

平成30年度

# 図書館利用案内

～学校と市立図書館との連携をめざして～

掛川市内小・中学校の先生方へ

掛川市立図書館

# はじめに

新学習指導要領の実施により、図書館を活用した学習の機会が増えてきています。

私たちは、図書館が、子どもたちにとって、本の楽しさを味わい、情報を集めたり調べたりする喜びを感じ、将来の生きる知恵や力を得られる場所の一つとなるよう願っています。また、掛川市子ども読書活動推進計画（ほんわかプラン）にもあるように、図書館をより有効に利用していただきたいと考えています。

そのためには、目的に応じて、先生方との協力や事前の準備が必要と考え、先生方向けの『利用案内』を作成しました。ぜひ、この『利用案内』を活用して、図書館のいろいろなサービスや機能を知り、最大限に利用していただきたいと思います。

子どもたちにとって、図書館が、一生涯利用していく施設となるよう、先生方のご理解とご協力をお願いいたします。

# 目 次

こんなサービスがあります！！

<b>1 学校への貸出（団体貸出）</b> .....	<b>1</b>
(1) 利用方法	
(2) 貸出冊数・期間	
(3) 貸出方法	
(4) 団体貸出利用上のお願い .....	<b>2</b>
<b>2 図書館での調べ学習</b> .....	<b>3</b>
(1) 授業内に来館する場合（学年・クラス単位）	
(2) 放課後や休日に子どもが個人で来館する場合	
(3) 事前に指導しておいていただきたいこと	
<b>3 その他の児童サービスの紹介</b> .....	<b>3</b>
(1) 図書館の利用案内	
(2) 図書館（中央館・大東館・大須賀館）の施設案内	
(3) おはなし会	
(4) ブックトーク .....	<b>4</b>
<b>4 移動図書館『おおぞら号』『コスモス号』</b> .....	<b>5</b>
(1) 移動図書館『おおぞら号』『コスモス号』について	
<b>5 学校図書館への支援について</b>	
(1) 学校図書館へのアドバイス	
(2) 学校図書館ボランティアへのアドバイス	
(3) 職員研修・授業でのお手伝い	
<b>□そのまま使える様式集</b> .....	<b>6</b>
団体貸出申込書      (様式1)	
図書館利用連絡票   (様式2)	
利用案内申請書      (様式3)	
講師派遣願          (様式4)	
<b>□移動図書館予定表</b>	
<b>□図書館休館日カレンダー</b>	

# こんなサービスがあります！！

団体貸出  
図書館の利用案内・図書館の施設案内  
おはなし会 ・ ブックトーク  
学校図書館ボランティアへのアドバイス

## 1 学校への貸出（団体貸出）

市内の学校、地域学習センターや家庭文庫、読書グループ等を対象に、地域の読書推進や参考資料などを利用目的とした団体貸出を行っています。

### （1）利用方法

- ・団体貸出用の利用者カードが必要です。市内の学校はすでに登録済みです。カードは図書館で保管していますので、貸出の際に学校名をお申し出ください。

### （2）貸出冊数・期間

- ・原則として、1回の貸出で100冊まで1ヶ月間借りられます。  
利用者カード1枚につき、最大で  
図書・雑誌200冊、AV20点、絵画5点まで借りられます。
- ・ただし、貸出中の資料に予約がついた時には、期限前でもお返しいただく場合があります。

### （3）貸出方法

#### ①先生が図書館へ行き、選書する場合

- ・資料を選んでカウンターへお持ちください。
- ・その際、「団体貸出」であることと、学校名をお申し出ください。

#### ②授業で活用する資料について図書館職員へ選書を依頼する場合

- ・『団体貸出申込書』（様式1）に記入し2週間前までに利用館へFAXでご連絡ください。
- ・依頼する前に、自校の学校司書と相談して、自校の学校図書館に希望する資料がどのくらいあるのか確認し、不足する分を依頼するようにしてください。
- ・『団体貸出申込書』の様式を変更しました。  
本を実際に使用する担当教諭、学校の図書担当教諭、学校司書、それぞれの名前を記入していただき、図書館から依頼の内容について電話をする際、どなたと話せば良いか、分かるようにし点をつけてください。
- ・選書内容については、目的・内容を具体的に記入してください。

- ・原則として、学校のある地域の図書館へ依頼をお願いします。
- ・本の受け取りについては、図書館まで取りに来ていただくか、移動図書館時の配達をご利用ください。

#### (4) 団体貸出利用上のお願い

- ・依頼する先生自身が自校の学校図書館に足を運んで資料の数、種類について把握するよう努めてください。
- ・学校毎の児童・生徒数や蔵書状況により資料が不足している学校があります。不足している学校に優先的に配本したいと考えますが、一般市民を対象とした公共図書館では所有している資料に限りがありますので、まずは自校の資料を十分に活用してください。
- ・よりよい資料、より適切な資料を選ぶためには時間が必要です。対象の資料が貸出中の場合もありますので、早めの申し込みをお願いします。
- ・貸出の際に貸出本のリストをお渡ししますので、返却の際に確認をお願いします。
- ・使いやすかった資料、役に立った資料は、学校図書館での購入を検討してください。

### ※参 考

### ～こんな依頼がありました～

#### 小学校から

☆1年生 国語 テーマ「むかしばなしがいっぱい」  
むかしばなしや民話の本。

☆2年生 生活 テーマ「生きものふしぎ図鑑を作ろう」  
動物、植物の智慧、力について載っている本。

☆3年生 図工 テーマ「絵本がいっぱい」  
絵本作りに生かせるような形、色などさまざまな絵本。

☆4年生 国語 テーマ「調べたことを整理して書こう」  
昭和時代の遊びや食生活、町の様子がわかる本。

☆5年生 国語 テーマ「和語、漢語、外来語」  
外来語がどこの国の言葉からなのかわかるような本や辞典。

☆6年生 総合 テーマ「防災マップを作ろう」  
防災・過去の震災に関する本。

☆全学年 保健 テーマ「保健室においておくおすすめ本」

☆先生方に テーマ「朝の読みきかせにおすすめの本」

#### 中学校から

☆総合 テーマ「一人一ガイドブック作り」  
修学旅行で訪れる神社、仏閣が載っている本。

## 2 図書館での調べ学習

### (1) 授業内に来館する場合（学年・クラス単位）

- ・『図書館利用連絡票』（様式2）へ記入のうえ、来館日の**2週間前**までに利用館へFAXでご連絡ください。

### (2) 放課後や休日に子どもが個人で来館する場合

- ・調べ学習などで、子ども達が来館することが予想される場合も、『図書館利用連絡票』（様式2）へ記入のうえ、利用館へFAXでお知らせください。
- ・同じテーマで調べに来た場合、早く来た子どもに全部貸し出してしまい、後の子どもに資料が用意できない場合があります。事前にテーマがわかっているならば、館内閲覧にするなど資料を用意しておくことができますので、連絡をお願いします。

### (3) 事前に指導しておいていただきたいこと

- ・利用者カードを持ってくること。
- ・コピーをする場合は、コピー料金が必要だということ（白黒1枚10円、カラー1枚50円）。
- ・移動図書館で借りている本とあわせて10冊まで借りられること。
- ・公共の場として、マナーを守ること。

## 3 その他の児童サービス

### (1) 図書館の利用案内（説明時間15分～20分程度）

- ・図書館の基本的な利用の仕方（本の借り方返し方、本の探し方）、バリアフリーについてなど、学年や目的に合わせて説明します。調べ学習の前に知っておくと、より上手に利用できると思います。

### (2) 図書館（中央館・大東館・大須賀館）の館内案内（案内時間15分程度）

- ・ふだんは見られない書庫などの施設案内と説明をします。  
図書館の仕事や機能への理解が深められると思います。

### (3) おはなし会

- ・絵本のよみかかせなどを希望のテーマで行います。
- ・学校へ出向いて行うこともできます。

※ (1)～(3)については、『利用案内申請書』（様式3）に記入のうえ、**2週間前**までに利用館へFAXでお申し込みください。

#### (4) ブックトーク

- ・希望のテーマで、図書館の本の紹介をします。
- ・学校へ出向いて行うこともできます。

※(4)については、『利用案内申請書』(様式3)に記入のうえ、1ヶ月前までに利用館へFAXでお申し込みください。

#### ※参考 ~こんなテーマの依頼がありました~

- ☆低学年            テーマ「もうすぐ夏休み」
- ☆中学年            テーマ「笑える話」
- ☆高学年            テーマ「友情」
- ☆中学生            テーマ「キャリア研修に向けて社会のしくみや働くことの意義について考える」

#### 学年ごとのサービス内容 (参考)

	借り方 返し方	本の探し方				館内 案内	よみ きかせ	ブック トーク	※参考  (国語の教科書から)
		題名	表示	検索機	分類				
小 学 校	1年	◎	◎			○	◎	○	ほんはともだち ・図書室のようす 本をえらんでよもう
	2年	◎	◎	◎	○	○	◎	◎	お話クイズをしよう ・お話クイズのやりかたを知ろう ・本の分け方ならべかた
	3年	○	○	◎	◎	○	◎	◎	国語辞典のつかい方 本を使って調べよう ・あんない図、けんさく用コンピ ューター、図書館の人(司書) 本で調べて、ほうこくする文 章を書こう
	4年	○		○	◎	◎	◎	◎	漢字辞典の使い方 読むことについて考えよう 本で調べて、ほうこくする文 章を書こう
	5年	○				○	◎	◎	広がる、つながる、わたした ちの読書 ・帯、ポスター、ポップ、 ブックトーク、特設コーナー
	6年	○				○	◎	◎	私と本 ・読書記録 など
中学生	上記以外に図書館職業体験など(申し込みは別途)								

## 4 移動図書館『おおぞら号』『コスモス号』

- ・『おおぞら号』『コスモス号』は、およそ 3,000 冊の本をのせて、月 1～2 回小学校（第一小をのぞく）などを巡回しています。
- ・巡回時に、本をお届けすることもできますので、先生方も是非ご利用ください。
- ・日程については、『平成 30 年度 移動図書館予定表』をご覧ください。

## 5 学校図書館への支援について

### (1) 学校図書館へのアドバイス

- ・児童や生徒が使いやすい、魅力ある学校図書館となるよう、市立図書館の司書がお手伝いできることがあります。図書館の棚ぞろえをどうするかなど、ご相談にのります。

### (2) 学校図書館ボランティアへのアドバイス

- ・学校図書館ボランティアの方々に、図書の分類や、整理の仕方、よみきかせの基本についてなど、希望にそった内容でお話します。

### (3) 職員研修・授業でのお手伝い

- ・先生方へよみきかせやブックトークなど、読書活動のためや授業で図書を活用したいときにお手伝いします。ご相談ください。

その他にも、図書館や読書に関することでしたら、お気軽に図書館までご相談ください。

※学校から図書館長宛てに、職員の派遣依頼を利用館へ提出してください。  
実施日の**2週間前**までをお願いします。

平成 23 年、掛川市教育センター内（大東支所 4 階）に「**学校図書館支援室**」が設置されました。学校図書館支援室は、市内の小中学校の学校図書館の機能充実・強化を図るため、子どもの読書活動などの専門性を持つ学校司書や市民団体（「掛川市子どもの読書活動を考える会」等）と協力しながら、支援を行っています。

学校図書館の運営、蔵書構成（蔵書点検や資料購入等）に関する支援は、この学校図書館支援室が中心となって行っています。市立図書館へご相談いただいた場合も、内容によっては、学校図書館支援室へ依頼する場合があります。

学校図書館支援室 平井幸子先生 72-1343  
(4月～9月：月～金曜日の午後1時～5時)  
(10月～3月：火～金曜日の午後1時～5時)



## そのまま使える様式集

団体貸出申込書 (様式1)

図書館利用連絡票 (様式2)

利用案内申請書 (様式3)

講師派遣願 (様式4)

※コピーしてお使いください。

※担当教諭名、取次可能時間は必ず記入してください。

様式1

## 団体貸出申込書

※太枠内をご記入ください。

※申し込みは、受取希望日の2週間前までにお願いします。

依頼前 チェック	<input type="checkbox"/> 学校司書、自校の学校図書館担当教諭に事前相談を行った。 <input type="checkbox"/> 自校の学校図書館にある資料を確保した。
-------------	--

学 校 名	申 込 日	年 月 日
担 当 者 名 (3名記入)	図書館から問い合わせをする場合の連絡先にレ点をしてください。 <input type="checkbox"/> 担当教諭(                      ) <input type="checkbox"/> 図書担当(                      ) <input type="checkbox"/> 学校司書(                      )	
電 話 番 号	<u>取次可能時間</u>	
受取希望日	年 月 日	返却予定日 年 月 日
受 取 場 所	中央図書館 ・ 大東図書館 ・ 大須賀図書館 移動図書館で配達	
用 途	教科(                      ) ・ 総合的な学習 ・ 読書指導 学級活動 ・ 学校行事(                      ) その他(                      )	
単元名・教材名・テーマ		学年  年生
内容に関する希望 (くわしく記入してください)		
希望冊数  冊	校内確保資料数  冊	校内に所蔵している資料
担当者	貸出冊数	貸出日
		返却日
備考		

中央図書館 【FAX】 23-6183  
大須賀図書館 【FAX】 48-5278

大東図書館 【FAX】 72-1144

## 図書館利用連絡票

※太枠内をご記入ください。

※来館日の2週間前までに、利用施設にFAXしてください。

学 校 名		担 当 教 諭		申込日 年 月 日
電 話 番 号		FAX 番 号		学年・組

利用施設	中央図書館 ・ 大東図書館 ・ 大須賀図書館			
<input type="checkbox"/> クラスでまとめて来館	<input type="checkbox"/> 子ども達が個人で放課後や休日に来館 宿題を出す日 ( 月 日 )			
来館日時	月 日 ( ) 時 分 ~ 時 分			
来館方法	公共交通機関 ・ マイクロバス ・ 自転車 ・ 徒歩 その他 ( )			
人 数	生徒・児童 人 引率 人			

学習のテーマ (個別テーマの場合も、把握しているものについてはご記入ください)

学習スケジュール (今後の予定、提出日などをお知らせください)

※資料 (計画書や配布プリントなど) があれば、添付してください。

連絡事項

受付日 月 日 (担当 : )

中央図書館 【FAX】 23-6183  
大須賀図書館 【FAX】 48-5278

大東図書館 【FAX】 72-1144

様式3

## 利用案内申請書

※太枠内をご記入ください。

※来館日の2週間（ブックトークは1ヶ月）前までに、利用施設にFAXしてください。

学 校 名		担 当 教 諭		申 込 日	
				年	月
				日	
電 話 番 号		<u>取次可能時間</u>		学 年 ・ 組	
来 館 日 時	月	日 ( )	時	分	～ 時 分
利 用 施 設	中央図書館 ・ 大東図書館 ・ 大須賀図書館				
来 館 方 法	公共交通機関 ・ マイクロバス ・ 自転車 ・ 徒歩 その他 ( )				
人 数	生徒・児童	人	引率	人	
目的（複数希望可） ※○をつけてください。 利用案内 ・ 館内案内 ・ 館内自由見学 ・ 貸出利用 おはなし会 ・ ブックトーク （テーマ： ) その他 ( )					
打ち合わせ内容					
受 付 日	受 付 者	担 当 者	会 場		

中央図書館 【FAX】 23-6183  
 大須賀図書館 【FAX】 48-5278

大東図書館 【FAX】 72-1144

様式 4

掛川市立図書館長 様

平成 年 月 日

掛川市立 学校長

講師派遣について（依頼）

このことについて、下記の会を行いたいので、職員（ ）を派遣願  
います。

記

1 会の名称

2 日 時 平成 年 月 日 時 分から 時 分まで

3 対 象 （ ） （ ）名

4 会 場

5 内 容

6 担当者・連絡先

電話

[取次可能時間

]

F A X

7 そ の 他（事前の打ち合わせ・打ち合わせ日時等）

平成30年度 図書館利用案内

2018年5月発行

編集・発行 掛川市立図書館

〒436-0079 掛川市掛川1148-1

電話 0537-24-5921

FAX 0537-23-6183

ホームページアドレス

<http://library.city.kakegawa.shizuoka.jp>

メールアドレス

[toshokan@city.kakegawa.shizuoka.jp](mailto:toshokan@city.kakegawa.shizuoka.jp)