

梱包の手順について

○クッション封筒の場合

(1) 適切な大きさのクッション封筒を選ぶ

- ・ 普通の封筒では送れません。



(2) ポリ袋に資料を背合わせで入れる

- ・ 資料の小口と小口，小口と背が触れることで破損の原因になります。



(3) メンディングテープでポリ袋を留める



(4) 資料をクッション封筒に入れる



(5) 封をする

- ・ 紙テープは使用しないで，布テープで留めて下さい。



(6) 元払い伝票を貼る

- ・往復学校負担になります。当館に返送する場合は元払い伝票を貼ってください。



○段ボールの場合

(1) 適切な大きさの箱を選ぶ

- ・穴の開いた段ボールや食品、インク、トナーの入っていた箱は選ばないでください。



(2) 箱に大きめのプチプチを敷く

- ・底面はもちろん、側面にもプチプチが行き渡るようにしてください。



(3) 資料を背合わせで入れる

- ・タテに資料を入れずに平置きに入れてください。



(4) 緩衝材（プチプチ等）を隙間に詰める

- ・箱の中で資料が動いて破損しないように一杯に詰めてください。



(5) 資料の上にプチプチを敷く

- ・最後にプチプチでフタをすることで、資料が箱に触れないようになります。



(6) 封をする

- ・中央、左右を布テープで留めてください。



(7) 元払い伝票を貼る



○その他注意点

- ・県図書館の「状態連絡票」は挟んだまま返却してください。
- ・返却する前に、付箋やレシートが挟まっていないか確認してください。

■問い合わせ先■

宮城県図書館企画管理部企画協力班
〒981-3205 仙台市泉区紫山1-1-1
TEL 022-377-8445 FAX 022-377-8484