

【学校向け】「団体貸出」のご案内 2025

学校などの団体へ貸出を行うサービスです。

- 1 対象 市内に所在する小学校、中学校、および特別支援学校
- 2 申込手続き ・団体用の図書館カードをご用意ください。発行していない場合は最寄りの図書館にて「団体貸出利用申込書」を記入し、図書館カードの発行を申請ください。
 ・1校につき発行するカードは1枚です。
 ・10年間有効で、神戸市立図書館全館共通で使用できます。
 ・カードは原則、発行した図書館で保管しますが、学校での保管を希望する場合はお申し出ください。

3 サービスについて

利用時間	貸出や返却のための手続きは、原則火～金曜日の午後6時頃までです。（名谷図書館は休館日が原則第1月曜日とその週以外の火曜日ですので、ご注意ください。）利用時間内に手続きができるよう学校内での調整をお願いします。やむをえず利用時間外に来館する場合は、必ず事前に連絡してください。
貸出手続き	・カウンターで学校名を伝えてください。既に作成した団体の図書館カードで貸し出します。 ・カードの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、学校名を記入してください。 ・学校で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。 ・貸出処理後、現在借りている図書の一覧をお渡しします（一覧の返却不要）。
貸出期間	・原則として1か月です。 ・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。返却処理をして、その時点で予約がない場合は、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	1校あたり、市立図書館全体で150冊までです。
貸出できる本	一般利用者の方と同じですが、同一著者の同一タイトルの資料については、貸出数の制限をさせていただく場合があります。
返却手続き	・必ず、<u>貸出手続きをした館の窓口へお返しください。</u> ・また、返却ポストはご利用いただけません。
選書・運搬	学校でお願いします。本を運搬するための段ボール箱などをご持参ください。本の返却のみ、市立小学校・中学校は、学びの推進課が契約している宅配便を利用できます。返却前には必ず図書館へお知らせください。（詳細は、別途学びの推進課学校図書担当にお尋ねください。）
予約手続き	・市立図書館で所蔵している資料を、希望の図書館まで取り寄せる、または貸出中の資料を予約することができます。未所蔵資料のリクエストや、他自治体図書館からの取り寄せはできません。 ・1校あたり、市立図書館全体で20件までです。 ・予約は、予約カードに、学校名、カード番号、受取館のほかに、予約を申し込む方の名前などを記入してください。 ・受取は市立図書館の窓口のみです。（市民図書室や自動受取機での受け取りはできません。） ・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、団体貸出の図書カードでの予約を遠慮していただく場合があります。

	・団体貸出の図書カードでは、インターネット(K-lib ネット)での予約はできません。 ・図書の準備ができましたら、原則、学校宛にFAX でお知らせします。宛先は申込者名になります。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。
取り置き	・予約サービスとは別に、電話による「取り置き」サービスがあります。取り置き期間は、翌日（翌日が休館日の場合はその翌日）までです。 ・事前に蔵書検索（K-lib ネット）で、取り置きを希望する図서가、借りに行く図書館の棚にあることを確認してください。 ・電話で、学校名と「取り置き」依頼であることを最初にお伝えください。 ・所蔵検索は5冊まで、取り置き冊数は3冊までです。 ・来館時に、窓口で学校名と「取り置き図書の受け取り」である旨をお伝えいただき、団体貸出の手続きを行ってください。

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。学校内での図書の利用方法、事故がおきたときの対応等を事前にご検討ください。
- ・個人の図書館カードとの併用はしないでください。
- ・わからないことは、図書館におたずねください。