

神戸市立図書館の、団体貸出及び「テーマ本集め」サービス等の利用について

令和元年6月
神戸市立中央図書館

1. 団体貸出とは
2. 「団体貸出カード」作成申込み
3. 「団体貸出」ご利用の前に
4. 「団体貸出」利用方法
5. 「テーマ本集め」とは
6. 「テーマ本集め」の利用方法
7. 「団体貸出カード」での「置き置き」と「予約」について
8. 「ネットワーク貸出」（総合学習用専用図書）の利用

貸出の種類

個人貸出 ＝個人へ2週間の貸出	団体貸出 ＝神戸市所在の団体へ1か月間の貸出（学校も団体のひとつ） <div style="border: 2px solid orange; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block; text-align: center;"> 団体貸出を使った「テーマ本集め」 ※学校の専用サービス </div>
	ネットワーク貸出 ＝学校専用の図書を使用する専用サービス

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
利用申込み	不要（カード作成時のみ要）	要（2か月～3週間前）	要（原則、年度初め）
申込者	教員	教員	教員
運搬	随時、学校が行う		運送業者委託 （中央図書館予算）
貸出期間	1か月		次の学校への配送まで （通常、約3週間）
冊数	1校あたり150冊まで （「テーマ本集め」分含む）	1テーマ40冊 1校あたり150冊まで	1セット3ケース （約100冊）
対象図書	一般利用者と同じ		学校専用
内容	教員が、市立図書館の本棚から直に選ぶ	依頼テーマにより、市立図書館の司書が選ぶ	総合学習のテーマ等に沿い、あらかじめセット組み
利用カード	「団体貸出カード」		不要

1. 団体貸出とは

- ・利用できるのは市内に所在する団体。
- ・1 団体に 1 枚発行する「団体貸出カード」による貸出。貸出期間は 1 か月。
 - ※個人カードによる貸出は 10 冊 2 週間
- ・「団体貸出カード」は 10 年間有効。団体が学校園の場合、原則、発行した図書館で預かります。
- ・各区の公共図書館のどこでも「団体貸出」が受けられます。「団体貸出カード」を保管している館以外でも、所定の用紙の記入を行えばご利用可能です。
 - ※「5. テーマ本集め」をご利用の場合は、利用館の指定があります。ご注意ください。
- ・返却は、貸出手続きを受けた館でお願いします。
- ・返却ポストは使用しないでください。
- ・自動車図書館や予約図書受取コーナーは利用できません。
- ・貸出冊数は、当面 1 校あたり 150 冊を上限とします。(同一タイトルの本は 2 冊まで)
- ・人気が高く予約が多数あるものやその年度の課題図書の貸出はご遠慮いただいています。その他、図書館職員が希望を調整させていただく場合がありますので、ご了承ください。
- ・図書の運搬は学校が行ってください。また、図書館には専用の駐車場はありません。
- ・借りた図書の紛失・汚破損があった場合は、現物を購入し弁償していただきます。絶版等で入手不可の場合は、所蔵館より代替本を指定します。

2. 「団体貸出カード」作成申込み

- ・自校の「団体貸出カード」をすでに作成している場合もあります。作成しているかどうか不明な場合は、来館前に電話で図書館にお問い合わせください。
- ・「団体貸出カード」作成の申込用紙は、ホームページに掲載しています。
- ・申込用紙の校長名、図書担当教員名の欄は、制度利用の周知のため、それぞれ自署をお願いします。
- ・各館に申込用紙を持って来館し、窓口で「団体貸出カード」の作成を申し込んでください。職員証や免許証など、ご自身の名前を証明する公的な証明書を必ず持参してください。
- ・「団体貸出カード」は問題がなければ即時発行できますので、その日から「団体貸出」のご利用が可能です。

3. 「団体貸出」ご利用の前に

- ・自校での現時点での利用冊数を確認の上、ご利用ください。不明な場合は図書館に電話で問い合わせてください。1 校あたりの上限は 150 冊です。
- ・大量 (50 冊以上) に貸出、返却される場合は、火曜～土曜は 19 時頃までをお願いします。日曜・祝日は混雑が予想されるためご遠慮ください。
- ・運搬用の袋や箱は各自で用意してください。車までの運搬用に台車はお貸しできます。

4. 「団体貸出」利用方法

- ・来館時、受付カウンターで学校名と団体貸出の利用 (貸出又は返却) であることを教えてください。

手続きをするカウンターをご案内します。

- ・「団体貸出カード」の保管館で貸出を受ける場合は、受付カウンターで学校名を告げれば、「団体貸出カード」による図書の貸出処理に進みます。
- ・「団体貸出カード」を保管していない館で貸出を受ける場合は、受付カウンターにその旨を告げ、所定の用紙に記入すれば、図書の貸出処理に進みます。
- ・貸出処理終了後に、図書館から「貸出状況一覧表」を2部出力しますのでしばらくお待ちください。1部を受け取り、図書の管理にお使いください。また、図書館保管用のもう1部に、来館者の名前を記入し、職員に渡してください。
- ・貸出手続きが済んだものを、その日を越えてお預かりすることはできません。
- ・返却時は、残り冊数がないかの確認を行います。処理が終了するまでしばらくお待ちください。
- ・未返却本について、図書館から問合せをする場合があります。

5. 「テーマ本集め」とは

- ・本の貸出・返却は「団体貸出」の制度を使います。
- ・学校専用のサービスです。教科や学校での活動に関連した特定のテーマについて、子どもたちに本を使って理解を深めさせたいが学校図書館に適切な本がない、というような場合に、そのテーマに沿った本を市立図書館の司書が集め、あらかじめ申込みされた受取希望日に借りていただけるように準備します。

※テーマ例：働く車が載っている本、きつねが主人公の本、職業についての本 etc.

- ・図書は、その館のものだけではなく、必要に応じて、神戸市立図書館全体からご用意します。
- ・「テーマ本集め」を申込みされる館を下記のとおり、あらかじめ指定させていただきます。

東灘区、灘区の学校	東灘図書館	灘図書館		
中央区の学校	三宮図書館	中央図書館		
兵庫区、長田区、須磨区の学校	兵庫図書館	新長田図書館	須磨図書館	
北区の学校	北図書館	北神図書館	兵庫図書館	中央図書館
垂水区、西区の学校	垂水図書館	西図書館	中央図書館	
	三宮図書館	須磨図書館		

- ・指定された館ではなく、特に中央図書館による「テーマ本集め」を希望される学校は、FAXによる申込みの前に、あらかじめ中央図書館にご相談ください。研究授業の準備や特殊なテーマの本集めなど、内容によってお受けできることもありますので、この場合も中央図書館へご相談ください。
- ・本の運搬は学校でお願いします。
- ・貸出・返却のための来館は、火曜～土曜は19時頃までをお願いします。日曜・祝日は窓口の混雑が予想されるため、ご遠慮ください。
- ・必ず貸出手続きを受けた館へ返却・返送してください。返却ポストは使用しないでください。
- ・市立図書館で借りて役立った図書を自校でも揃えるなど、「テーマ本集め」の利用を、学校図書館の充実につなげてください。

6. 「テーマ本集め」の利用方法

(1) 申込期間

- 貸出日（受取日）の 2 か月前から 3 週間前までに、所定の用紙で図書館にお申込みください。先着順で対応します。

※例：9月3日に貸出の場合、申込み期間は7月3日～8月13日

- テーマや時期が他の学校と重なる場合は、早く申込まれた学校を優先して準備します。希望が多く重なると、用意する本が無いなどの事態となるため、後に申込まれた学校には、利用時期の変更をお願いしたり、ご依頼をお断りしたりすることもあります。

(2) 申込み方法

- 所定の用紙を、本を受け取ろうとする図書館へ FAX 送信してください。
- 以前の利用図書等、希望されるもののリストがあれば添付してください。
- FAX をいただいた図書館から折り返し連絡します。2, 3日中に連絡が無い場合、お手数ですが図書館にお電話ください（FAX の送信間違いなどが、実際に起こっています）。
- 図書は申込んだ図書館でしか受取りができませんので、ご注意ください。
- 各館、年度当初に実施する「蔵書点検」の期間中は、全ての通常業務を止めて点検作業をしていますので、「テーマ本集め」のご依頼には対応できません。

(3) 貸出期間

- 「団体貸出」ですので、貸出期間は、貸出日（受取日）から図書館へ図書が返却されるまでの、最長 1 か月です。
- 図書の返却期限は守ってください。希望時期やテーマが重なることが多く、一校が延滞すると他の学校に影響します。
- テーマが同時期に他の学校と多数重なる場合は、1 か月より短い期間での利用をお願いすることがあります。各図書館の調整に従っていただきますようお願いいたします。

(4) 冊数

- 一つのテーマにつき 40 冊まででご用意します。教員や学校司書が来館し、付け足して図書館の本棚から選ぶ場合は結果 40 冊を超えてもかまいません。ただし、1 校で複数のテーマの本をご希望の場合は、1 校の貸出総冊数を 150 冊までとなるように、校内で調整してください。
- 同時期に同じテーマでの利用の申込みが多い場合は、利用時期をずらすことや、希望より少ない冊数のご用意をお願いすることがあります。先にお申込みの学校優先で対応します。各図書館による調整に従っていただきますようお願いいたします。
- 「テーマ本集め」で図書館がご用意する複本（同じ本）は、2 冊までです。
- 同じ著者での本のご用意は、他の学校や一般利用者の利用を妨げる恐れがあるなど、時々状況に応じて冊数を制限することがあります。各図書館の判断に従っていただきますようお願いいたします。

(5) 手続き

- 本の貸出・返却手続きは「団体貸出」と同じです。
- 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。
- 貸出日（受取日）は当初の申込みどおりをお願いいたします。貸出日（受取日）変更の場合は、必ず早めに連絡してください。重なるテーマの場合、変更が困難な場合があります。
- 当初申込みの貸出日を前倒しにされる場合は、冊数、内容とも充分にご用意ができていない場合が

あります。

- 貸出のために来館される日を、事前連絡が無いまま2開館日過ぎたものは、「キャンセル」と考えて、元の書棚に戻したり、次にお待ちの方にお返しします。「キャンセル」扱いとした場合は FAX でお知らせします。
- 貸出手続き後、図書の管理用に「貸出状況一覧表」をお渡しします。返却の際、その一覧に、利用図書のうち、役立ったもの、役立たなかったものなど、マーキングやメモ程度でも記入してお返しいただければ、他の学校のためにも役立ちますので、ご協力をお願いします。
- 用意を依頼したものの不要になった場合は、必ずキャンセルの連絡をしてください。

7. 「団体貸出カード」での「取り置き」と「予約」について

(1) 「取り置き」

- 「取り置き」とは、特定の本が今現在書架にあるかどうか電話で確認したのち、一両日のうちに来館し、貸出手続き後、持ち帰っていただくものです。
- 「テーマ本集め」のように、「このテーマの本」という依頼はお受けしません。
- 希望する特定の図書の所蔵を、まずは神戸市立図書館の HP の蔵書検索で確認し、所蔵館に電話で「取り置き」を依頼してください。
- HP 上の情報は前日の夜0時時点の情報ですので、現在の状況と異なる場合があります。必ず電話で確認してから来館してください。 FAX での依頼はお受けしません。
- お電話では、学校名と「取り置き」の依頼であることを、最初に明確に述べてください。
- 「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、お電話当日と、その翌日の閉館時までです。翌日が休館日にあたる場合は、翌々日までとなります。
- 来館時の手続きは、受付に、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、「4. 「団体貸出」利用方法」のとおりです。
- 図書館は、複数の学校から複数の種類の依頼を常時受けています。来館時には「テーマ本集め」の図書受取りと混同されないように、また学校名も明確に告げてください。

(2) 「予約」

- 「予約」とは、その図書館で所蔵しているが貸出中のものが返却されたら連絡がほしい、とか、市内の他の図書館で所蔵しているものを近くの図書館までとり寄せてほしい、という要望にお応えするものです。
- 一般の個人利用者と同様のサービスです。受取日の指定や、まとめたの図書のお渡しはできません。
- 電話での「予約」はできません。どこの図書館でも結構ですので、来館し、ピンクの予約カードに学校名と学校の電話番号、連絡先となる担当教員名を記入し、窓口にお出しください。受取館を指定することができます。
- 予約カードの記入には「団体貸出カード」のカード番号が必要です。
- 1枚の団体貸出カードにつき、20件まで予約できます。
- 図書の準備ができれば、電話で担当教員に連絡します。離席の場合は FAX を送ります。預かる期間は、それぞれの図書について、連絡した翌日から7開館日までです。

※「予約」は「テーマ本集め」とは異なり、受取日を指定することができません。

- ・個人カードでの貸出の場合は、パスワードを発行し、ネットからの予約も可能にしていますが、「団体貸出カード」へはパスワードの発行を行っておりません。また、個人カードでネット予約をしたものを「団体貸出カード」で借りることはできませんので、あらかじめご了承ください。
- ・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受け付けません。

8. 「ネットワーク貸出」(総合学習専用図書)の利用・・・小学校対象

- ・「総合的な学習」のために、小学生向けに、「環境・自然」「命・健康」「国際理解」「福祉(バリアフリー)」「日本のくらしと行事」「世界平和」「災害・防災」「食育」「日本の名作」「伝記」「ポプラディア」のテーマで、図書館があらかじめセット組みしています。セットの内容及びマニュアルは、図書館ホームページ内「学校図書館支援のページ」をご覧ください。
- ・年度初めに神小研図書館部の担当教員が、利用申込みを取りまとめ、全体の年間計画を作成します。作成された年間計画表は、神小研図書館部の担当教員が、「SMOOVE」により学校へお知らせしています。
- ・本の運搬は、中央図書館が契約した業者が行います。

◎図書を管理される先生方には、マニュアルに沿い下記をお願いします。

- ①図書セット到着時…リストと現物の照合(冊数および内容が合致しているか)
- ②日常管理
- ③発送時…図書セットの冊数確認、コンテナへの収納
- ④中央図書館への運送依頼 FAX 送信
(業者への運搬依頼は中央図書館が行いません)