

## 【学校向け】「団体貸出」のご案内 2026

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18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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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)。</li> </ul>
貸出期間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原則として1か月です。</li> <li>・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。</li> <li>・電話、インターネットでの延長はできません。</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必ず、貸出手続きをした館の窓口へお返しください。</li> <li>・返却ポスト等のご利用いただけません。</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・1校あたり、市立図書館全体で20件までです。</li> <li>・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。</li> <li>・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。)</li> <li>・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。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
取り置き	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・事前に蔵書検索 (K-lib ネット) で、取り置きを希望する図書が、借りに行く図書館の棚にあることを確認してください。</li> <li>・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。</li> <li>・所蔵検索は5冊まで、取り置き冊数は3冊までです。</li> <li>・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。</li> </ul>

#### 4 その他

- ・学校での図書の利用方法について、あらかじめ決めておいてください。
- ・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、または汚損したときは、図書館にご相談ください。原則として同じ本を弁償していただきます。
- ・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。