

平成20年4月 1日決定
平成21年4月 1日改定
平成22年6月 1日改定
平成25年12月 2日改定
京都市中央図書館事務局長
平成27年6月 8日改定
平成28年7月25日改定
平成29年6月12日改定
平成30年4月19日改定
平成31年4月12日改定
令和2年4月 2日改定
令和3年4月 1日改定
生涯学習部長

京都市図書館学校への団体貸出取扱要領

京都市図書館利用規程第17条第3項に基づき、学校等への団体貸出について必要な事項を定める。

1 目的

この制度は、京都市図書館が所蔵する資料を学校等に貸し出すことにより、学校図書館との連携を図り、学校等における子どもの読書活動の推進に寄与することを目的とする。

2 対象

この制度は、京都市内の保育所、幼稚園、小学校、中学校、小中学校、高等学校、総合支援学校及び京都市中央図書館長がこれに準ずると認めた施設（以下「学校等」という。）を対象とする。

3 利用目的

この制度は、授業や朝読書、委員会活動、クラブ活動、放課後活動等、学校の教育活動全般において利用することができる。

利用の形態は、その目的に応じて次の2種類とする。

- (1) 調べ学習のための団体貸出 教科の学習や総合学習等、特定のテーマを定めた学習に必要な資料を借り受ける場合
- (2) 読書活動のための団体貸出 子どもの読書活動を推進するために、朝読書や学級文庫などテーマを定めず幅広い資料を借り受ける場合

4 担当図書館

登録及び貸出は担当図書館（別紙1）において行う。ただし、デイジー図書（マルチメディアデイジー図書を含む。以下「デイジー図書」という。）については、中央図書館を担当館とする。

5 登録

この制度の利用を希望する学校等は、学校団体貸出登録申込書（別紙2）を担当図書館に提出する。登録は学校ごとに行う。翌年度も引き続きこの制度を利用する場合は、年度当初に更新手続を行う。

6 図書貸出券（以下「図書館カード」または「カード」という）の発行

担当図書館は登録を受け付けた学校等に対して、希望により以下の図書館カードを発行する。

| 発行単位 種別 | 学 校 | | | 保育所・幼稚園 ・その他 |
|------------|-----|-------|-----------------|-----------------|
| | 学年用 | 育成学級用 | その他（委員会、放課後活動等） | |
| 調べ学習用 | 各1枚 | 1枚 | 1枚 | 1枚 |
| 読書活動用 | 各1枚 | 1枚 | 1枚 | 1枚 |

7 カードの再発行

図書館カードを紛失した場合には、担当図書館で再発行手続を行う。

8 貸出冊数及び貸出期間

貸出しの冊数及び貸出期間は次のとおりとする。ただし、担当図書館の館長が、一般の利用に著しく支障を来すと判断する場合は、貸出を制限することができる。

なお、活字による読書が困難な児童・生徒の利用を対象とした DAISY 図書の団体貸出は、当該児童・生徒がいる学校等に対して行う。

| 種 別 | 貸出冊数 | 貸出期間 |
|--------------------------------|----------------|-------|
| 調べ学習用 | 図書カード1枚につき40冊 | 31日以内 |
| 読書活動用 | 図書カード1枚につき200冊 | |
| 活字による読書が困難な児童・生徒の読書活動用（デイジー図書） | 図書カード1枚につき10点 | 31日以内 |

9 取扱責任者

- (1) 学校等は取扱責任者1名を定める。
- (2) 取扱責任者は司書教諭、図書館担当教諭（図書館主任）又は学校長（保育所、その他の施

設にあっては当該施設の長)が認める職員とする。

(3) 取扱責任者は担当図書館との連絡、調整にあたる。

1 0 貸出及び返却

- (1) 貸出及び返却は担当図書館で行う。ただし、デジタル図書については、学校文書集配メールカーを利用することができる。
- (2) 利用時間は担当図書館の開館時間内とする。
- (3) 貸出には、必ず図書館カードを持参する。
- (4) 担当図書館は貸出時に団体貸出一覧表を打ち出して学校等へ渡す。
- (5) 貸出延長は行わない。
- (6) 貸出中資料への予約受付は行わない。
- (7) 同一図書の複本貸出は行わない。ただし、担当図書館の館長が一般の利用に支障がないと判断した場合はこの限りでない。
- (8) 利用の1週間前までに別紙3により事前申込みを行う。(調べ学習用の貸出について、複数の学校から同一テーマでの依頼が重なる場合は、担当図書館が調整する。)
- (9) 視聴覚資料については貸出を行わない。
- (10) 延滞資料(返却期限を過ぎた資料のことをいう。以下同じ。)のある場合には新たな貸出は行わない。

1 1 督促

延滞資料については、担当図書館より取扱責任者に返却の督促をする。

1 2 弁償

借り受けた資料を紛失、汚損した場合には、現物をもって弁償することを原則とする。現物が入手不可能な資料については受入価格を弁償する。ただし、やむを得ない事情があるときは弁償を免除することがある。

1 3 利用にあたっての注意事項

- (1) 学校図書館の資料を優先的に利用したうえで利用すること。
- (2) 借り受けた資料については、学校等が責任を持って利用、保管すること。
- (3) 返却期限に遅れないように注意すること。
- (4) 公共図書館で借り受けた資料で有効であったものについては、次年度以降学校図書費での購入を検討すること。