

狛江市立中央図書館

先生のための 図書館活用案内

図書館を上手にご利用いただくために

2012（平成 24 年）7 月

先生が個人的に図書館を利用するには

市内在住・在勤の方は「図書貸出券」をつくることができます。ご自身で図書館資料を借りる場合には個人登録をしてご利用ください。

- 住所・氏名が確認できるもの（運転免許証・健康保険証・学生証等）が必要です
- 図書貸出券は市内の図書館(室)で共通して利用できます

【貸出】

借りたい資料と図書貸出券と一緒にカウンターにお持ちください。

貸出(予約)期間中はその資料名が記録されます。ただし、返却が済み次第、消去されその記録は残りません。

- 資料は一人8点まで2週間ご利用になれます
- 返却期限日から1度だけ、2週間の延期ができます
※次に予約がある資料の延期はできません
- AV資料(音楽CD・ビデオ・DVD)は、西河原公民館図書室のみ取り扱っています

【返却】

返す資料は、カウンターまでお持ちください。図書貸出券は必要ありません。

- 直接棚へ戻すと、機械処理がされませんのでご注意ください
- 図書館が閉まっている時には、返却ポストをご利用ください
- 市内のどこの館(室)にも返すことができます（一部資料は不可）

【資料検索・予約】

利用者用の資料検索機 OPAC がありますのでご利用ください。読みたい資料が見あたらないときは、予約ができます。

- お探しの本がないときには「予約申込書」をご記入ください
- 取り置きや順番待ちの予約は資料検索機やホームページからもできます
- 市内の別の館(室)にある本の取り寄せや受取館の指定ができます
- 市内に所蔵していない本は、都立や近隣の図書館から借用するなどして、できるだけご要望にお応えします

【複写サービス】 有料

市内所蔵の図書館資料に限り、著作権法の範囲内で一人1部ずつ複写ができます。

(白黒1枚10円・カラー1枚50円)

【読書調査室の利用】

辞書・百科事典・年鑑・白書・官報・地図・統計資料・地域資料・全国の電話帳・新聞などを自由に閲覧することができます。中学生から入室することができ、48席あります。読書や資料閲覧以外での利用はご遠慮ください。

【図書館ホームページ】

市内所蔵資料の検索や予約のほか、ご自身で貸出(予約)中の資料の状況も参照できます。その際には「貸出券番号」と「パスワード」が必要です。詳細はホームページをご確認ください。

<http://www.library.komae.tokyo.jp/>

<http://www.library.komae.tokyo.jp/m/> (モバイル版)

【市内の図書施設】

学校への団体貸出は主に中央図書館で行っています。特に配送便を利用される場合は中央図書館にお申し込みください。市内には地域センターや西河原公民館にも図書室がありますが、いずれも小規模な施設です。授業などで最寄りの図書室を利用される場合は、必ず各室に事前にお問い合わせの上、ご利用ください。

館(室)名	所在地	開館時間と休館日
中央図書館	狛江市和泉本町 1-1-5 TEL : 3488-4414 FAX : 3480-5571	午前 10 時～午後 7 時 毎月第 1・3 火曜日、祝日 特別整理期間、年末年始
野川地域センター図書室	狛江市西野川 1-6-9 TEL : 3480-2211	正午～午後 5 時 毎月第 2・4 火曜日 特別整理期間、年末年始
上和泉地域センター図書室	狛江市和泉本町 4-7-51 TEL : 3489-9101	
岩戸地域センター図書室	狛江市岩戸南 2-2-5 TEL : 3488-7040	
南部地域センター図書室	狛江市猪方 4-11-1 TEL : 3489-2150	
西河原公民館図書室	狛江市元和泉 2-35-1 TEL : 3480-3201	午前 10 時～午後 5 時 ※木曜のみ午後 7 時 毎月第 1・3 火曜日 祝日、国民の休日 特別整理期間、年末年始

授業で図書館を利用するには

調べ学習や体験学習などで、児童生徒が図書館を利用する機会が増えました。狛江市立図書館では、各校の学校図書館と連携して、子どもたちの学習支援を行っています。いずれも余裕を持って事前にご相談の上、図書館をご活用ください。

図書館資料は、一つの主題についてできるだけ様々な種類の資料を提供できるようにしていますが、教科書や副読本のように、クラス人数分の複本（同じ資料が複数あること）を備えてはいません。そのため、学校で課題を出された場合に、事前にその情報が届いていないと、最初に来館した子に該当資料をすべて提供してしまい、後から来た子に対応できなくなることがあります。また、学校図書館を通じて団体貸出を行っていますが、課題用の資料が学校に貸し出しされているにも関わらず、放課後に子どもたちが中央図書館や最寄りの市内図書室に来館して対応に困ることもあります。児童生徒に図書館を利用させる場合は、次のことにご協力をお願いします。

◇ 課題テーマが決まったら、できるだけ事前にお知らせください。

内容や目的を知ることで、それに沿った資料が提供しやすくなります。また、推薦図書リストなどを児童生徒や保護者に配布される場合は、同じ物をお送りいただけると助かります。

◇ 利用を終えた資料は速やかにご返却ください。

学校で使われる資料は、他校からの借用依頼も多いものがほとんどです。限られた資料を有効に活用するため、また、校内での紛失事故を避けるためにも管理には十分にご配慮いただき、利用を終えたものから順に返却をお願いします。

◇ 児童生徒に利用マナーの指導をお願いします。

団体に来館する場合はもちろんのこと、日頃から図書館や公共施設の利用マナーに関する注意喚起をお願いします。

- ・館内では私語を慎み、騒がないこと
- ・閲覧した資料は元の場所に戻すこと
- ・無断で持ち出さないこと
- ・返却期限を守ること
- ・わからないことは図書館職員に質問すること
- ・参考図書など、貸し出しできない資料があること
- ・資料の複写コピーは、有料（白黒1枚10円、カラー1枚50円）であること

【施設見学】

社会科や生活科の授業の一環として、図書館見学ができます。市内の小学生を対象に、施設を案内し、図書館の利用方法や図書館資料について説明をします。ご希望に応じて実施いたしますが、複合施設のため中央公民館との日程調整が必要ですので、来館希望日の1カ月前までに、「図書館利用申込書」に記入し、事前に図書館までご持参いただくか、電話・FAXにて図書館へお知らせください。

【職場体験】

市内の中学生を対象に、実際に図書館の仕事を体験することができます。ご希望に応じて実施いたしますが、特別整理期間中（毎年6月上旬～中旬頃）はご遠慮ください。来館希望日の1カ月以上前に、「図書館利用申込書」に記入し、事前に図書館までご持参いただくか、電話・FAXにて図書館へお知らせください。

【班学習（授業時間に来館して、資料を探す）】

来館予定が決まり次第、「図書館利用申込書」に記入し、事前に図書館までご持参いただくか、電話・FAXにて図書館へお知らせください。

【学習支援】

毎年7月上旬に夏休みの課題調査を行い、7月中旬から8月末まで自由研究のヒント集など参考図書の特貸出を行っています。また、総合学習や調べ学習などで利用が多いため、館内に児童向けの郷土学習資料コーナーを常設しています。狛江市や多摩川、野川に関する貸出専用の資料セットも用意しています。市内の小・中学校で使うための資料の貸出は、すべて各校の学校図書館を通じてお申し込みができます。詳しくは団体貸出をご覧ください。

【その他】

資料に関する相談や学級訪問等、学校図書館と連携してご要望に応じます。

図書館資料を借りて、学校で利用するには

【団体貸出】

団体貸出を利用する際は、学校図書館をご担当される先生を通じてお申し込みください。これは学校内で授業をされる先生方が、どのような資料を必要としているかを学校図書館が把握し情報を集約していただくためです。貸出依頼にあたっては下記の点にご配慮ください。

- 1校につき2カ月200冊まで（ただし、学級文庫やセット貸出はこれに含まない）
- 複本が少ない資料や同一主題の資料は、利用を制限する場合があります
- 他校と依頼が重複した場合は、学校間での調整をお願いする場合があります
- 刊行後3カ月以内の資料（特に9類）は、団体貸出できません
- 資料の紛失や破損・汚損を生じた場合は、同一の本を弁償していただきます

【団体専用図書のセット貸出】

市内の小・中学校図書館への団体貸出を目的に揃えています。個人利用や市外への提供はしていません。

◇ 学級文庫用図書

毎年4月下旬～5月上旬にかけて、希望に応じて利用できます。各学年1クラス30冊程度をセットにして、最長年度末まで貸出します。

◇ 団体セット貸出用図書

学習テーマに応じた資料セットや集団読書用の複本図書セットを利用できます。

【学校専用配送システムの利用】

市内の小・中学校を巡回して図書の配送・回収を行う専用配送車を利用できます。貸出を希望する資料を指定様式で毎週火曜日にFAXでお申し込みください。貸出可能な資料は木曜日にお届けします。また、返却順番待ちの予約資料は戻り次第、直近の配送車に載せます。

- 毎週2回、月曜日の正午～午後1時30分と木曜日の午前10時～11時30分頃
- 「狛江市教育委員会」の腕章を着用した業者が訪問します。
- 指定の場所にある既定のコンテナまたは相当の段ボール箱のみ配送・回収します。
- 学校間の相互貸借にも利用できます。行き先表示は指定の書式ではっきりと記載してください。

- 図書館資料および図書館が認めた文書等以外の配送には利用できません。

【そのほか】

ご要望に応じて、学校図書館に出向いて環境整備や書架計画に関するアドバイスをいたします。随時ご相談ください。また、専用配送便の運行情報や学校図書館支援に関する情報などを専用掲示板でお知らせしますのでご覧ください。

図書館利用申込書 (FAX : 03-3480-5571)

申込日	平成 年 月 日		
学校名	学校 年 組		
担当者	ふりがな 氏名		
連絡先	TEL :	FAX :	
利用目的	<input type="checkbox"/> 施設見学 <input type="checkbox"/> 職場体験 <input type="checkbox"/> 班学習 <input type="checkbox"/> その他		
利用単位	<input type="checkbox"/> 学年 <input type="checkbox"/> クラス <input type="checkbox"/> グループ		
先生の引率	<input type="checkbox"/> あり (人) <input type="checkbox"/> なし		
利用方法	<input type="checkbox"/> 授業内の来館 <input type="checkbox"/> 放課後の来館 <input type="checkbox"/> その他		
希望内容	<p>■来館日 第1希望.....月.....日(.....)</p> <p> 第2希望.....月.....日(.....)</p> <p> 第3希望.....月.....日(.....)</p> <p>■来館時間 :.....~.....:.....頃</p> <p>■来館人数 人</p>		
通信欄			

※太枠線内をご記入ください。不確定な部分は目安で結構です。できるだけ余裕を持ってお申し込みください。詳細は後日、電話にて確認いたします。