

習志野市立図書館の団体利用について

《幼稚園・保育所・こども園・学校関係》

目 次

1. 登録	2 p
2. 貸出冊数・貸出期間等	2 p
3. 貸出しが制限される資料	3 p
4. 予約	3 p
5. ホームページ・館内検索機からの予約について	3 p
6. パスワード	4 p
7. メールによる予約のお知らせについて	4 p
8. 紛失・汚破損	5 p

1. 登録

◆ 登録できる団体

- 市内保育所、幼稚園、こども園、小学校、中学校、高校及び特別支援学校の各クラス・教科担任。学校司書。

施設名	単位	登録名	備考
保育所	クラス	〇〇保育所〇〇組	
幼稚園	クラス	〇〇幼稚園〇〇組	
こども園	クラス	〇〇こども園〇〇組	
小学校	クラス	〇〇小〇年〇組	
	教科	〇〇小〇〇科	音楽、生活等の担当でクラス担任でない場合のみ登録可
中学校	クラス	第〇中〇年〇組	
	教科	第〇中〇〇科	
学校司書	—	学校司書第〇中学校区	担当中学校区ごとに登録

※千葉県立習志野特別支援学校、高校の登録単位等については各学校と協議して対応します。

◆ 登録申込方法

- 団体利用登録申込書を市立図書館のカウンターに提出してください。
- 団体登録申込書には「学校の住所・電話番号」と「代表者の住所・電話番号」を記載していただきます。登録の際には代表者の住所を確認できる書類（マイナンバーカード・免許証等）をお持ちください。
 - ※ 代表者とはクラス担任、教科担任、学校司書です。
 - ※ 代理の方が申請する場合は代表者の氏名・住所を確認できる書類をお持ちください。
 - ※ 学校司書の場合、団体所在地は担当中学校の住所を記入してください。
- 図書館カードは1団体につき1枚発行します。中央図書館では、自動貸出機で貸出処理をしていただくため、図書館カードが必要です。
- 発行した図書館カードはその場でお渡しします。貸出しの際は必ずお持ちください。
- 移動図書館では登録を受け付けておりません。登録は各図書館にお申し込みください。

◆ 有効期限

- 登録日からその年度の3月31日までです。有効期限後は登録を抹消いたします。
 - ※ 有効期限後に未返却資料がある場合、資料が返却されるまで登録の抹消ができません。その代表者名での新年度の利用登録ができなくなる他、その団体名で新年度の利用に支障がでる場合がありますので、必ず年度内に資料をお返しください。

2. 貸出冊数・貸出期間等

- 貸出冊数は1団体50冊、貸出期間は30日間です。返却期限を遵守して下さい。
- 貸出しの際は書名と返却期限日を印字してお渡しします。

- DVD・CD・ビデオは利用できません。
- 貸出期間の延長は予約の無い図書に限り、1回のみ30日間延長ができますが、利用が済みましたら、お早めの返却をお願いします。返却期限が過ぎた後の延長の申込みはできません。

3. 貸出しが制限される資料

- 当該年度の青少年読書感想文コンクール課題図書、千葉県課題図書
児童、生徒への貸出しを優先させるため、6月～8月の期間は団体への貸出しはいたしません。この期間に予約が登録されていた場合、又は、5月以前に登録された予約が割当された場合は予約を取消させていただきます。
- 個人の利用のための資料
※ 個人での利用のための資料の貸出し、予約は個人のカードでご利用ください。
- 児童、生徒や一般の方の個人利用を優先するため、予約の多い資料の利用はご遠慮ください。

4. 予約

- 予約は団体利用者用のリクエストカードに記入しお申込みください。(あらかじめ必要な期間が決まっている場合はその期間の約1か月前から予約を受け付けしています。FAXによる申込みも可能ですが、確認のためなるべく来館しお申込みください。)
※ 最終ページのリクエストカード(団体用)をコピーしてお使いください。
- 必要とする冊数、期日は必ずご記入ください。
- 複本の予約も可能な限り対応いたします。
- 必要とする期日までに用意できなかった資料の予約は取り消しさせていただきます。
- 予約された資料が揃い次第、代表者の方に電話でご連絡いたします。
※ 連絡時間等に指定がある場合は、予約申し込み時にご相談ください。
※ 学校等への予約資料の配送はできません。
- 移動図書館では団体からの予約は受付しておりません。

5. ホームページ・館内の検索機からの予約について

- 図書館のホームページや館内の検索機から予約することもできます。予約する際は図書館カードの番号とパスワードが必要になります。
- 1タイトルにつき複数冊数の予約もできます。
【お願い】図書館に来館する子どものために、同じテーマのすべての本を予約で集めてしまうことはご遠慮ください。
- 現在借りている資料の予約はできません。
- 受取り期日の指定はできません。受取り期日がある場合は団体利用者用のリクエストカードでお申込みください。

- ・ ホームページや館内の検索機で予約された資料の取置期間は原則7日間です。取置期間の過ぎた資料の予約は取り消しさせていただきます。
- ・ 予約資料が用意できた際は代表者の方に連絡します。(連絡方法を「連絡不要」に指定された場合は連絡いたしません。)
- ・ 予約資料の受取館に移動図書館のステーションは指定できません。

6. パスワード

-
- ・ ホームページや館内の検索機では資料の予約、貸出資料及び予約資料の確認、予約連絡用メールアドレスの登録・変更ができます。その際、図書館カードの番号とパスワードが必要になります。
 - ◆ パスワードの発行及び変更
 - ・ 利用登録の際に6桁の仮パスワードを発行します。
 - ・ 仮パスワードに有効期限はありませんが、お早めにホームページや館内の検索機で、好きな6～15桁のアルファベットと数字の組み合わせに変更して下さい。
「ホームページ」・・・「マイページからログイン」→「パスワード変更」
「館内の検索機」・・・「利用者情報」→「パスワード変更」
※ アルファベットの太文字と小文字の区別はありません。
 - ◆ パスワードを忘れた場合
 - ・ パスワードを忘れた場合は、登録されたパスワードを一度削除します。カウンターかお電話にて図書館にお申し出ください。図書館がパスワードを削除した後、ホームページか館内の検索機から新しいパスワードをご自身で登録してください。
なお、削除の申し出の際は、代表者の本人確認をさせていただきます。
「ホームページ」・・・「パスワード登録」(トップページ左側)
「館内の検索機」・・・「利用者情報」→「パスワード登録」
※ 削除申込みの際は団体の登録名称と団体代表者個人の電話番号をお申し出ください。

7. メールによる予約のお知らせについて

-
- ・ メールで予約資料が用意できたことをお知らせすることができます。メールアドレスの登録は図書館のホームページから可能です。メールアドレスは3つまで登録することができます。
 - ◆ アドレスの登録方法
習志野市立図書館ホームページ→マイページ「ログインはこちら」
→「利用者番号」「パスワード」入力→「メールアドレス登録・変更」
 - ◆ 注意事項
 - ・ メールアドレスを登録する場合はドメイン名(例:〇〇〇@narashino-lib.jp)まで登録してください。
 - ・ 入力したアドレスが正しい場合、登録受付の確認メールが届きます。しばらくたっても確認メールが届かない場合、アドレスの登録をやり直してください。登録したメールアドレスは、「マイページ」から確認することができます。

- ・ アドレスを登録されると、連絡は全てメールとなります。ただし、団体用リクエストカードで申し込まれ、電話連絡を希望された場合は、ご指定の連絡先へ電話連絡をします。
- ・ メールはその日に用意できた資料について送信します。数日分をまとめて送信することはできません。
- ・ 上下本やシリーズ本で下巻が先に用意できた場合も、メールは送信します。
- ・ 送信エラーが生じた場合は、代表者の方に連絡いたします。
- ・ 予約資料が用意できた日から原則7日間が過ぎても受け取りがない場合は予約を取り消しさせていただきます。取置期間内に来館が困難な場合は図書館に電話でご相談ください。(団体用リクエストカードで申し込まれた場合は、受け取り指定日まで取り置きいたします。)
- ・ 迷惑メール防止のため、パソコンから送信されたメールや登録していないアドレスの受信拒否の設定をしている場合は、確認メールや予約連絡メールを受け取れませんので、ご注意ください。受信拒否の設定をしている方は、下記のアドレスを登録して、図書館からのメールを受け取れるようにしてください。

※ info@narashino-lib.jp (送信専用、返信はできません)

8. 紛失・汚破損

- ・ 図書の紛失、汚破損については、代表者の方に原則として同じ資料を購入して弁償していただきます。
- ・ 破損した場合は、そのまま図書館にお持ちください。テープ等でご自分で修理することはおやめください。

《お願い》

- ・ 図書館の資料は複本冊数に限りがあり、また複本が無い図書もあります。調べ学習等で、複数のクラス・学校等で申込みが重なった場合、資料がご用意できないこともありますのでご了承ください。
- ・ 図書館での調べ物を宿題に出される場合、資料がすでに貸出しされていて図書館にない場合や資料を全員に提供できない場合があります。事前に図書館にお知らせ・ご確認くださいますようお願いいたします。

【各図書館連絡先】

中央図書館 電話 047(475)3213 FAX 047(476)3214

東習志野図書館 電話 047(473)2011 FAX 047(473)2044

新習志野図書館 電話 047(453)3399 FAX なし

谷津図書館 電話 047(471)2072 FAX 047(471)2078

※ 新習志野図書館に FAX はありません。FAX で予約のお申込みをされる場合は併設の
新習志野公民館へ FAX し、その旨新習志野図書館へ電話でご連絡ください。

リクエストカード(団体用)

連絡日 / / 貸出日 / / 受付日 /

受付者

団体名	図書館カードNo.	
連絡先	電話	予約入力日
月	日までに必要	以降不要
		/

太枠の中をお書きください。

	書名	著者名	出版社	冊数	請求記号	確認
					請求記号	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

中央圖書館 電話 047(475)3213 FAX 047(476)3214

東習志野図書館 電話 047(473)2011 FAX 047(473)2044

新習志野図書館 電話 047(453)3399 FAX なし

谷津図書館 電話 047(471)2072 FAX 047(471)2078