

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.ip.licsre-saas.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。

■更新書類の受け取りは、令和7年度中から受付します。

■来館して更新手続きする団体は事前のアポイントメントをお願いします。

■実際に更新されるのは、令和8年4月1日（水）以降です。

目次

団体貸出のご案内	1
目次	2
図書館カードの申請（更新）の方法	3
■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	3
■その他の団体の場合	4
貸出・返却の方法	5
■来館されての貸出 — 14冊以内の場合	5
■来館されての貸出 — 15冊以上の場合	5
■セットパック（配送）での貸出	6
■その他の貸出方法	8

図書館カードの申請（更新）の方法

■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

◇用意するもの

- 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】

◇申請方法

- ① 図書館のホームページ(<https://www.ip.licsre-saas.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。

(昨年度に引き続き更新予定の団体には、昨年度末に代表メールへ書類一式を送付しています)

(留守家庭児童育成クラブについては、入園所相談課にまとめて送付しています)

- ② 「※記入の注意」を見ながら、必要事項を記入してください。

(特に「代表メール」と「担当者連絡先」の取り違えが多いので、ご注意ください)

(学校など、複数のカードを持っている施設は、エクセルのシートをコピーし、カードごとに申込書を1枚提出してください)

- ③ 川西市から付与されている施設代表メール (「kawa00～」で始まるアドレス) から、中央図書館代表メール (kawa0071@city.kawanishi.lg.jp) へ送付

(提出者が、該当施設の所属である確認を兼ねているので、他のアドレスから送付されたもの、図書館代表メール以外に送られたものは受付しません)

■その他の団体の場合

◇用意するもの

- 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（免許証、マイナンバーカード等）
- 図書館カード（更新の場合）

◇申請方法

- ① 図書館のホームページ(<https://www.ip.licsre-saas.jp/kawanishi/useguide/service04.html>)から、
「**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】**」
をダウンロード。

(昨年度に引き続き更新予定の団体には、昨年度末に郵送・またはセットパック配送にて、書類一式を送付しています)
- ② 「※記入の注意」を見ながら、必要事項を記入してください。
- ③ 来館希望日時を、図書館までお知らせください。
- ④ **提出書類、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）を、あわせて図書館にご持参ください。

貸出・返却の方法

■来館されての貸出 — 14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。
図書館のセルフ貸出機で、貸出手続きを行ってください。
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。

■来館されての貸出 — 15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

- ・図書館に電話等で前日までに予約の上、ご来館ください。
事務所内で、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

◇貸出申込時に必要なもの

□団体貸出セットパック年間計画申込書

- ・提出は任意。
ただし、セットパックの配送希望日は、先着順に受付するため、年度初めに「団体貸出セットパック年間計画申込書」を提出した団体の依頼が優先されます。
- ・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回提出してください。

□団体貸出セットパック申込書

- ・提出は必須。
- ・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してください。
べ切までに、ご提出されていない場合（かつ、「前回と同じ内容で」等の希望もお伝えいただいていない場合）は、事前に「団体貸出セットパック年間計画申込書」を提出いただいても、貸出依頼のキャンセルとみなします。
- ・「団体貸出セットパック年間計画申込書」を提出していて、毎回、同じ冊数・同じ資料種別の配送を希望される場合は、その旨を申請時にお伝えいただければ、年1回の提出で可とします。

□活動施設の入口から受取場所までの配置図

- ・提出は必須。様式は自由です。
（以前に提出された団体も、今年度分を改めて提出してください）
- ・受取場所の階層は2階まで可とします。
- ・セットパックを建物入口・玄関口で直接受け取られる団体は、周辺の簡易地図を提出の上、「入口で受け取っている」旨をお伝えください。

◇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

- ・1回の配送につき **15冊～100冊**まで

□貸出期限

- ・ **15冊～50冊** → **4週間以上 8週間以内**
(※4週間未満の貸出は不可)
- ・ **51冊～100冊** → **6週間以上 8週間以内**
(※6週間未満の貸出は不可)

□配送日

- ・基本は、**毎週木曜日・午後**（0時45分～3時30分頃）からの配送です。
- ・**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、ご確認ください。)

□注意点

- ・**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**でお願いします。
(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
(例：学校で、1学年ごとに1団体として登録されている場合など)
 - ① 本の受け渡しは、すべての団体(学年)で同じ場所にしてください。
 - ② 小学校、または、同一施設内に4つ以上の団体を有する場合は、すべての団体(学年)が同じ配送日にならないように、ご配慮ください。
2～3団体(学年)までを目安にさせていただきよう、お願いします。

- ・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。