

# 団体貸出のご案内

図書館の資料を100冊まで、1ヶ月利用していただけます。

「調べ学習」などをご利用ください。

(資料の種類によってはご希望に添えない場合もございますが、まずはご相談ください。)



就 学 前 施 設  
学 校 ・ 学 校 図 書 館

八尾市立図書館  
2020年4月

## 1. 利用について

- ・登録を行った館でのみ、資料の貸出を受けることができます。  
(ただし、複数館で登録を行うことはできません。)
- ・登録後、年度内の途中で、貸出館を変更したい場合は「団体借出申込書」を変更したい館に提出してください。

八尾図書館	〒581-0003	八尾市本町 2-2-8	TEL 993-3606	FAX 923-2937
山本図書館	〒581-0867	八尾市山本町 1-8-11	TEL 995-3883	FAX 995-3886
志紀図書館	〒581-0094	八尾市志紀町西 1-3	TEL 948-5454	FAX 920-2211
龍華図書館	〒581-0056	八尾市南太子堂 2-1-45	TEL 922-8007	FAX 922-7057

## 2. 団体貸出の申込み・登録

- ・学校はクラス・学年単位または学校図書館でも申し込みいただけます。
  - ・「団体借出申込書」に必要事項を記入し、利用したい図書館カウンターへ提出してください。団体用の借出カードをお渡しします。有効期限は年度末までです。
  - ・就学前施設も同様に登録していただけます。
- ※「団体借出申込書」には必ず「公印」を押印して下さい。公印のないものは受付できません。  
「団体借出申込書」は図書館のホームページからもダウンロードできます。

## 3. 資料の利用

- ・資料はクラス・学年単位または学校図書館で借りていただけます。
- ・同じテーマの資料を使用する場合は、上限冊数は1校につき100冊です。  
(学年で、同じテーマの資料を使用する場合は、1つのクラスで代表して借りていただいて、その学年間で調整して下さい。)

### (1) 貸出冊数

#### 100冊以内。

ただし下記の資料はご利用いただけません。

- ① 雑誌、禁帯出資料、参考書、CD、ビデオ、DVD、郷土・行政資料、最新号の旅行書ガイド、道路地図、テーマパークのガイドブック
- ② その他、各図書館長が指定した資料

次のようなケースはお断りすることがあります。

- ① 複本の貸出(同じ資料を何冊も揃えること)
- ② そのテーマの資料がなくなってしまう、一般の来館者の利用に支障が出る場合。
- ③ 他校と利用が競合した場合。

### (2) 貸出期間

貸出期間は1か月です。ただし期間の延長はできません。

## 4. 貸出・返却

### (1) 貸出について

利用できるのは火曜日から土曜日まで（龍華図書館は水曜日から土曜日まで）です。

（ただし祝日は利用できません。）

- ①閉館間際は混雑します。手続きは閉館30分前までに済ませてください。
- ②火・土は一般の利用が多いので、できるだけご遠慮ください。
- ③利用が多い時間帯は一般の利用者を優先させていただきます。
- ④本を入れる袋・箱等は図書館では準備できません。必ずご持参ください。
- ⑤本は書架より直接選んでいただきます。

**図書館員による案内や相談が必要な場合は必ず事前に図書館まで連絡し、日程を調整した上で来館してください。**

### (2) 返却について

資料は借りた図書館のカウンターに直接お返しください。

※返却ポストには返さないでください。

## 5. 予約

### (1) 予約ができる方

就学前施設および学校図書館のカードをお持ちの方は、予約ができます。

- ①小・中学校でクラスおよび学年単位で団体貸出をご利用の方は、予約はできないので、学校図書館を通して、予約をしてください。
- ②学校図書館でカードを作っておられる方は、インターネットからも予約が可能です。  
※「学校図書館インターネット利用申請書」にご記入の上、申し込みをしてください。  
詳しくは職員までお尋ねください。

### (2) 予約できる資料

- ①八尾市立図書館で所蔵している本のみです。
- ②借りたい資料が貸出中の時、予約ができます。必ず、利用されている図書館の資料が貸出中か確認の上、「予約カード（団体）」にご記入の上、カウンターに提出してください。  
ただし、次の資料は貸出及び予約はできません。
  - ・雑誌、禁帯出資料、参考書、郷土・行政資料、最新版白書、CD、ビデオ、DVD、最新号の旅行書ガイド、道路地図、テーマパークのガイドブック
  - ・その他、各図書館長が指定した資料
  - ・複本(同じタイトルの本を複数冊)は、原則受け付けません。
  - ・購入や他市からの取り寄せはいたしません。

### (3) 予約できる冊数

現在予約中のものも含めて、1団体10冊までです。

#### (4) 予約の方法

利用者端末等で、利用されている図書館の本が、貸出中かどうか確認の上、「予約カード(団体用)」に記入し、カウンターに提出してください。

予約カード(団体) ↓太枠の中のみ記入してください。

書名	
作者	出版社
カード の番号	団体名

※連絡は年度当初にご登録いただいた担当者様にさせていただきます。  
ご利用される場合は担当者様からご連絡ください。  
※八尾市の図書館で所蔵している本で、ご利用の対象です。購入や他市からの取り寄せはできません。  
確認の上、「予約カード」に記入し、カウンターに提出してください。  
※予約できる件数は現在予約中のものも含めてです。  
※予約の順序は一般の方を優先します。あらかじめご了承ください。

一般のカードと異なります。ご注意ください。

申込日	月	日	時	分	担当( )
資料番号	入力( )				

#### (5) 予約連絡

「団体借出申込書」にご記入いただいた担当者の方に、お電話で連絡させていただきます。インターネットで予約をされている方には、学校(園)の公用メールで連絡させていただきます。お伝えした日付までに取りに来てください。

ただし、日曜日・祝日は受取ができません。

#### (6) その他

- ①他に予約者がいる場合は、一般の利用者が優先となります。あらかじめご了承ください。
- ②個人で予約した資料を団体カードで借り直すことはできません。
- ③受取る館の変更はできません。

### 6. 貸出資料に予約が入った場合

一般利用者の方からの予約が入った場合、お電話でご連絡させていただきます。すみやかに資料を返却してください。

### 7. 貸出資料の汚破損・紛失された場合

貸出図書は十分お願いいたします。破損・紛失した場合は弁償させていただきます。弁償は、汚破損もしくは紛失された資料と同じ物を持ってきていただきます。

セットものは単品では購入できないことがあります。くれぐれも汚破損等が無いように、本の管理をよろしくお願いいたします。

### 8. 貸出資料を延滞された場合

返却期限はかならずお守りください。返却期限から90日以上経過しても返却いただけない場合は新たな資料の貸出・予約を停止します。

## 学校の先生方へのお願い

放課後や休日に、「調べ学習」のために、子どもたちが個別に来館することがあります。図書館では、**来館する子どもたちの多くに、できるだけ適切な資料を渡したい**と考えています。

課題を出されたテーマによっては、貸出が集中して資料が足りなくなり、後で来館する子どもたちに十分な資料を渡せなくなり、対応に困ることもあります。

そのため、授業で「〇〇について調べる」という課題を出された際に、**事前に図書館に連絡**をいただくと助かります。

例えば、

- 今、〇〇について授業をしていて、〇〇について調べる学習をしている。
- どのような資料が、どれくらい必要なのか
- 調べる過程を重視した課題なのか、
- 調べた結果を重視した課題なのか、e t c . . .

というようなことが事前に分かれば、図書館として、資料を有効利用し、適切な対応ができると考えています。

ご多忙のところ恐縮ですが、  
お互いに子どもたちを大切に  
する立場からも  
ご協力をお願いいたします。



### 学校貸出をご存知ですか？

1 学校園につき、**500冊**（もしくは**児童数**）、**1年間**ご利用いただけます。  
読み物・絵本をはじめ、なぞなぞ・おりがみ、生きものの本など、幅広くそろえています。**学級文庫等**でご利用ください。

詳しくは八尾図書館（TEL 993-3606）まで、お問合せください。