

# 白井市立小・中学校向け 利用案内

\* 返却の際はコンテナから本がはみ出さない  
ようにしてください。コンテナが重なりません。  
ご協力をお願いします。



白井市立図書館

TEL 047-492-1122  
FAX 047-492-8030

(HPアドレス) <http://www.center.shiroi.chiba.jp/library/>

## はじめに

この利用案内は、先生方に市立図書館を効率的に利用していただくために作成したものです。

市立図書館は、「調べ学習」「施設見学」「職場体験」等を通じて図書館を利用する機会に応じていく努力をしております。しかし、公共図書館の性格上、教育現場のご要望に充分添うことができない場合があります。

- 1 図書館では学校への貸出だけでなく、図書館へ来る子どもたちへ資料提供を行っています。授業に関連した図書を開架から選ばれると、子どもたちへの提供ができなくなってしまいます。学校貸出用の資料は、書庫の本をご利用ください。
- 2 貸出期間は通常より長く3カ月に設定しています。利用が終わりましたら、他の利用者のために速やかにご返却ください。長期間利用する・繰り返し利用するなど必要な資料は、学校図書館で揃えてください。

公共図書館と学校図書館との違いをご理解いただき、使い分けしていただければと思います。

### ①団体貸出サービス時間

**火曜日～金曜日 9:30～17:00**

**特別整理期間(6月22日～25日)・館内整理日(毎月最終木曜日)を除く**

- \* 直接来館される場合は、事前にご連絡ください。

上記の時間以外は団体貸出に関するサービスを行っておりません。

### ②利用カード申込書

- \* 資料の貸出には利用カードが必要です。利用カードの有効期間は年度単位となります。(新年度には新たに登録が必要です。)
- \* カードを作成する時は、利用申込書に必要事項を記入のうえ、初回利用時に図書館まで提出してください。(FAX可)
- \* 利用カードは図書館で保管します。宿題などで児童・生徒が直接図書館に来館した場合は、個人カードでの貸出になります。

### ③貸出

- \* 貸出は、書庫の本を対象として各学級・学校図書館ごとに300冊以内、期間3カ月以内です。開架の本、貸出が多い本、各センター図書室所蔵の本は貸出できません。また、予約も受け付けておりません。
- \* 学校貸出申込書（P4）に必要事項を記入のうえ、FAXでお申し込みください。選書の際の参考にさせていただきますので、その単元で学ばせたいこと・必要な情報など具体的にご記入ください（申込書はコピーしてご利用ください）。
- \* ご依頼が重なった場合は、貸出を調整させていただきます。また、蔵書状況によりご希望の資料や冊数が揃えられない場合もあります。
- \* 配達は業者による定期巡回便になります。要望がある際に巡回しますので、必ずご連絡ください。日程は連絡便運行カレンダーをご覧ください。
- \* 視聴覚資料（ビデオ・CD・DVD・カセットテープ）の団体貸出は、著作権法により利用が個人に制限されているため、行っておりません。

### ④セット貸出のご案内

- \* セット貸出の資料にはバーコード・リストがありません。バーコードのところに赤シールとセットの番号が貼ってあります。冊数をご確認のうえ、返却をお願いします。
- \* バーコードのついた資料と混在しないよう、貸出時のコンテナに入れてご返却ください。

#### <種類>

1 職業      2 戦争      3 乗り物      4 伝記      5 昆虫

### ⑤返却

- \* 貸出の際に返却日を指定しています。回収についての連絡はしませんので、漏れのないようご注意ください。巡回したにもかかわらず回収できなかった場合は、直接図書館へお持ちください。
- \* 利用が早く終わった場合など、返却日を変更する場合は図書館へご連絡ください。
- \* 図書館で貸出した以外の資料が混在していないかご確認ください。

- \* 資料とリストを確認のうえ、リストも必ずお返してください。
- \* 次年度の選書の参考とするため、貸出時のリストにアンケートを添付します。返却時に利用状況等をお知らせください。ご協力をお願いします。

## ⑥図書館ガイダンスをします

- \* 自分たちの住む市の図書館の施設見学と、そこで働く人の仕事をテーマにガイダンスを行っています。
- 1 一クラス単位
- 2 水・木・金曜日
- 3 図書館職員による説明や案内を約30分間行います。その後は閲覧や貸出などを行うこともできます。
- 4 予約申込み制（先着順）です。他校や図書館の行事などと重なった場合は、ご希望の日程にそえないこともあります。
- 5 図書館訪問申込書（P5）に記入のうえ、FAXでお申込みください。
- 6 貸出を希望される場合は、事前に個人で利用カードを作成してください。（利用カードを作成する場合は、本人の住所確認が必要です。）

## ⑦その他

下記の場合は図書館にご連絡ください。

- ・ 授業時間内の来館（例：プラネタリウム学習投映時）→図書館訪問申込書（P5）
- ・ 児童・生徒が調べ学習で来館（放課後・休日を含む）→調べ学習連絡票（P6）
- ・ センター図書室への訪問
- ・ 学校・クラスで本のリスト等を作成した場合（リストには必ず出典を明記してください。）

年 月 日

# 学校貸出申込書

配送日	作業日	期限日
/	/	/
バーコード	冊	
セット	冊	箱

◆朝読書・学級文庫用読み物の貸出は行いません。  
◆貸出できるのは、書庫の資料です。

学校名	学校	電話番号（4      ）
学年組	年	組      担任名      先生
希望冊数	冊（1テーマにつき100冊まで）	
希望期間	月	日まで（最長3カ月まで）
<b>&lt;特定テーマでの貸出について&gt;</b>		
（同じ本が複数である場合）一冊ずつでよい・同じ本を（      ）冊欲しい		
<b>&lt;配送希望&gt;</b> 次の配送      ・ 配送日指定（      月      日）		
<b>&lt;連絡事項&gt;</b> 選書時の参考にしますので、 <u>できるだけ詳しく</u> ご記入ください。		
教科：	単元名：	
目的(学ばせたいこと・必要な情報など)：		
入れて欲しい本の書名・作者など：		

○リスト貼付の場合は、事前にホームページで所蔵状況を確認してください  
○**配送希望**1週間前までに、FAXで送信してください

白井市立図書館 <FAX> 492-8030



年 月 日

## 調べ学習連絡票

学校名	学校	電話番号（4	）
学年組	年	組	担任名 先生
テーマ			
①放課後・休日に児童・生徒が調べに行くので、資料を準備してほしい。			
期間：			
②授業時間内に図書館へ児童・生徒が調べに行くので、資料を準備してほしい。			
希望日時：第一希望 月 日（ ）： ～：			
第二希望 月 日（ ）： ～：			
引率の先生：			
児童・生徒： 人			
備考			

白井市立図書館 <FAX> 492-8030