

1 利用できる団体

市内の学校において、成人の責任者がおり、貸出を受けた図書の保管場所があること。

2 種類

(1) 学級文庫団体貸出

対象	学級文庫		
貸 出 館	本館	緑分室	東分室 貫井北分室
利用日時	平日の開館日 午前10時～12時 3団体 (ｸﾗｽ) まで 午後 1時～ 3時 2団体 (ｸﾗｽ) まで (水曜日は午前のみ)	平日の開館日 午前10時～12時 2団体 (ｸﾗｽ) まで 午後1時～3時 1団体 (ｸﾗｽ) まで	平日の開館日 午前9時～12時 1日2団体 (ｸﾗｽ) まで
貸出開始予定日	令和5年度2学期分：9月5日 (火) 以降 3学期分：令和6年1月10日 (水) 以降 令和6年度1学期分：令和6年4月9日 (火) 以降 ※本館のみ5月1日 (水) 以降		
Ｌｏｇｏフォーム 受付期間	令和5年度2学期分 令和5年6月6日 (火) ～6月20日 (火) (抽選結果送付：7月上旬) 令和5年度3学期分 令和5年11月7日 (火) ～11月21日 (火) (抽選結果送付：11月下旬) 令和6年度1学期分 令和6年度 始業式 ～ 2週間後まで (抽選結果送付：4月下旬)	なし	
窓口・電話 受付開始日	令和5年度2学期分 ・窓口受付：7月12日 (水) 午前10時～ ・電話受付：7月12日 (水) 午後1時 ～9月5日 (火) 午後5時 令和5年度3学期分 ・窓口、電話受付：12月6日 (水) 午前10時 ～12月20日 (水) 午後5時 令和6年度1学期分 ・電話受付：令和6年5月1日 (水) 午前10時 ～5月15日 (水) 午後5時	令和5年度2学期分：7月12日 (水) から 3学期分：12月6日 (水) から 令和6年度1学期分：令和6年度 始業式から	
貸出予約方法	Logo フォームでのインターネット受付 (抽選結果送付後、落選された方や、受付期間中に 申込みできなかった方は、窓口又は電話受付) ↓ 開館日の午前10時～午後5時まで受付 ※2学期・3学期分の予約では、受付初日の午前 10時～午後12時のみ、別館で受付	各館の開館中に窓口又は電話受付	
貸出冊数	100冊まで	50冊まで	
貸出期間	各学期末まで (全館で各学期1回)		
返却場所	借りた図書館		
配本・回収 サービス	あ り (図書館指定日)	な し	
図書の予約	不可 (個人で予約した図書の学級文庫への振り替え不可)		
貸出できない 図書	新刊コーナーの図書・同一の図書・CD・雑誌・持出禁止図書等・大型絵本・一般書 その他一部の資料に制限があります		

利用のしかた

本館では、小学校の学級文庫用「団体貸出パック」を貸出します。「団体貸出パック」のみのご利用もできますので、予約の際にお申し出ください。

団体貸出パックについて

毎年度初回に「団体登録申込書」に記入していただき利用登録をします。(有効期限は申込日～当該年度末3月31日まで)

注意事項

- 1 学級文庫利用の貸出は事前に来館日の予約が必要です。希望の日時にお受けできない場合もあります。ご了承ください。なお、「団体貸出パック」のみのご利用の場合は来館日の予約は不要です。
- 2 図書にはシールやビニールテープ等を絶対に貼らないでください。
- 3 個人利用者から図書のリクエストがあったときは図書館より連絡いたしますので、2週間以内にお返してください。(ブックポストでの返却も可能です)返却した冊数分の追加貸出はできません。
- 4 登録内容に変更があったときは、速やかにご連絡ください。
- 5 破損や紛失した図書は、同一、もしくは図書館が指定した図書を弁償していただきます。

(2) 調べ学習貸出・その他

対象	調べ学習	その他学校での利用 (学校図書室等)
貸出館	本館・東分室・緑分室・貫井北分室	
利用日時	開館時間内	
貸出予約	資料の収集依頼をする場合は 事前に電話又はFAXで連絡	不要
貸出冊数	制限なし	50冊以下
貸出期間	2か月	
返却場所	借りた図書館	
配本・回収サービス	希望する場合は図書館へご相談ください (配本・回収までに時間がかかる場合があります)	なし
図書の予約	可 (所蔵のみ)	
貸出できない図書	新刊コーナーの図書・同一の図書・CD・雑誌・持出禁止図書等 ※利用が多い一般書 (旅行ガイドブック最新号等) を借りる場合は事前に図書館までご相談ください	

利用のしかた

毎年度、図書館利用カードの作成が必要です。(有効期限は申込日～当該年度末3月31日まで)

注意事項

- 1 配本・回収サービスには時間がかかる場合があるため、ご希望の日までに配本・回収が間に合わない可能性があります。お急ぎの場合は、ご注意ください。
- 2 図書にはシールやビニールテープ等を絶対に貼らないでください。
- 3 個人利用者から図書のリクエストがあったときは図書館より連絡いたしますので、2週間以内にお返してください。(ブックポストでの返却も可能です。)
- 4 登録内容に変更があったときは、速やかにご連絡ください。
- 5 破損や紛失した図書は、同一、もしくは図書館が指定した図書を弁償していただきます。

(3) 調べ学習について

クラスや学年、学校の行事・授業で利用する等の理由で、調べる本を借りたい場合は、最寄の図書館までご連絡ください。図書館で事前の資料収集を希望される場合は、図書館でテーマに合った本を収集します。ご依頼は担任の先生もしくは学校司書の方からお願いします。

貸出・返却の流れ

- 1 図書館に、集めてほしいテーマ・冊数・貸出希望日を電話またはFAXでお知らせ下さい。
- 2 職員が必要冊数を集めます。(2週間程時間がかかります)
- 3 各館の開館時間の中でご都合のよろしい日時に来館いただき、図書館利用カードを作成し、貸出処理をします。
- 4 利用が終わりましたら、事前に返却予定日時を貸出した図書館までご連絡の上、返却をお願いします。
配本・回収サービスをご希望の場合は、事前に図書館までご相談ください。

(問合せ先) 小 金 井 市 立 図 書 館

本 館：042-383-1138

東 分 室：042-383-4550

緑 分 室：042-387-7302

貫井北分室：042-385-3561