

町田市立図書館 団体貸出 利 用 案 内

1. 利用券について

- (1) 利用券は各団体で1枚発行しますので、責任を持って保管して下さい。
- (2) 団体貸出を利用される場合は、利用券が必要です。団体で利用するという証明にもなります。個人貸出と違い、利用券がないと利用できません。
※登録時に代表者の了解を得て一回貸出可と申し出された団体については、利用券を持参しなかった場合でも一回貸出用紙に記入の上で貸出できます。
- (3) 団体登録を取り消しされる場合は、利用券及び貸出資料は返却願います。
- (4) 利用券は個人のために使用することはできません。

2. 登録の更新

団体登録は、毎年登録の更新が必要です (利用券はそのまま使います)。毎年度末に登録更新のご案内をいたします。 毎年4月30日までに必ず更新の手続きをお願いします。

なお、更新されない場合（活動を中止される等）も、さるびあ図書館団体登録担当までご連絡下さい。

3. 貸出対象資料

図書・雑誌・紙芝居です。ただし、図書館の運営上支障がでる資料については、お断りする場合（新刊棚の図書・新刊雑誌、館内閲覧用資料等）や、貸出期間が個人利用と同じになる場合（貸出用レファレンス資料・市外の図書館から借用してお借りいただく資料等）があります。

また、同一テーマの資料をまとめて借り出すことは、個人利用の方や他の団体への資料提供ができなくなる場合がありますのでご遠慮下さい。

4. 貸出冊数及び貸出期間

- (1) 地域文庫及び小学校・中学校は、600冊、6か月以内（180日）です。
ただし、1回の貸出冊数は300冊以内です。
また、本棚の新鮮さを保つためにも、できるだけ早いサイクル（3ヶ月程度）での入れ替えを心掛けてください。
- (2) 上記以外の団体は、300冊、3か月（90日）以内です。
- (3) 貸出資料の延長はできません。
- (4) リクエスト提供のため、貸出期限内の資料でも返却をお願いする場合があります。速やかにご返却下さい。

5. リクエスト

- (1) 個人利用者のリクエストを優先しますので、多数リクエストがある資料への団体からのリクエストはできません。
- (2) インターネットでのリクエスト及びパスワードの登録はできません。
- (3) リクエスト冊数の上限は原則20件です。移動図書館や市民センター等を除き

受取館の指定ができます。

6. 配本（地域文庫、小学校・中学校）

配本を希望される場合、選書はさるびあ図書館で行っていただきます。また、選書日、配本日等は調整させていただきますので前もってさるびあ図書館へご連絡ください。

なお、車でさるびあ図書館へ来館される場合は、できるだけ各自でお持ち帰りくださいますようお願い致します。

7. 移動図書館「そよかぜ号」の利用について

移動図書館「そよかぜ号」でも団体貸出しの利用ができます。

ただし、利用日前日の午前中までに、さるびあ図書館もしくは堺図書館までご連絡下さい。

8. 資料を汚損・破損・紛失した場合

資料を汚損・破損・紛失した場合は弁償していただきます。

最終的な責任は、代表者の方になります。資料の管理には、万全を期してください。

9. 返却

市立図書館（移動図書館を含む）開館時間内にカウンターで「団体利用での資料です」と職員に伝えていただき、返却してください。ただし、一回の貸出冊数が100冊を越えた場合は、借りた館へ返却願います。 なお、返却ポストおよび市民センター等での返却はできません。また、セルフ返却機もご利用になれません。

10. 貸出図書一覧

（1）貸出図書一覧（リスト）が必要な場合はお申し出下さい。（後日郵送になる場合もあります。）貸出状況を把握していただき、資料管理にお役立てください。

（2）配本を行った場合には、配本時等に必ずお渡しします。未返却資料等の確認は必ず行ってください。

11. 集会室等の利用

中央図書館の小・中集会室とホールをご利用いただけます。

詳細は直接中央図書館へお問い合わせ下さい。

12. 車でのご利用について

市立図書館ホームページの各施設案内をご確認ください。