

佐賀市立図書館 団体貸出利用案内

令和5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主となって行うものとします。園児・児童・生徒による直接の選書を希望される場合は事前にご相談ください。

※本館の地下書庫は児童・生徒等を連れてきて選書させることはできません。

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、ピンク色の【団体貸出用カード】（右図参照）を発行いたします。



【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）、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、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。

おはなし会用資料の種類や内容、貸出や予約状況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。

※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・汚損・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。