

団体貸出のご案内

1 図書館利用者カードについて

団体貸出用の利用者カードは、市立図書館で一括して保管しています。来館時にはカウンターにお申し出ください。

2 利用できる冊数

- ・ 図書・紙芝居 1団体 100点まで 1ヶ月間
(著作権法上、視聴覚資料の団体貸出は行っておりません)

3 利用の申込

小中学校・高校については、事前に司書教諭にもご相談ください。

利用の内容、期日が決まりましたら、できる限り早めに「団体貸出申込票」にご記入の上、FAXで市立図書館までお知らせください。

申込状況によっては、ご希望に添えない場合もあります。

4 貸出

受取希望日に担当図書館まで直接ご来館いただくか、または図書運搬車の巡回日に配送する形となります。

貸出時のお願い

- (1) 貸出リストをお渡ししますので、受け取った資料をご確認ください。
- (2) 返却期限をご確認ください。
- (3) 紛失を防ぐため、団体貸出用図書の転貸はご遠慮ください。

5 返却

担当図書館へ直接ご返却いただくか、図書運搬車に乗せてご返却ください。

返却時のお願い

- (1) 資料が揃っているか、園・学校の資料が混じっていないか、チェックしてください。
- (2) 返却が遅れる資料がある場合にはお知らせください。
- (3) 運搬には貸出時の箱を利用してください。

6 貸出時の注意

- (1) 貸出期間の延長は、原則として受付できません。
- (2) 破損した図書は市立図書館で補修します。そのままご返却ください。
- (3) 市立図書館で予約がついた図書は、返却をお願いすることがあります。

見学・調べ学習で市立図書館を利用される際のご案内

- 1 市立図書館利用を計画したら
電話で希望日をご相談ください。日程の調整をいたします。
日程が決まったら、「団体利用予定連絡票」をFAXでお送りください。
- 2 図書館利用者カードについて
当日に児童・生徒の貸出カードを作られる場合には、連絡票にて事前にお知らせください。貸出カード申込書を送付しますので、記入の上、学級名簿（身分証明書）と一緒にご提出ください。当日までにご用意いたします。
- 3 事前の指導
市立図書館は一般のお客様も利用されています。また、初めて図書館を利用する児童・生徒もいることと思います。市立図書館でも案内に努めますが、先生からも事前の指導をお願いします。

利用指導

- (1) 大きな声を出さない。
- (2) 走らない。
- (3) 飲食をしない。
- (4) 検索機を独占しない。
- (5) 通路や書架の間をふさがない。
- (6) 使った資料は元に戻す。
- (7) 資料を借りる場合には、利用者カードが必要なこと。
- (8) コピーには、申込書の記入と料金が必要なこと。

当日の持ち物（図書の貸出体験を希望される学校のみ）

- (1) 利用者カード
- (2) 貸出袋

- 4 調べ学習の内容について
グループ・個人ごとにテーマを設定する場合、市立図書館で調べることが可能なテーマかどうか、事前に先生の方でのチェックをお願いします。
また、当日はなるべく先生も一緒にお越しください。

調べ方について

- (1) どの資料を参考にしたか、出典を明らかにする。
- (2) なるべく新しい情報（資料）を使う。
- (3) なるべく多くの資料を使い、いろいろな意見を集める。
- (4) 「調べるための本」を上手に使う。

市立図書館職員による学校への出張講座のご案内

1 出張について

図書館職員による本の読み聞かせや、本の紹介を行っています。
電話で希望日をご相談ください。日程の調整をいたします。
日程が決まったら、「出張講座依頼票」をFAXでお送りください。