

岡山県国際交流協会
日本語学習リソースコーナー ご利用案内

祝日も
開室しています

- 施設について
- 場 所 岡山国際交流センター4階 図書資料室内
(岡山市北区奉還町2-2-1) ※駐車場はありません
- 開室時間 月曜日から土曜日の10:00～17:00 (休館日を除く)
- お 願 い 荷物は入口のロッカーに入れ、お静かにお過ごしく下さい

●資料の貸出について

1 対象 次のいずれかを満たす方

- ・ 県内の日本語ボランティア団体、地域の日本語教室、教育委員会等に所属して日本語指導に携わっている方
- ・ 協会の子ども日本語学習サポーターに登録している方

2 貸出資料

青丸シールが貼られている資料

★協会ホームページ「貸出資料リスト」<http://www.opief.or.jp/japanese/resource/>

3 貸出利用方法

①日本語学習リソースコーナー利用者カードの発行手続き

来館での申請

- ・ 受付場所 1階 情報コーナー (企画情報課)
- ・ 受付時間 月曜日から土曜日の9:00～17:00 (休館日を除く)
- ・ 必要書類 身分証明書 (マイナンバーカード、免許証など)

郵送、ファックス、メールでの申請

協会ホームページから「利用者カード交付申請書」をダウンロードし、必要事項をご記入の上、郵送、ファックス、またはメールで「6 問合せ」に記載の宛先へ送る

※カードを紛失したときは上記と同じ手順で申請してください

②貸出期間 貸出日の翌日から起算して4週間

(例：4月1日に貸出した場合、4月29日が返却期限日)

- ・返却期限日が日曜日または休館日にあたる場合は、翌営業日を返却期限日とする
- ・延長申請により更に2週間の延長が可能（詳細は下記④）
- ・延長した資料は返却日翌日から起算して1週間貸出不可

③借るかた

1回につき6点まで

来館して借りる

- ・図書資料室カウンターへ貸出希望資料と利用者カードを提示（必須）
- ・「貸出管理簿」（スタッフがご用意します）に書籍名等を記入する
- ・返却期限日を確認し資料を受け取る

宅配で借りる（送料は利用者負担）

- ・利用者カード番号、氏名、借りたい資料名を郵送、ファックスまたはメールする
- ・協会から着払いで発送する資料を受け取る ※発送した日を貸出日とする
※貸出中などの理由により、発送までに時間がかかる場合がある

④期間の延長 延長を希望する場合は返却期限日までに申請

来館での延長申請

4階 図書資料室カウンターのスタッフに伝える

電話、FAX、メールでの申請

1階 企画情報課あてカード番号と氏名、書籍名を添えて連絡する

<電話>086-256-2914 <FAX>086-256-2489 <メール>info@opief.or.jp

⑤返しかた

来館して返す

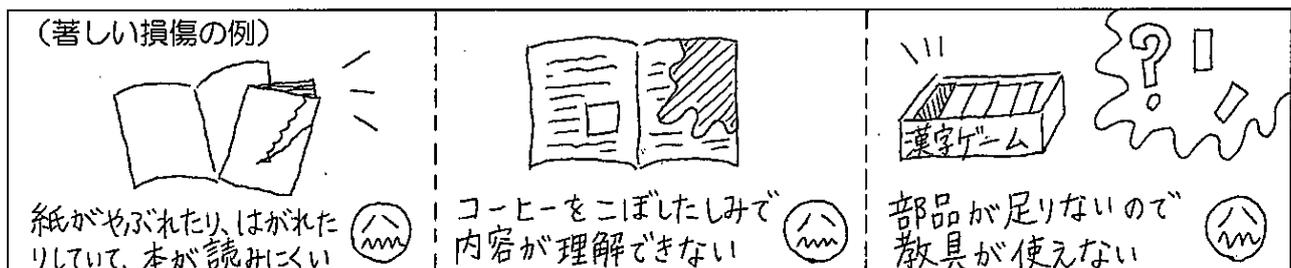
図書資料室カウンターへ返却する

宅配で返す（送料は利用者負担）

- ・資料が損傷しないように梱包する
- ・返却期限日までに、元払いで発送する ※発送した日を返却日とする

4 延滞、破損、紛失したとき

- ・返却期限日から2週間経過しても返却されない場合は、ご利用者あるいはご利用者の所属団体へご連絡し、ご返却の案内を行います。なお、返却期限日から4週間経っても返却されない場合は「紛失」と見なし、資料を借りたご利用者に現物弁償していただきます。
- ・返却の延滞が見られた利用者は、返却日より3ヶ月間新たに資料を借用することができません。
- ・延滞が2回見られた場合、利用者カードが失効されます。
- ・借用した資料を著しく損傷した場合や紛失した場合は、資料を借りたご利用者に現物弁償していただきます。損傷あるいは紛失した資料が絶版などにより入手困難な場合は、こちらが指定する代替物となる資料を現物弁償していただきます。



5 注意事項

次のことはしないでください。

- ・資料の著作権等の侵害
- ・資料を第三者への貸与又は担保に供すること
- ・資料の原状を変えること

6 問合せ

(一財) 岡山県国際交流協会 企画情報課 日本語学習リソースコーナー担当

〒700-0026 岡山市北区奉還町 2-2-1

TEL 086-256-2914 FAX 086-256-2489 (月～土 9～17時)

E-mail info@opief.or.jp

協会ホームページ <http://www.opief.or.jp/japanese/resource/>