

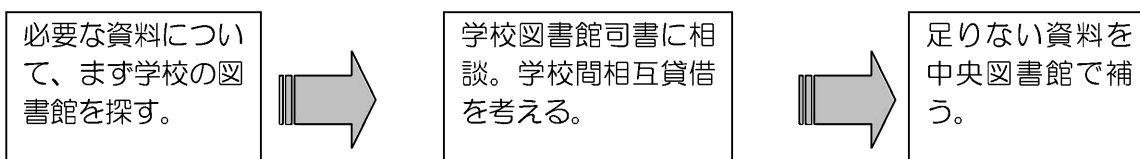
平成23年度版 団体貸出の手引き

豊田市中央図書館

豊田市中央図書館では、学校図書館支援の一つとして、団体貸出サービスを行っております。平成23年4月から、すべての小中学校のコミュニティセンター・交流館等図書室への返却も可となります。(なるべく中央図書館へ返却するよう御協力を) また、6月下旬からは、新たに「団体貸出セット」の貸出を加えます。より使いやすく便利になりました。下記をよくお読みいただき、ルールを守って、子どもたちの学習や読書活動にお役立てください。

1 基本的な考え方

- ★ 学校で資料が必要になった場合、まず学校図書館を当たってください。学校図書館にない資料については、学校図書館司書にご相談いただくなどして近隣の学校との相互貸借をお考えください。それでもないものは中央図書館という順番でお考えください。



- ★ 団体貸出は、子どもたちの読書や調べ学習のためにある制度です。従って、子どもたちが読まない場合（授業研究のための本、先生の個人的な本）には使用できません。
- ★ 公立図書館の性格上、同じ資料をたくさん買うことはできません。従って、一般利用の方や他の学校の迷惑にならないように、返却期日などのきまりは必ず守ってください。継続貸出ができないこと、同じ本は1冊しか借りられないこと、同じテーマの本を50冊以上借りられないことも同じ理由によるものです。

2 団体貸出の種類

以下の3種類があります。

	種類	内容
A	通常の団体貸出	先生（または学校図書館司書）が、来館して資料を選び、借りる。
B	事前取り出し	先生（または学校図書館司書）が事前に選んだ資料を、図書館が取り出し、所定の日にお渡し。
C	団体貸出セット	あるテーマについて図書館が選んだ資料のセットを、所定の日にお渡し。 (平成23年6月下旬から開始予定)

3 団体貸出の基本ルール

- ・ 4階にある団体貸出専用カウンターにて手続きをします。
- ・ カード1枚につき、最大1か月、最大50冊の貸出です。貸出期限内であっても使用が終わったら速やかに返してください。

- ・ 継続貸出しはできません。同じ学校の別のカードで借りかえることもできません。計画的に使用するようお願いします。
- ・ 同じ資料が複数あっても、1冊だけの貸出しです。
- ・ 貸出手続き時にはカードの提示が必要です。カードを忘れた場合には、貸出しできません。
- ・ 団体貸出のカードでの予約やリクエストはできません。
- ・ 借りている資料に一般利用の方からの予約が集中した場合は、早めに返却をお願いすることがあります。
- ・ 資料が破損・汚損した場合は、補修せず、カウンターでその旨を伝えてください。

4 各種類の注意事項

A 通常の団体貸出



貸出について

- ・ 4階の団体貸出専用のカウンターへ借りたい資料を持っていき、カードを提示してください。
- ・ 小学校が借りることのできる資料は、中央図書館の絵本・児童書と紙芝居のみです。エプロンシアター、パネルシアター、一般書、また各コミュニティセンター・交流館等図書室の資料は借りられません。ただし、合併旧町村地区の小学校については、学区の交流館等図書室に限り、その資料を出向いて借りることができます。
- ・ 中学校が借りることのできる資料は、中央図書館の絵本・児童書、紙芝居と一般書です。ただし、一般書の中でも、郷土資料（背ラベルの番号がAで始まるもの）、自動車資料（背ラベルの番号がCで始まるもの）、洋書（背ラベルの番号がY・RYで始まるもの）については借りることができません。合併旧町村地区の中学校については、学区の交流館等図書室に限り、その資料を出向いて借りることができます。

返却について

- ・ 貸出利用中に貸出リストを送付しますので、返却時に貸出リストと資料とを照合して確認をしてください。また、この貸出リストは、学校で図書を買う際の参考としてご活用ください。
- ・ 中央図書館で借りた資料は、中央図書館の4階団体貸出専用カウンターへ返却してください。（合併旧町村地区で借りた資料は、借りた館で返してください。）
- ・ 市内のコミュニティセンター・交流館等図書室でも返却は可能です。今後様子を見て、交流館への資料の返却が多すぎて支障が出る場合には、制限をかけさせていただくことがあります。中央図書館への返却が原則ですので、ご協力ください。
- ・ やむをえずコミュニティセンター・交流館等図書室へ返却する場合、一度の返却につき50冊までの持込みとします。一般利用の方がいらっしゃる場合は、一般利用の方の手続きが優先ですので、順番を譲ってください。さらに、交流館の職員が返却手続きを終わるまで見届け、返し残しがないことを確認してください。

B 事前取り出し

- ・ 書名、出版社名、著者名、または書名とタイトルコードを明らかにして、別添の様式に記入し、電子メールで送ってくだされば、資料の取り出しをして、箱につめ、所定の日にお渡しできるようにしておきます。
- ・ 申込みは、受取日の一週間以上前にお願いします。ただし、貸出中の資料についてはご用意で

きません。

- ・ 書名などは、中央図書館のホームページの検索で調べていただくことができます。「検索のしおり」(校務システムに掲載)をご参照ください。また、よく使われる資料をテーマ別にまとめたリストをホームページに掲載していますので参考になさってください。
- ・ 検索などでは見つけにくいテーマの場合、ご相談に応じます。その場合、資料を探して10冊程度までこちらでご用意いたします。中央図書館の団体貸出担当までお電話ください。
- ・ 返却方法は、「通常の団体貸出」と同じです。

C 団体貸出セット 平成23年6月下旬から開始予定

- ・ 団体貸出でよく使われるテーマの資料をセットにして箱ごと貸し出します。テーマの一覧や、セットの内容については、後日学校へ御案内したのち、校務システムへ掲載します。
- ・ まず、図書館に電話で、「どのセットを」「いつ頃使いたいか」をお伝えいただき、空き状況を確認して、仮予約をしてください。その後、所定の様式「団体貸出セット申込書」(校務システムに掲載)をメールで送ってください。
- ・ 貸出の期間は最大1か月ですが、多くの学校が利用できるよう、実際に資料を使用される期間を考えて、返却期日の設定をされるようにお願いします。
- ・ 申込後、貸出期間の変更がある場合には、早めにお知らせください。
- ・ 受取日に、カードを持って4階団体貸出専用カウンターにお越しください。
- ・ 返却は必ず中央図書館の団体貸出専用カウンターでお願いします。団体貸出セットについては、市内のコミュニティセンター・交流館等図書室への返却は不可です。貸出時に資料を入れてお渡しした箱に入れて、そのままカウンターにお返しください。箱には、セット以外の資料が混じることのないようにお気をつけください。

5 その他

カードについて

- ・ 学校でカード保管をしっかりと行い、誰が何番のカードを使い、何冊、どのような本を借りたのか帳簿につけるなどして、分かるようにしてお使いください。(校務システムに掲載の「団体貸出利用カード使用簿 (例)」参照)
- ・ カードを紛失した場合には、中央図書館の団体貸出担当へすぐにご連絡ください。

資料の管理・資料を紛失した場合について

- ・ 授業や学級で使用する場合、学校の図書とは別の場所に保管してください。子どもたちに元の場所に返すことを徹底し、授業の終わりや帰りの会で冊数を確認するなどして、なくさないように努めてください。
- ・ 資料を紛失した場合は、資料を使用した先生本人が中央図書館の団体貸出担当へ電話を入れてください。紛失届は学校教育課へ提出していただきます。
- ・ 団体貸出は毎年3月末で整理するため、年度末には資料すべてを返却してください。



校務システムへの掲載について

- ・ 団体貸出の各種申込様式、「検索のしおり」等は、「校務システム⇒書庫⇒教育センター⇒図書館

教育」に掲載されています。

- ・ 団体貸出のほかにも、中央図書館が学校に対して行っている支援の各種申込様式（図書館見学、リサイクル図書など）もすべて同じところに掲載されています。ご活用ください。

ホームページについて

豊田市中央図書館のホームページ (<http://www.library.toyota.aichi.jp/>) の「学校図書館支援」のコーナーには、この「団体貸出のきまり」の他、テーマ別リストも掲載されています。リスト作りには、学校図書館司書や学校の協力もいただいております。「テーマ別リスト」では、掲載されている資料の詳細情報、貸出状況、配架場所なども調べることができ、便利です。



団体貸出についてのお問い合わせは、中央図書館（電話 3 2 - 0 7 1 7）団体貸出担当までお願いします。