

【学校向け】「団体貸出」サービスマニュアル 2024

令和6年4月
神戸市立中央図書館

<目次>

1. 「団体貸出」サービスとは
2. 「団体貸出」サービスの利用方法
3. その他の貸出サービスについて

1. 「団体貸出」サービスとは

- 学校園などの団体へ貸出を行うサービスです。利用した図書の中で「授業に使いそう」と思うものがあれば購入を検討し、学校図書館の充実に役立ててください。
- 本の運搬は学校が行ってください。本の返却のみ、宅配便が利用できます。(詳細は別途、学校図書係から。「団体貸出」「テーマ本集め」どちらにも利用可)
- 貸出や返却のための来館は、火～金曜日の 18 時頃までをお願いします。ただし、名谷図書館については、月曜日に開館し火曜日に休館する日があるため、ご注意ください。
- 借りた本の返却は、貸出手続きをした館の窓口へお願いします。返却ポストや自動返却機は使用できません。
- 利用図書について、フィードバックをいただけると、今後のサービスに繋げることができます。ご協力をお願いします。(返却時にメモを渡していただくなど、方法は問いません。)

2. 「団体貸出」サービスの利用方法

(1) 利用方法

- 各校の担当者が好きな図書館へ来館し、本を選んで貸出手続きを行ってください。貸出期間は 1 か月間です。貸出期間の延長はできません。同じ本を続けて借りたい場合は、一旦、返却処理をしてその時点で予約がないことを確認したうえで、改めて貸出の手続きを行います。
- 貸出冊数は 1 校あたり 150 冊までです。他に借りている本がある場合は、上限を超えないように、各校の担当者が調整してください。
- 貸出には、図書館カードが必要です。1 校につき 1 枚発行します。図書館カードを発行しているかどうか分からない場合、または紛失してしまった場合は、お近くの図書館へお問い合わせください。
- 貸出処理後、現在借りている図書を一覧にした表をお渡しします。本の管理や購入検討などにご利用ください。(一覧表は、返却していただく必要はありません。)
- 本を持ち帰るためのダンボール箱などをご持参ください。

(2) 注意点

- 返却期限を厳守してください。返却が遅れると、他の利用者にも大きく影響します。
- 返却の際に、他館で借りた本を混ぜて返すケースが多くなっています。借りている図書の一覧表を事前に確認していただき、間違えて返却しないようご注意ください。
- 利用の際に付箋やシール、テープなどを貼って、そのまま返却される学校が見られます。本を傷めるような行為や、他の利用者の迷惑になるような行為は慎んでください。
- 同一著者の同一タイトルの本（例えば、宮沢賢治や椋鳩十などの本）を一度に多く借りたい場合は、なるべく「総合学習用図書ネットワーク貸出」サービスや「テーマ本集め」をご利用ください。場合によっては、貸出の際に職員がお声がけや貸出の制限をすることがあります。
- 借りた本を汚破損、または紛失された場合は、返却の際に窓口でお申し出ください。同じ本を購入して返却することで、弁償していただきます。（金銭のやり取りはできません。絶版などで購入ができない場合は、職員が指定する本をご購入ください。）なお、修理が必要な場合なども、返却時に窓口でお申し出ください。
- 返却時に宅配サービスを利用する際は、返却日に間に合うよう、余裕をもって発送してください。また、発送日や到着日を事前に受取館へお知らせください。

(3) 「予約」について

- 「予約」とは、市立図書館で所蔵している資料について、近くの図書館まで取り寄せる、または貸出中のものが返却されたら借りていただけるようにするサービスです。
- 受取日の指定や、予約資料のまとめでのお渡しはできません。
- 各図書館に備え付けの予約カード（ピンク色）に必要事項（学校名・学校司書名など）を記入し、お近くの図書館窓口へお出しください。電話やFAX、メール、K-lib ネット（団体利用のみ不可）からは受付できません。
- 予約カードの記入には「図書館カード」のカード番号が必要です。学校で保管している場合は、忘れずにお持ちください。図書館で保管の場合は、窓口でお申し出ください。
- 受取館の指定も可能です。予約時にどの図書館で受け取りたいか、お申し出ください。市民図書室や自動受取機での受取はできませんのでご注意ください。
- 図書の準備ができれば、学校宛にFAXにて連絡します。宛先は申込者名となります。必要に応じて連絡方法を「電話」にさせていただいてもかまいません。受取期間は、連絡した翌日から7開館日です。
- 予約は1校20件までです。未所蔵図書の「リクエスト」や、他自治体との「相互貸借依頼」はできません。

3. その他の貸出サービスについて

(1) 「取り置き」

- ・「取り置き」とは、特定の図書を図書館にてキープしてもらい、借りるというサービスです。「このテーマの本を〇冊取り置きしてほしい」という依頼はできません。
- ・まずは、希望する図書について、蔵書検索（K-lib ネット）にて所蔵があるかどうか確認してください。そして、所蔵館に電話で「取り置き」を依頼してください。
- ・学校名と「取り置き」の依頼であることを、最初にお伝えください。「取り置き」のための所蔵検索は5冊まで、取り置き冊数は3冊までです。「取り置き」期間は、依頼日とその翌日の閉館時までです。（翌日が休館日の場合は、翌々日の閉館時までとなります。）
- ・来館時は、「取り置き」が可能であることを確認してから来館してください。
- ・やりとりについては、学校司書が中心になってください。学校司書が不在の場合は、利用される先生でも構いません。来館時の手続きは、窓口で学校名と「電話で取り置きを依頼した図書〇冊を、受取りに来た」と告げていただく以外は、通常の「団体貸出」の手続きとなります。

(2)「総合学習用図書ネットワーク貸出」(総合学習用図書セットの貸出)

- ・「バリアフリー」「仕事」「災害・防災」「新美南吉」「椋鳩十」「宮沢賢治」等のよく使われる11テーマの本をあらかじめセット組みし、決められた期間に利用していただくサービスです。セットの内容やサービスの詳細、申込時期等については、図書館HP内の「学校図書館支援のページ」からご確認ください。

学校への各種サービスの違い

| | 団体貸出 | テーマ本集め | ネットワーク貸出 |
|------|--------------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| 利用申込 | 不要 (カード作成時のみ要) | 要 (2か月～3週間前) | 要(年度始め) ※場合により抽選にて決定 |
| 申込者 | 学校司書または教員 | 学校司書または教員 | 教員または学校司書 (図書管理・配送手続は学校司書) |
| 運搬方法 | 随時、学校が行う 返却時、宅配利用可(学校図書係予算) | | 学校が行う (費用負担あり) |
| 貸出期間 | 1か月(延長はできません) | | 次の学校への配送まで (1か月程度) |
| 冊数 | 上限：150冊 (「テーマ本集め」分含む) | 上限： 1テーマ40冊 | 1セット2ケース (約50冊) |
| 内容 | 自分達で図書館の本棚から図書を選ぶ | 希望するテーマに関係する図書を図書館が準備 | 決められた期間内に希望テーマのセット図書を利用 |

| | | | |
|------------|--------------------------------|------|-------|
| 図書館 カード | 必要 ※カード未作成の場合は、貸出時に作成してください | | 不要 |
| 担当館 | 特になし | 指定あり | 中央図書館 |