

障がい者等配本サービス（アウトリーチサービス）のご利用方法

障がい者等配本サービス（アウトリーチサービス）にご登録をいただき、ありがとうございます。以下のとおり本の貸出を行いますので、ご確認ください。

1 貸出について

- (1) 貸出冊数：一回につき10冊以内
※上、下巻等複数巻に分かれている場合の数え方は、それぞれ1冊として数えます。
- (2) 貸出期間：28 日以内（図書館が発送する日から図書館が受領する日までの期間）
※貸出期間の延長はできません。
- (3) 2回目以降の貸出は、前回貸出した本を全て返却していただいた後に行います。

2 連絡先、お問い合わせ受付時間等

- (1) 連絡先

〒030-0184 青森市荒川字藤戸 119-7 青森県立図書館 企画支援課 TEL:017(739)1456 FAX:017(739)8353

- (2) 電話によるお問い合わせ受付時間：9時～16 時 30 分（休館日を除く）
※土、日、祝日については、対応する職員が少ないため、なるべく平日に連絡してくださいますようお願い申し上げます。
- (3) 休館日
休館日は、お問い合わせに対応することができません。
ア) 毎月第4木曜日及びサービス活動点検・検討日（4月1日、奇数月第2水曜日）
イ) 蔵書点検期間（令和7年5月26日～29日、11月27日～12月3日）
ウ) 年末年始（12月29日～1月3日）
※詳しくは、一緒にお送りした「令和7年度のカレンダー」を参照ください。

3 利用者カードについて

- (1) 利用者カードは、大切に保管してください。
- (2) 利用者カードの有効期限は、3年間です。
- (3) 更新時期が近づきましたら、青森県立図書館からご連絡いたします。
- (4) 住所、障がいの程度に変更が生じた時は、速やかにお知らせください。

- (5) 来館により貸出サービスを受けられる場合は、カウンターにアウトリーチサービスを利用していることをお伝えください。



- ・ここに記入されている数字が利用者番号となります。
- ・お問い合わせの際は、この利用者番号をお知らせください。

4 本を借りる方法

(1) 借りたい本を申し込む

- ア) 別紙「障がい者等配本サービス（アウトリーチサービス）借受申込書」に借りたい本を記入し、FAXか郵送で送付してください。
- イ) 2回目以降のご利用の場合は、本を返却する際に新しい申込書を同封していただくことで申し込みが可能です。
- ウ) オンライン貸出サービスを利用して申し込む場合は、受取館を「県立」に設定してください。

(2) 申込書が青森県立図書館 企画支援課に届く

《企画支援課で本の貸出処理、宅配準備》

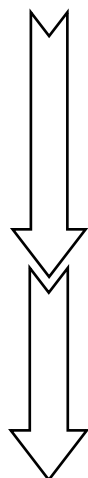
- ア) 提出された申込書を参考に、貸出可能な本を用意し、貸出処理します。
- ・本が貸出中の場合は、希望により予約することができます。
 - ・貸出は、一回につき10冊まで、28日間（県立図書館から本を発送した日から本が県立図書館へ返却される日までの期間）となります。
- ※貸出を10冊以下に指定する場合は、県立図書館企画支援課あてにご連絡ください。
- ・次の貸出は、前回貸出した本を全て返却していただいた後に行います。
- イ) 本を返却する際に使用する着払い伝票を同封し、宅配業者へ渡します。

(3) 宅配業者による搬送

(4) 本のお届け

5 本を返す方法

(1) 本の返却の準備をする



- ア) 返却する本は、送られてきた時に梱包していたビニール袋に入れてください。
- イ) 緑色の搬送袋に、ビニール袋で梱包した本と、貸出を受けたい本がある場合は記入済みの借受申込書を同封してください。
 - ・前回申し込んだもの以外にも貸出を受けたい本がある場合は、別紙「障がい者等配本サービス（アウトリーチサービス）借受申込書」に新たにその本について記入してください。
 - ・前回の申込みと希望内容が変わらない場合は、申込書に記入する必要はありません。
- ウ) 本が送られてきた際に同封されていた、県立図書館行きの着払い伝票を、緑の搬送袋の透明なポケット部分に入れてください。※伝票は貼り付けないでください。
- エ) 県立図書館が指定する宅配業者（着払伝票に記載されている業者）に、本の回収依頼の電話をしてください。

(2) 宅配業者による搬送



(3) 青森県立図書館 企画支援課に本が届く

6 オンライン貸出サービスについて

(1) オンライン貸出サービスとは

オンライン貸出サービスとは、県立図書館の本をインターネットで検索し、貸出や予約の申込みが簡単にできるサービスです。本の貸出準備ができ次第、メールでお知らせします。

オンライン貸出サービスを利用された場合、ご自宅のパソコンや携帯電話等から簡単に所蔵の確認や予約を行うことができます。貸出中の本については予約人数もわかります。

(2) オンライン貸出サービスを利用するには

- ア) 利用者カードと仮パスワードが必要です。仮パスワードの発行を希望される場合は、県立図書館企画支援課あてに連絡をお願いいたします。

イ) 県立図書館ホームページから、利用者カードの利用者番号と仮パスワードを入力し、ログインしてください。



ウ) 認証画面の「利用券の番号」の欄に利用者カードの番号(8桁)を、「パスワード」の欄にパスワードまたは当館が交付した仮パスワードを入力して、ログインしてください。「利用者情報」の設定でメールアドレスを登録します。

(3) 借りたい本の申込み方

ア) 借りたい本を検索し、見つけたら「予約かごへ」ボタンを押します。「本棚へ」ボタンで次に読みたい本のリストを作ることができます。

イ) 申込みする本を選択し、予約受取館を「県立」に設定して、「通常予約」ボタン、「予約」ボタンを押してください。

ウ) 申込み終了です。

エ) 別の本を借りている間に申込みした本の用意ができた場合は、借りている本を全て返却していただいた後に貸出となります。

※貸出準備のできた本の置き置き期間は 10 日間です。置き置き期間を過ぎると予約順位が変更され、次に予約している方へ本が貸出されます。

※予約の順位が変更されると、再度借りられるようになるまでに時間がかかりますのでご了承ください。