。

2　県立図書館職員の派遣

「業務のことで時間をかけて相談したい。」「業務の応援に来てほしい。」そんなときは、県立図書館がサポートします。

■依頼方法　【様式４】[業務支援申込書]（→p.25）に必要事項を記入のうえ、FAX またはメールでお申し込みください。※ 日程調整が必要ですので、時間に余裕を持ってお申し込みください。

3　協力レファレンス

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に対応できない場合は、県立図書館が協力します。県立図書館でもお調べし、参考になる資料があれば貸出しをします。

■依頼方法　【様式３】[協力レファレンス申込書]（→p.24）に必要事項を記入のうえ、FAX またはメールでお申し込みください。

※ 申込書には、次の内容を記入してください。

・質問事項：「質問内容」や「利用者からの聞き取りで得られた情報」

・調査済みの資料等：「自館で調査した資料名等」や「調査結果」の詳細

4　研修事業

県立図書館や高知県図書館協会では、県内の図書館職員のスキルアップに役立つように、各種の研修の機会を設けています。

(1) 図書館サービス研修

初任者向け、中堅職員向けなど、段階別に実施しています。

・会場：オーテピア高知図書館

・講師：初任者編・中堅職員コース…県立図書館職員、専門研修…外部講師

令和７年度実施予定（４月１日時点）

名　称	内　容	日　程
初任者編　総合編	図書館業務全般に関すること	5月９日（金）
初任者編　児童サービス編	児童サービスに関すること	7月 17 日（木）
初任者編	小規模図書館・図書館未設置町村図書室の情報交換会	7月・12 月（予定）
中堅職員コース	図書館の自由と図書館員の倫理綱領	12 月以降
専門研修	学校図書館との連携・協力に関すること	11 月～12 月（予定）

※ 内容や日程は予定です。変更になる可能性がありますので、ご承知おきください。
※ 詳細は、実施の決定後、開催日の１か月前を目安に、メール・FAX・物流サービスのいずれかでお知らせします。

(2) どこでも研修

「研修に参加したいけれど、オーテピアまでは行けない。」「自館の様子を見ながら研修を行ってほしい。」「初めて図書館で仕事をすることになったけれど、職場を空けて研修に参加することは難しい。」

そんなとき、県立図書館の職員が市町村立図書館・図書室など、“どこでも”伺って研修を行います。

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。

・対象：市町村立図書館・図書室等の職員
・講師：県立図書館職員
・会場：市町村立図書館・図書室等
・費用：不要（謝金・旅費ともに不要）

■依頼方法　【様式５】［研修実施申込書］（→p.26）に必要事項を記入のうえ、FAX またはメールでお申し込みください。※ 日程調整が必要ですので、時間に余裕を持ってお申し込みください。

「どこでも研修」メニュー

科目名	内　容（例）	時間の目安
図書館サービス（基礎編）	■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　■図書館の自由　■広報　等	３時間
図書館サービス（発展編）	■ビジネスレファレンス　■多文化サービスのはじめかた ■いきいき音読倶楽部の運営　■郷土史（高知県の歴史）の基本資料 ■ティーンズ・サービスを一緒に考えよう	各テーマ ２時間
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
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
レファレンス・サービス入門	■レファレンス・サービスとは　■情報検索のコツ ■レファレンス・インタビュー ■ブックリスト・パスファインダーの作り方	２時間
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
著作権	■図書館と著作権	２時間
情報リテラシー	■オーテピア高知図書館の使い方　■ウェブ情報の調べ方 ■資料のまとめ方（引用・出典）　■健康情報の探し方 ■各種メディアを活用して文章力の向上を目指す情報リテラシー講座	２時間

※ 内容は一例です。上記以外のテーマについては、個別にご相談ください。
※ 要望の多い内容については、ブロック別研修会等で実施する場合があります。

(3) いつでも研修

「選書って他の館ではどうやっているの？」「オーテピアの業務を体験し、自館の業務に生かしてみたい。」

オーテピア高知図書館での実務を体験したい県内の図書館職員向けの研修です。実施内容・日程等の調整が必要ですので、まずはご相談ください。

・対象：市町村立図書館・図書室等の職員
・講師：県立図書館職員
・会場：オーテピア高知図書館
・費用：不要（受講者のオーテピア往復の旅費は、自館で負担してください）

■依頼方法　【様式５】[研修実施申込書]（→p.26）に必要事項を記入のうえ、FAX またはメールでお申し込みください。※ 日程調整が必要ですので、時間に余裕を持ってお申し込みください。

(4) 図書館職員等ブロック別研修会　（高知県図書館協会主催事業）

県内の図書館職員の学習・交流の場として実施しています。

対象：図書館・図書室職員、県立学校図書館職員、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
会場：東部、中央、西部の３か所
※ 会場は毎回変わります

令和７年度実施予定（４月１日時点）

	内　容	日　程
前期	アメリカの公共図書館のいま	６月～７月
後期	バリアフリーサービス　各論（仮）	２月～３月頃

※ 内容や日程は予定です。変更になる可能性がありますので、ご承知おきください。
※ 詳細は、実施の決定後、開催日の１か月前を目安に、メール・FAX・物流サービスのいずれかでお知らせします。

5　研修活動等への支援

(1) 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、子どもの読書に携わる方のための勉強会を開催しています。
自己研鑽の場としてご活用ください。

■参加方法　事前の申し込みは不要です。直接ご来館ください。

名　称	内　容	日　程
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、実技を通じて学ぶ	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	課題図書の感想を参加者同士で語り合い、子どもの本への理解を深める	毎月第２木曜日 10:00～11:30 ※８月は休会

(2) 研修動画の配信

図書館の基礎を「ちょこっと」学べる研修動画を作成・配信しています。仕事の合間や休日など、都合の良い時間に

ご覧ください。

配信中の動画

・公共図書館のサービス　・図書館資料の選定　・公共図書館の基本的な考え方　・図書館の資料の分類　等

※ 各動画の再生時間は、10～30 分程度です。

■視聴方法

YouTube の「オーテピア高知図書館チャンネル」でご覧ください。

（https://www.youtube.com/@otepia_lib）

(3) 児童書の選定支援

出版後１年以内の児童書を見本書としてご覧いただけます。選書業務にお役立てください。

内容：出版後１年以内の児童書。ただし、「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」は除く。

対象：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

場所：オーテピア高知図書館こどもコーナー内「児童図書選定支援コーナー」

利用時間：半日単位で指定（９:00～12:00／13:00～17:00）

申込先：オーテピア高知図書館　児童サービス担当

■申込方法

A　インターネット

オーテピア高知図書館ウェブ・サイト 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 ＞ 申込フォーム（https://otepia.kochi.jp/library/kids-form.html）

B　FAX（以下のページから様式をダウンロード）

オーテピア高知図書館ウェブ・サイト 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

（https://otepia.kochi.jp/library/kids-toadults.html#toadults02）

※ ご連絡くだされば、FAX 等で様式を送付することも可能です。

6　広報

自館のイベント情報等について、県内の図書館等にお知らせしたいときにご利用ください。

(1) 子どもの読書に関するイベント情報等のお知らせ・・・「SariSari 通信」

「SariSari 通信」は、オーテピア高知図書館こどもコーナーのニューズレターです。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。

オーテピア高知図書館ウェブ・サイト TOP ＞ こどもコーナー ＞ 大人の方へ ＞ 児童図書研究コーナー
（https://otepia.kochi.jp/library/kids-sarisari.html）

※ ウェブ上では 2017 年以降のものをご覧いただけます。

・原稿締切：毎月 20 日
・刊行時期：翌月 27 日頃
・配布先：県内の図書館・図書室、図書館ボランティア団体等
・問い合わせ先：オーテピア高知図書館　児童サービス担当

(2) イベント情報や臨時休館等を他館に一斉にお知らせしたい・・・物流サービス

詳細は、「物流サービス」のページをご覧ください（→p.8）。

7　県立図書館からのお知らせ

(1) ブログ等での情報発信

以下の媒体で随時お知らせしています。

名称	主な内容
高知県内公共図書館ブログ https://kochi-toshokan-shien.hatenadiary.jp/	県内の公共図書館等の職員向け 県内の図書館の紹介、新規に作成したセット資料の紹介、研修や図書館協会事業のお知らせ　など
高知県内の高等学校図書館ブログ https://kochi-toshokan.hatenadiary.com/	県内高等学校図書館の職員向け 連携展示の紹介、オーテピア高知図書館のティーンズ・サービスの紹介　など

その他、オーテピア高知図書館からも各種 SNS で情報を発信しています。以下のページからご確認ください。
オーテピア高知図書館ウェブ・サイト TOP ＞ SNS・ブログ（https://otepia.kochi.jp/library/sns.html）

(2) オーテピア高知図書館のブックリストやパスファインダーの活用

自館で選書や展示をする際に、オーテピア高知図書館のブックリストやパスファインダー（調べものガイド）を参考にしてみてください。

また、自館の所蔵資料に合わせてアレンジして使っていただくこともできます（※）。

※ オーテピア高知図書館のブックリストやパスファインダーの「内容紹介」は、株式会社図書館流通センター（TRC）が提供する「TRC マーク」のデータを使用しているものがあります。これは、オーテピア高知図書館が TRC から許可を得て使用しています。各館でブックリスト等の作成の参考にする場合は、著作権に配慮してご使用ください。

① ブックリスト

オーテピア高知図書館ウェブ・サイト TOP ＞ 調べもの案内 ＞ 一人でも調べることのできるお役立ち情報
●テーマごとにどんな本があるか一覧で見たい　「ブックリスト」はこちらから
（https://otepia.kochi.jp/library/booklist.cgi）

② パスファインダー

オーテピア高知図書館ウェブ・サイト TOP ＞ 調べもの案内 ＞ 一人でも調べることのできるお役立ち情報

●本の探し方を知りたい　「調べものガイド（パスファインダー）」はこちらから

（https://otepia.kochi.jp/library/search.cgi）

※パスファインダーの提供を検討されている図書館・図書室のみなさまへ

オーテピア高知図書館が作成したパスファインダーのデータを加工可能な状態で提供します。支援協力担当までお問い合わせください。

高知県図書館協会は、「会員相互の連携のもとに、図書館事業の進歩・発展を図り、県内文化の振興・向上に寄与することを目的」（規約第３条）として、昭和 41 年に組織された団体です。令和７年４月現在、県内の公共図書館、公民館図書室、大学図書館、学校図書館協議会、私立図書館・企業体等の特殊専門図書館、読書団体など、計 48 団体が加盟しています。

事務局は、県立図書館に置かれ、図書館活動の普及・振興や研修等の事業を行っています。

１　図書館活動の普及・振興

○ 高知県図書館大会

年に一度、県内の図書館関係者が一堂に会する大会です。

今年度の開催日時等が決まりましたら、事務局からお知らせします。

２　研修事業

(1) 県外図書館研修等派遣

県内の図書館等職員のスキルアップを後押しするため、県外で開催する研修会の参加費や旅費を助成します（オンライン開催の参加費も対象）。研修終了後は、研修成果を他の会員と共有するため、レポートの提出やブロック別研修等での報告をお願いしています。

詳細は、高知県図書館協会事務局（県立図書館　支援協力担当）までお問い合わせください。

(2) 図書館職員等ブロック別研修会

詳細は、「研修事業」の「図書館職員等ブロック別研修会」（→p.13）。

３　読書推進運動部会事業

○ 自主企画支援事業

公益社団法人読書推進運動協議会の補助金を活用して行う事業です。加盟団体による読書活動推進関連の事業に対して助成します。

詳細は、高知県図書館協会事務局（県立図書館　支援協力担当）までお問い合わせください。

★ 県内図書館　相互貸借ルール ★

令和７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
オーテピア高知図書館	なし	最新号×	○ (※)	マンガ× 旅行ガイド× DVD× (※)CD、カセットは 10 点まで	WEB	WEB 一括貸出等は FAX CD、ｶｾｯﾄは FAX	不要
高知市立市民図書館 分館・分室	１年	１年まで ×	×			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	３か月	×	×	保管場所が「新着」「準新着」は貸出不可	横断検索/HP	相互貸借システム/FAX	FAX 申込時は要
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	３か月	最新号×	×		横断検索/HP	相互貸借システム 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	３か月まで ×	×	マンガ×	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	相互貸借システム(R7 年度中に参加予定)/FAX	不要
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 ×	×	マンガ×	横断検索/HP	相互貸借システム/FAX	要
佐川町立図書館さくと	３か月	３か月まで ×	×	原則 10 冊まで（要相談）	横断検索 FAX/TEL	相互貸借システム/FAX/TEL	不要
越知町立本の森図書館	なし	最新号×	○	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×	DVD×		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
梼原町立図書館	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	不要
四万十町立図書館 〃　大正分館	３か月	３か月まで×	○		横断検索/HP	相互貸借システム/FAX	不要
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	不要
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	個別対応	×	×	貸出期間３週間 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/メール	要
高知県立大学 附属池図書館 附属永国寺図書館		×	×			相互貸借システム/FAX	要
高知学園大学・高知学園短期大学図書館	なし	×	×	貸出期間３週間 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
高知リハビリテーション専門職大学図書館	個別対応	×	×				要
高知健康科学大学附属図書館	個別対応	×	×	貸出期間３週間	横断検索/HP	相互貸借システム（反映でき次第）/FAX/メール	要
高知工業高等専門学校図書館	３か月	×	×	研修室資料の貸出は要相談	横断検索/HP	相互貸借システム/TEL/メール	不要

高知こどもの図書館	なし	○	×	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	不要

★ 物流サービス対象施設一覧 ★

令和７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	東洋町大字白浜 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 1297-2	0887-38-8188	0887-38-8166	7
田野町	田野町立図書館	田野町 1456-42	0887-32-1080	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
	香南市夜須公民館	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	香美市土佐山田町楠目 736	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 1097	0887-52-8080		18
	香美市立図書館物部分館	香美市物部町大栃 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
	高知工業高等専門学校図書館	南国市物部乙 200-1	088-864-5607		24
大豊町	大豊町教育委員会	大豊町津家 1626	0887-72-1031	0887-72-1032	25
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	26
土佐町	土佐町立図書館	土佐町田井 1488-1	0887-82-1800	0887-82-1800	27
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	28
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	29
	高知学園大学・高知学園短期大学図書館	高知市旭天神町 292-26	088-850-0033	088-840-1124	30
	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	31
	高知健康科学大学附属図書館	高知市大津乙 2500-2	088-866-6119	088-866-6120	32
いの町	いの町立図書館	いの町元町 41	088-850-4360	088-850-4362	33
日高村	日高村立図書館	日高村本郷 192	0889-20-1533	0889-39-1775	34
佐川町	佐川町立図書館さくと	佐川町乙 1862-1	0889-20-0202	0889-20-9330	35

市町村名	施設名	所在地	TEL	FAX	
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	36
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	37
	仁淀川町教育委員会（池川保健福祉センター図書コーナー）	仁淀川町土居甲 921-1	0889-34-2235	0889-34-3795	38
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	39
	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		40
	土佐市立市民図書館戸波分館	土佐市家俊 1899-1	088-855-0805		41
	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	42
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	43
津野町	津野町立図書館かわうそ館	津野町姫野々433-2	0889-55-3001	0889-55-3555	44
	津野町立図書館虎太郎館	津野町力石 2870	0889-62-3555	0889-62-3555	45
梼原町	梼原町立図書館	梼原町梼原 1212-2	0889-65-1900	0889-65-1901	46
中土佐町	中土佐町立文化館	中土佐町久礼 6584-1	0889-52-2277	0889-59-0250	47
	大野見青年の家	中土佐町大野見吉野 12	0889-57-2129	0889-57-2753	48
	上ノ加江公民館	中土佐町上ノ加江 2767-2	0889-54-0950	0889-59-0542	49
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	50
	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	51
	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	52
黒潮町	黒潮町立佐賀図書館	黒潮町佐賀 920	0880-55-3150	0880-31-4010	53
	黒潮町立大方図書館	黒潮町入野 6931-3	0880-43-2110	0880-43-0222	54
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	55
	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	56
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	57
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	58
三原村	三原村教育委員会	三原村宮ノ川 1120	0880-46-2559	0880-46-2560	59
大月町	大月町立図書館	大月町弘見 2084	0880-73-0049	0880-73-0049	60

【様式１】

送付先 FAX：088-872-6479
メール：shien@library.kochi.jp
年　　月　　日

資　料　借　受　申　込　書

高知県立図書館　支援協力担当宛

図書館名
担当者名
ＴＥＬ
ＦＡＸ

下記資料の借受を希望します。

選択	□テーマ指定	テーマ： 希望冊数：　　冊程度　（自館で用意した冊数：　　冊）
	□セット図書 （複数可） 貸出中の場合、 予約希望なら□に✓を □	セット番号・セットタイトルをご記入ください
	□資料指定 貸出中の場合、 予約希望なら□に✓を □	資料コード・書名をご記入ください 読書会図書の場合は、書名・必要冊数をご記入ください 資料数が多い場合は別途添付してください
必須	利用期間 (あてはまるものに☑)	□通常（1 か月） □長期（　　年　　月　　日頃まで）※支援文庫等の対象資料に限る
	到着希望日	年　　月　　日
	利用目的 (あてはまるものに☑)	□業務利用　□学校利用　（学年：　　年） □そ の 他（　　）
	備　考	※この様式で依頼をする際は、資料到着希望日の１週間前までを目安に申し込みをお願いします。

【様式２】

送付先 FAX：088-872-6479
メール：shien@library.kochi.jp

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
ＴＥＬ
ＦＡＸ

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	
ＩＳＢＮ	
価　　格	
希望理由等	
備　　考	

【様式３】

送付先 FAX：088-872-6479
メール：shien@library.kochi.jp

年　　月　　日

協　カ　レ　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
ＴＥＬ
ＦＡＸ

下記のとおり、協力レファレンスを申し込みます。

質問事項	できるだけ具体的にご記入ください。
回答期限	年　　月　　日
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４】

送付先 FAX：088-872-6479
メール：shien@library.kochi.jp

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
ＴＥＬ
ＦＡＸ

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５】

送付先 FAX：088-872-6479
メール：shien@library.kochi.jp

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
ＴＥＬ
ＦＡＸ

下記のとおり（どこでも研修・いつでも研修）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
どこでも研修	研修対象 （○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
いつでも研修	受入れを希望する 職員名	
	希望理由	
学びたい内容 （具体的に）		
備考		※申込内容によっては、改めて詳細の聞き取りを行う場合があります。

【様式６】

相　互　貸　借

図書館　⇒　図書館

分　館　　分　館

貸出　　冊

返却　　冊

相　互　貸　借

図書館　⇒　図書館

分　館　　分　館

貸出　　冊

返却　　冊