

佐賀市立図書館 団体貸出利用案内

令和3年4月1日

※団体貸出をご利用の際に必ずご一読ください。

1 団体貸出とは

団体貸出とは、佐賀市立図書館が佐賀中部広域連合の市町内^{*}に活動場所があるおはなしサークル、子ども文庫、読書会、公民館、福祉施設、保育園、幼稚園、学校などのグループ（団体）を対象に長期間、まとまった数の資料の貸出を行うサービスです。

※佐賀市・多久市・小城市・神崎市、吉野ヶ里町

2 利用条件

- ① 佐賀中部広域連合の市町内に活動場所があること
- ② 主体的に読書活動を行っていること
- ③ 資料を適切に管理する「取扱責任者^{*}」がいること
- ④ 資料の保管場所があること

※取扱責任者とは

団体貸出で借りた資料や団体貸出用カードを責任もって管理される方です。図書館から団体貸出利用や貸出資料等について、取扱責任者へ連絡することもあります。責任者は責任を持って管理してください。

3 選書について

選書は、団体の代表者、取扱責任者、または団体から選書の依頼を受けた者が行うものとし、原則、園児・児童・生徒による直接の選書はできません。

団体が、児童・生徒等を連れてきて選書させることはできません。児童・生徒等による選書は個人貸出用カードでご利用ください。

4 登録

団体貸出カードの登録をする際には取扱責任者の身分証明書が必要です。

来館者が取扱責任者以外の場合は、来館者の身分証明書のほか、「団体貸出登録申込書」の委任状の欄に取扱責任者の署名と押印が必要です。

この「佐賀市立図書館 団体貸出利用案内」に定められた内容に同意した上、「団体貸出登録申込書」に漏れなく記入し、お申し込みください。

「団体貸出登録申込書」は、利用目的・対象によって次の2種類があります。

① 学校教育以外を目的として利用（一般団体用）

例：お話しサークル・文庫・保育園・幼稚園など

② 学校教育を目的として利用（学校用）

例：学校図書館で司書が管理し、児童・生徒・教員が利用

団体貸出登録後、【団体貸出用カード】（右図参照）を発行いたします。

※昨年度まで代表者、取扱責任者の氏名を記載していましたが、個人情報の観点から令和3年度より記載しないこととし、団体の利用者コードのバーコードを貼付しています。



【登録に関する注意事項】

- ・登録は随時受け付けていますが、**必ず年度ごとの更新が必要**となります。
- ・登録事務には日数がかかりますので、登録申込は早めに行ってください。
- ・登録申込書の内容に変更があったときは、速やかにお申し出下さい。

5 借りることができる資料と冊数

団体貸出用として長期間借りることができる資料は、佐賀市立図書館の地下書庫・2階書架、分館（大和・諸富・東与賀・富士・三瀬・川副・久保田）、分室（開成・金立・鍋島・高木瀬・本庄・巨勢）の資料です。それぞれのカウンターで貸出の手続きを行ってください。

なお、自動車図書館ブーカス号では団体貸出を行っていません。

種 類	団体貸出可能な書架	数 量	期 間 ^{※4}
図書資料 ^{※1}	本館地下書庫・2階書架 各分館・分室	1000冊以内 ^{※2}	3ヶ月以内
ビデオ・DVD ^{※3}	本館1階・各分館・分室	2点以内	2週間以内
CD・カセット	本館1階・各分館・分室	3点以内	2週間以内
絵画（貸出は本館のみ）	本館1階	1点	1ヶ月以内

※1 本([W]表示のマンガを除く)・雑誌(バックナンバーのみ)・**大型絵本(全館で合わせて2点まで)**・紙芝居・紙芝居舞台などです。ただし、地下書庫の一部指定マンガは借りることができます。新刊本は受入後3ヶ月経過してから借りることができます。

※2 資料の利用目的や利用状況などによって、同一主題(同じジャンル)の資料の貸出冊数・期間の調整を行う場合があります。なお、同じ本を複数借りることはできません。授業等で必要な場合は、事前にご相談ください。

※3 佐賀市立図書館のビデオ・DVDには著作権による貸出制限があり、団体では貸出できないビデオ・DVDがありますのでご注意ください。団体・個人を問わず、授業や行事等での上映目的に使うことはできません。

※4 団体貸出では貸出期間の延長、資料の予約はできません。

6 貸出

貸出手続きの際は必ず【団体貸出用カード】が必要となります。

一度に多くの資料を借りられる場合は、持ち帰るための箱や袋なども忘れずにご用意ください。

(1) 市立図書館（本館）をご利用の場合

① 図書館1階の中央カウンターで団体貸出の利用を伝え、地下書庫へお越しください。

「団体貸出受付簿」に記入後、地下書庫・2階書架より選書を行ってください。

② 選書終了後、地下書庫にて貸出の手続きを行ってください。その場で「貸出資料一覧」をお渡しします。

※休館日、日曜、月曜、祝日は利用できません。

※本館1階書架は利用できません。（ただし、視聴覚資料、絵画、ファミリーブースに保管しているパネルシアターやエプロンシアター等のおはなし会用資料は除く）

(2) パネルシアターなどのおはなし会用資料（大型制作資料）について（本館のみ）

おはなし会用資料（パネルシアターや大型布絵本など）の受付は市立図書館1階の児童サービスカウンターで行います。【団体貸出用カード】を直接児童サービスカウンターへお持ちになり、貸出の手続きを行ってください。

おはなし会用資料はファミリーブースに保管しているため、種類や内容、予約については、児童サービス担当へお問い合わせください。

(3) 分館・分室をご利用の場合

① 必ず事前に、利用される分館・分室へ日時や目的をご連絡ください。

② 来館・来室時に、団体貸出の利用を担当者に伝え、選書を行ってください。

③ 選書終了後、カウンターで貸出の手続きを行ってください。その場で「貸出資料一覧」をお渡しします。

③ 各館、分室で所蔵数が異なるため、借りることができる資料・冊数・貸出期間を調整することがありますので、ご了承ください。

7 返却

借りられた資料は、貸出手続きを行った館へご返却ください。

個人貸出の資料と混合しないように気を付けてご返却ください。

団体貸出資料は、返却ポストへの返却はできません。

8 団体貸出中の資料に個人利用の予約が入った場合

貸出期間が残っていても返却をお願いすることがあります。

返却をお願いする場合の連絡は、個人の利用と同様に貸出日から2週間経過後に行います。

9 希望資料について

団体貸出での資料の予約は受け付けていませんが、貸出をご希望される資料がある場合は、佐賀市立図書館の所蔵や利用状況を調べることができますので、気軽にご相談ください。

10 資料の管理について

- ・団体貸出資料は、それぞれの団体の利用目的に応じてご活用ください。目的外の貸出等をご遠慮ください。
- ・団体の取扱管理責任者は、資料の管理を返却される日まで適切に行ってください。
- ・資料を紛失・汚破・破損された場合は弁償となりますので、資料の取り扱いについては、十分ご注意ください。

11 資料の延滞について

- ・団体貸出資料は、返却期限までにご返却ください。未返却の資料がある場合は更新・登録ができません。

12 弁償について

・貸出中に資料を万一紛失・汚損・破損された場合は、貸出手続きを行った館へ届出書を提出し、弁償をお願いします。原則として同一資料の弁償となります。

ただし、絶版等で同一資料がない場合は、職員が指定する同程度の資料の弁償となります。

13 登録の取り消しについて

団体貸出利用案内に反する不適切な利用が続いた場合には、貸出を制限、または団体貸出登録を取り消すことがありますので、ご了承ください。