

団体（グループ）貸出利用のご案内

地域や職場の団体やグループ、施設ごとに、まとまった冊数の本を一括して貸し出します。

- 1 資格 市内に所在する、2名以上の構成員からなる団体（官公署、学校、社会教育関係団体、ボランティアグループ、商店、会社、その他）
- 2 申込手続き
 - ・「団体貸出利用申込書」を記入し、申込者本人を確認できる証明書を提示の上、申し込んでください。（市内のどの図書館でも受け付けています。）
 - ・学校園、保育所、児童館以外の団体は、チラシや活動記録ノートなど、活動状況がわかるものを持参してください。
 - ・10年間有効で、神戸市立図書館全館共通の貸出カードを発行します。
 - ・1団体につき発行するカードは1枚です。
 - ・カードは原則、発行した図書館で保管しますが、ご自分たちでの保管を希望する場合はご相談ください。

3 貸出サービスについて

貸出手続き	<ul style="list-style-type: none"> ・カウンターで団体名を伝えてください。図書館保管のカードで貸し出します。 ・カード発行館（＝保管館）とは異なる図書館で貸出を希望する場合は、「一時貸出申込書」に、来館している方の名前、住所等、必要事項と、団体名を記入してください。 ・発行館ではなく、団体がカードを保管している場合、カード持参であれば、そのまま貸出手続きをします。カード持参でない場合は、「一時貸出申込書」を記入してください。
貸出期間	<ul style="list-style-type: none"> ・原則として1ヶ月です。 ・資料を引き続いて借りたい場合は、一度資料を図書館に返却してください。その本を待っている方がない場合は、再度貸出できます。 ・電話、インターネットでの延長はできません。
貸出冊数	団体の活動状況等によります。相談してください。 目安 構成人数×10冊 *学校園は150冊まで
貸出できる本	一般利用者の方と同じですが、一般利用者からの予約が特に多い資料については、団体貸出カードでの貸出を遠慮していただく場合があります。
返却手続き	原則として、貸出手続きをした館の窓口へお返しください。また、返却ポストはご利用いただけません。窓口へお持ちください。
予約手続き	<ul style="list-style-type: none"> ・予約カードに、団体名、カード番号のほか、実際に予約を申し込む方の名前、連絡先を記入してください。 ・予約できる本は一般利用者の方と同じですが、一般利用者からの予約が特に多い資料については、団体貸出カードでの予約を遠慮していただく場合があります。 ・団体貸出カードでは、インターネットでの予約はできません。
選書・運搬	原則として団体でお願いします。

- 4 その他
 - ・申込事項に変更があったときはすぐに届け出てください。
 - ・図書を紛失、または著しく汚損したときは、原則として同じ本を弁償していただきます。グループ内での図書の利用方法、事故がおきたときの処理の仕方等をよく検討しておいてください。
 - ・わからないことは、遠慮なく担当者におたずねください。

※ 土曜日、日曜日、祝日、および午後5時以降の貸出手続きは、なるべくご遠慮ください。
やむをえず上記の曜日・時間に来館する場合は、事前に連絡してください。