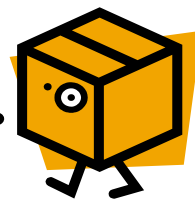


元気はいたつ便

「団体貸出サービス」について



## 1. 団体貸出サービスとは

団体貸出サービスとは、施設のイベントや行事、職員の調べものなどで必要な図書館資料を、**月1回の指定巡回日**（「巡回日カレンダー」を参照）に、図書館職員が配達（回収）するサービスです。

### ・貸出対象資料・点数・期間

種別	種類	貸出点数	貸出期間	備考
図書	図書(大活字含む)・雑誌・紙芝居・紙芝居舞台	100点まで	2カ月	※映像資料は除く
AV	CD・カセットテープ	10点まで		
おまかせパック	担当のオススメ資料(図書・AV)をセットにしたもの	20点まで		

※DVD等の映像資料は、業務目的に限り貸出できます。(上映不可)

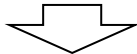
## 2. 資料を借りるとき

### ①巡回日に施設で借りる

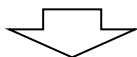
**巡回日10日前**（「巡回日カレンダー」を参照）までに、『**元気はいたつ便団体貸出申請用紙**』に必要事項を記入し、直接またはFAX、Eメールで田原市中央図書館へお申込みください。

※申請用紙への記入については、「記入例」を参照してください。

※資料内容（テーマ）は、なるべく詳細に記入してください。



申込み受け付け後、担当者が申請用紙の内容を確認し、資料を準備します。  
冊数の調整や確認が必要な場合は、施設担当者にご連絡します。



巡回日に、図書館職員が資料を配達します。  
その際、施設保管用の「貸出リスト」（＝貸出資料の一覧）も、あわせてお持ちします。

### ②図書館へ行って借りる

市内3館（中央図書館・赤羽根図書館・渥美図書館）で借りられます。

必ず「元気はいたつ便専用カード」を持ってご来館ください。

### ア. 施設担当者が選ぶ

利用したい資料を、直接貸出カウンターへお持ちください。

『元気はいたつ便団体貸出申請用紙』に必要事項（希望資料欄には点数のみ）を記入し、カウンター職員に提出してください。

※「申請用紙」はあらかじめ記入してお持ちいただくと、手続きがスムーズです。

### イ. 図書館職員が選ぶ

来館受取予定日の**5日前**までに『元気はいたつ便団体貸出申請用紙』に必要事項を記入し、直接または FAX、Eメールで田原市中央図書館へお申込みください。

## 3. 資料を返すとき

### ①巡回日に施設で返す

「元気はいたつ便専用カード」で借りた資料は、施設に伺った図書館職員にお渡しください。

返却資料を受け取る際、図書館職員が「貸出リスト」と照合してチェックを行います。施設での事前確認につきましても、ご協力をお願いいたします。

### ②図書館へ行って返す

市内3館のどこでも返すことができます。返却カウンターへお返しください。

## 4. その他

### ①施設での資料管理について

「元気はいたつ便専用カード」で借りた資料の「紛失」「汚破損」があった場合は、所定の手続きにより「弁償免除」となります。資料の取り扱いには十分お気をつけください。

### ②他の図書館からの資料取り寄せについて

田原市図書館で所蔵していない資料を他の図書館から取り寄せる場合は、個人の登録カードでの手続きとなります。貸出・返却の手続きには、図書館への来館が必要となります。

### ③人気資料について

巡回日当日に予約が入っているお申込み資料は、貸出期間が「2ヵ月」→「3週間」に変更となります。施設行事に使用する予定などがある場合は、事前にお知らせください。



「元気はいたつ便」団体貸出サービス 申請用紙

記入例

1. 施設名 **たはら〇〇センター** 担当者名 **田原太郎** TEL **23-4946**

2. 受取り日・受取方法（どちらかをお選びください）

- ・施設受取り（巡回日） 6月 17日 (金)
- ・来館受取り（中央・赤羽根・渥美） 月 日 ( )

3. 返却日・返却方法（どちらかをお選びください）

- ・施設返却（巡回日） 来月 7月 または 再来月 月
- ・来館返却

4. 希望資料について

種類	資料名・テーマ内容	希望点数
図書 100点まで	<ul style="list-style-type: none"> <li>・レクリエーションの本 5冊</li> <li>・昔話の絵本(内容はおまかせ) 5冊</li> <li>・海の写真集(写真の大きいもの) 1冊</li> <li>・雑誌「月刊ドラゴンズ」2013年のもの 5冊</li> <li>・梅雨や雨がテーマの絵本 5冊</li> <li>・田原の歴史に関するもの 5冊</li> </ul>	<b>26冊</b>
CD 10点まで	<ul style="list-style-type: none"> <li>・美空ひばりのCD「川の流れるように」が入っているもの 1点</li> <li>・唱歌のCD 1点</li> </ul>	<b>2点</b>
おまかせ パック	<input type="checkbox"/> 10点 <span style="margin-left: 200px;"><input checked="" type="checkbox"/> 20点</span>	

※希望資料が多数の場合は、別紙『希望資料リスト』の様式にご記入ください  
 ※『おまかせパック』・・・担当のオススメ資料をセットにしてお届けします

※この申請用紙に必要事項を記入し、毎月の申込み締切日までにお申込みください。

〈図書館処理欄〉	受付日 月 日 受付者 _____ 貸出日 月 日 カード番号 90 貸出点数 点
----------	--

「元気はいたつ便」団体貸出サービス 申請用紙

1. 施設名 \_\_\_\_\_ 担当者名 \_\_\_\_\_ TEL \_\_\_\_\_

2. 受取日・受取方法（どちらかをお選びください）

・施設受取り（巡回日） \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日（ ）

・来館受取り（中央・赤羽根・渥美） \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日（ ）

3. 返却日・返却方法（どちらかをお選びください）

・施設返却（巡回日） \_\_\_\_\_ 来月 \_\_\_\_\_ 月 または 再来月 \_\_\_\_\_ 月

・来館返却

4. 希望資料について

種類	資料名・テーマ内容	希望点数
図書 100点まで		
CD 10点まで		
おまかせ パック	<input type="checkbox"/> 10点 <input type="checkbox"/> 20点	

※希望資料が多数の場合は、別紙『希望資料リスト』の様式にご記入ください

※『おまかせパック』・・・担当のオススメ資料をセットにしてお届けします

※この申請用紙に必要事項を記入し、毎月の申込み締切日までにお申込みください。

〈図書館処理欄〉	受付日 _____ 月 _____ 日 受付者 _____ 貸出日 _____ 月 _____ 日 カード番号 90 _____ 貸出点数 _____ 点
----------	--