

団体貸出のご案内

川西市立中央図書館

川西市中央図書館では、市内の学校、保育所、民間文庫その他の施設にむけて団体貸出をおこなっています。

団体貸出をご希望の団体は、団体図書館カードの交付を受けていただき、図書館にて必要な資料を選定して、団体図書館カードを提示することで、一度に多くの冊数を借りられたり、団体貸出専用の資料（エプロンシアター等）を利用したりすることができます。

また、司書が選定した本のセットパックを配送で貸出するサービスもおこなっています。

貸出冊数	合計 200点 まで（セットパック配送は1回 100点 まで） うちエプロンシアター・マルチメディアDAISY図書・DVDは各2点まで ※エプロンシアター・マルチメディアDAISY図書・DVDの一覧は、図書館のホームページ(https://www.lics-saas.nexs-service.jp/kawanishi/useguide/service04.html)に、掲載しています。 ※DVDは、図書館が著作権者より団体貸出の許諾を得ているものに限り、貸出できます。
貸出期間	8週間 以内 DVDは2週間以内
有効期限	各年度最終日（ 3月31日 ）

※貸出資料を破損・汚損・紛失した場合は、弁償手続きをしていただきます。

※中央図書館で団体図書館カードを登録されている団体は、公民館図書室でも団体貸出が利用できます。

くわしくは各公民館へお問い合わせください。

※団体図書館カードでは、予約はできません。

令和7年度の更新受付日

令和7年4月2日（水）以降

この日以前は受付できません。

申請時（更新時）に必要なもの

■市内公立学校、公立幼稚園・保育園・こども園、

留守家庭児童育成クラブ（学童）の場合

- ・団体図書館カード交付申請書【学校・園（公立）・留守家庭児童育成クラブ】

図書館のホームページ(<https://www.lics-saas.nexs-service.jp/kawanishi/useguide/service04.html>)から、「団体図書館カード交付申請書【学校・園（公立）・留守家庭児童育成クラブ】」をダウンロードして必要事項を記入の上、中央図書館代表メール（kawa0071@city.kawanishi.lg.jp）へ送付してください。

（※例年と申請方法が変わっています。）

■その他の団体の場合

- ・団体図書館カード交付申請書【園（私立）・文庫・図書ボランティア・社会福祉施設 他】

- ・担当者（申請者）の本人確認証明書（保険証、免許証、マイナンバーカード等）

- ・図書館カード（更新の場合）

同封されている「団体図書館カード交付申請書【園（私立）・文庫・図書ボランティア・社会福祉施設 他】」もしくは図書館のホームページ(<https://www.lics-saas.nexs-service.jp/kawanishi/useguide/service04.html>)から同申請書をダウンロードし必要事項を記入の上、図書館にご持参ください。

その際に、担当者（申請者）の本人確認証明書、現在使用している図書館カード（更新の団体のみ）が必要になるので、あわせてお持ちください。

貸出・返却の方法

■来館されての貸出

①14冊以内の場合

◇貸出時に必要なもの

- ・図書館カード

◇貸出・返却の方法

- ・貸出時の予約は不要です。
図書館のカウンターで、図書と図書館カードを提示し、貸出手続きをしてください。
貸出・返却ともに、資料の配送はできません（大型絵本等にご相談ください）。
- ・返却のみご希望の場合は、中央図書館の返却ポスト（1階 入口横）や、公民館図書室でも返却可能です。
（ただし、エプロンシアター・マルチメディアDAISY図書・DVDを除く）

※車での来館はご遠慮ください。

②15冊以上の場合

◇貸出時に必要なもの

- ・図書館カード
- ・事前予約

◇貸出・返却の方法

- ・図書館に電話等で事前予約の上、ご来館ください。
図書館事務所で、手続きします。
- ・原則、祝日を除く、月・木・金曜日の午後1時から午後5時30分までに来館し、
午後6時30分までに手続きを完了してください。

※車で来館の場合は、事前にお知らせください。駐車スペースは1台のみです。

■セットパック（配送）での貸出

◇貸出時に必要なもの

・団体貸出セットパック申込書

（必須。配送希望日の2週間前の午前中までに FAX もしくはメールで中央図書館へ送付）

ただし配送希望日の年間計画が決まっています、毎回、同じ点数・同じ資料種別の配送をご希望される場合は、その旨をお伝えいただければ、毎回の提出は必要ありません

・団体貸出セットパック年間計画申込書

（任意。配送希望日の年間計画が決まっている団体は、新規登録時・または更新時に年1回提出）

提出は任意ですが、セットパック申込は先着順に受け付けますので、週の依頼数が受付可能な上限を超える場合、先に年間計画を提出している団体の配送希望日が優先されます。可能ならば、年度初めの提出をおすすめいたします。

・玄関から受け取り場所（※階層は2階まで可）までの配置図

（はじめてセットパックをおこなう団体、または、その週の引き渡しに立会できない団体のみ提出。様式は自由）

◇セットパック貸出・返却の方法

- ・対象者の年齢・季節に合わせて、図書館司書が本を選定し、メール便で配送します。

貸出冊数は1回の配送につき **15冊～100冊**まで、

期限は

・ **15冊～50冊** → **4週間以上 8週間以内**

・ **51冊～100冊** → **6週間以上 8週間以内**

です。

- ・基本、毎週木曜日・午後（0時45分～3時30分頃）からの配送ですが、祝日、休館日他、運行しない週もあります。

「団体貸出セットパック申込書」「団体貸出セットパック年間計画申込書」を、確認いただき、配送希望の日程を決めてください。

・時間指定・再配達はできません。

開室時間などの関係で、どうしても受け取りできない時間がある団体は、
「団体貸出セットパック年間計画申込書」提出時に枠外に書くか、
「団体貸出セットパック申込書」の備考欄に都度書いていただければ、配送業者に
その旨を伝えます。

・本の受け取り・返却場所は、階層は 1 階ないし 2 階で、できるだけ運搬しやすい
よう、外部からの入り口付近をお願いします。

(第三者が持ち出し可能な場所に放置することがないようにしてください)

・同一施設内で、複数の団体が図書館カードを登録されている場合は、本の受け取り・
返却を同じ場所に統一してください。

(例：学校で、学年ごとに図書館カードを登録されている場合など)

・先着順に受け付けますので、依頼数が多い週は、ご希望に添えない場合もございます。
(その場合は、依頼された団体担当者に FAX 及びメールで連絡・相談し、別の週に
振り替えます)

・特定のテーマの本（季節もの、授業で取り上げるものなど）について、複数の団体
からの依頼が予想される場合は、先着順に関わらず、同テーマの本の貸出冊数を制限
させていただくことがあります。

■その他の貸出方法

各団体の担当者が図書館内で選定・貸出手続きした本を配送する（15冊以上・配送希望日
の3日前までの貸出手続きが必須）ことや、司書が選定した本を担当者が図書館に来館して
借りることもできます。

必要なものや手続き方法等の詳細は、図書館へお尋ねください。