

## 団体貸出の利用について

野田市立図書館

### I 登録できるのは

1. 市内に所在する学校・官公署・教育関係団体・社会福祉関係団体
2. 読書会、読み聞かせ・福祉ボランティア、子育てサークル等の任意団体で、代表者が明確になっており3名以上で構成されているものうち、興風図書館長が適当と認めた団体。
3. その他、興風図書館長が必要と認めた団体

\* 家庭文庫に対する支援はこの規程からは除外します。個別にご相談ください。

### II 申込みについて

- ・ 団体利用登録書に必要事項を記入の上、市内図書館のカウンターに提出して下さい。I-2・I-3に該当する団体の場合には、即日の登録ができない場合があります。
- ・ 「利用期間」は、年度の終わり（3月31日）までとなります。翌年度ご利用の際には更新手続きが必要です。2年以上更新が無い場合は登録を削除しますので、改めて登録手続きをしてください。

### III 貸出対象資料

- ・ 野田市所蔵資料（コミック・視聴覚資料・禁帯出資料・貴重資料・修学旅行関係資料を除く）。
- ・ 県立中央図書館所蔵の十冊文庫（利用対象：読書会団体のみ）
- ・ 相互協力資料（県立図書館等から取り寄せ 取扱できない場合がありますので御相談下さい）

⑨貸出は2週間

- ・ 上記の資料を貸出対象とし、団体の活動を目的とした場合のみ団体貸出を致します。

### IV 貸出できない資料

- ・ コミック ・ 視聴覚資料 ・ 禁帯出資料 ・ 貴重資料 ・ 修学旅行関係資料

\*修学旅行の本は児童の利用が集中しますので団体貸出をお断りしています。学校図書室での購入をお願いします。

- ・ その他、利用の集中が予想される資料をお断りする場合があります。

## V 貸出期間・冊数

- ・ 貸出冊数、期間は別表のとおりです。延長は出来ません。
- ・ 授業の進捗や行事等により同じテーマに利用が集中する場合には、貸出冊数や貸出期間の制限をする場合があります。

種 別		利用対象団体	冊数	貸出期間	予約	備考
市内所蔵	児童書・大型絵本・一般書	全団体	無制限	1 カ月	可	
	10冊文庫	読書会	10冊	1 カ月	可	
	*学級文庫支援	小学校	10冊×クラス数	1 カ月	—	定期的・継続的に来館できる学校を対象
	*授業支援	市内の学校	1テーマ40冊	原則として 1 カ月	—	冊数はご希望に添えない場合があります
相互協力資料（市外図書館から取寄せ）		全団体 （学校を除く）	—	2 週間	可	ご相談ください

\*学級文庫支援・授業支援についての詳細は、各図書館児童奉仕担当までご相談ください。

\*相互協力資料については、ご提供できない場合があります。詳しくはご相談ください

## VI 予 約

- ・ 来館または電話で予約ができます。インターネットでの予約はできません。
- ・ ご利用中の本と同一の本への予約はできません。
- ・ 個人名で予約いただいた場合、団体名で貸し出すことはできません。ご予約いただいた方への個人貸出となります。

## VII 貸 出

- ・ 図書館カードは図書館で保管しています。貸出の際には団体名と団体貸出希望の旨を伝えてください。市内どの館でもご利用いただけます。
- ・ 手続きされた方は、各館に備えてある貸出記録票に日付・お名前・冊数を記入してください。延滞資料の問合せ等で、この記録を利用しますのでご了承下さい。

## VIII 返 却

- ・ 市内図書館のカウンターにお返しください。特別な手続きは必要ありません。

## Ⅸ紛失等

- ・ 紛失 汚損 破損等の場合には、原則として現物での弁償となりますのでご注意ください。

## X備品の貸出

- ・ 紙芝居を借りた団体は、紙芝居舞台を借りることができます。貸出期間は1か月です。  
延長はできません。
- ・ 舞台の台数が限られております。ご希望に添えない場合があります。
- ・ 1団体1台の貸し出しです。
- ・ 予約、貸出、返却、紛失等については、2ページⅥ～Ⅸに準じます。

## 学校等で活動されてるボランティアの方へ

- ・ 貸出期間は1か月、延長はできませんので、行事等で使用する場合は貸出のタイミングに留意してください。使用日を指定しての予約もできません。ご予約いただいた資料は用意できてから1週間以内にお受け取りいただきます。例えば朝読プログラムの打合せなどでは個人貸出、正式にプログラムが決まったら時期をみて団体貸出など、活動状況に応じた工夫をお願いします。
- ・ 複数のクラスへ同時に同じ絵本を読み聞かせることは、資料や貸出の状況によりできないことがあります。活動計画を立てる場合にはご注意ください。
- ・ 資料の持ち運びに必要な箱・袋などは各団体でご用意ください。
- ・ 公共図書館では多数の団体・個人の利用をカバーする必要から、様々な制約を設けています。ご不便をお掛けしますがご協力をお願いします。子どもたちの身近な読書環境を充実のためにも、学校図書館の活用もご検討ください。

興風 図書館長	館長補佐	図書 サービス 係長	担当	指定管理者	
				図書館長	担当者

## 団 体 利 用 登 録 書

令和      年      月      日

(宛先)野田市立興風図書館長

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

下記のとおり団体貸出を受けたいので、利用登録の申込みをします。

### 記

団 体 名	
責 任 者 氏 名	
責 任 者 住 所	
責 任 者 の 電 話	
主たる構成員	
登 録 人 員	
利 用 期 間	自 令和      年      月      の      ヶ月間 至 令和      年      月
備 考	



## 団体貸出を希望される先生方、担当者様へお願い

学校の授業における並行読書、調べ学習などへの支援として、団体貸出を希望される場合は、次のとおりとさせていただきます。ご理解とご協力をお願いします。

一般市民の方を優先させていただきますので、依頼の際には、必ず、ご自分の学校図書室における蔵書を確認し、不足分のみ図書館へ依頼するようお願いいたします。

### 1. 依頼のしかた

①図書館の児童担当（中学校はヤングアダルト担当）へ電話し、依頼の概略を説明する。（団体貸出の電話受付：9時から17時まで）

依頼する本、冊数、貸出期間、受取希望日など

②その後、依頼の詳細について、図書館へFAX（様式1）する。**受取希望は、FAX送付後（依頼後）、7日以降**

### 2. 依頼内容について

FAXに、詳細に記入してください。

例)「戦争について」いつの戦争か、戦争の内容か読み物か等

「かぼちゃについて」かぼちゃの育て方か、読み物か等

\*同内容の依頼が集中した場合、お断りする場合があります。

### 3. 貸出希望冊数について

1テーマで40冊まで希望できますが、蔵書数や他団体の依頼の状況で、減らす場合があります。

### 4. 貸出期間について

原則1か月ですが、依頼の状況で短縮する場合があります。

詳しくは興風図書館にお問い合わせください。

# F A X 送 信 票 ( 団 体 貸 出 依 頼 )

令和 年 月 日

送付先	興風図書館 児童書・ヤングアダルト 担当者行 (F A X 7 1 2 3 - 0 8 4 4)
発信元	野田市立 小学校 中学校 担当者 電話 F A X
枚 数	枚 (当紙含む)
件 名	団体貸出について
内 容	1. 対象学年 小学 中学 年生 2. 依頼内容 (詳細に) 3. 希望冊数 冊 4. 受取希望日 月 日 時頃 5. 返却予定日 月 日 6. 担当者のお名前と連絡先 お名前 連絡先

# (記入例) F A X送信票 (団体貸出依頼)

令和 年 月 日

送付先	興風図書館 児童書・ヤングアダルト 担当者行 (FAX 7 1 2 3 - 0 8 4 4)
発信元	野田市立 ○○ <del>小学校</del> 中学校 電話 7 1 2 5 - 〇〇〇〇 FAX 7 1 2 5 - 〇〇〇〇
枚数	〇枚 (当紙含む)
件名	団体貸出について
内容	<p>1. 対象学年 <del>小学</del> 中学 2年生</p> <p>2. 貸出依頼内容 (詳細に)</p> <p>例1) 国語中学二年生〇〇の授業の並行読書 △△△△ (著者) の図書</p> <p>例2) 国語中学二年生〇〇の授業の並行読書 戦争の本、戦争は太平洋戦争、日本人が主人公、読み物 フィクション、ノンフィクション問わず</p> <p>3. 希望冊数 〇〇冊</p> <p>*1テーマで40冊まで可能ですが、図書館の所蔵や他校の依頼の状況に応じて減らす場合があります。</p> <p>4. 受取希望日 6月10日 5時頃</p> <p>5. 返却予定日 7月9日</p> <p>*原則1ヶ月ですが、同内容で他校から依頼がある場合は、短縮する場合があります。</p> <p>6. 担当者のお名前と連絡先</p> <p>お名前 野田一郎 連絡先 7 1 2 5 - 〇〇〇〇</p>

F a xの送信日から  
7日目以降の日を指定  
してください。