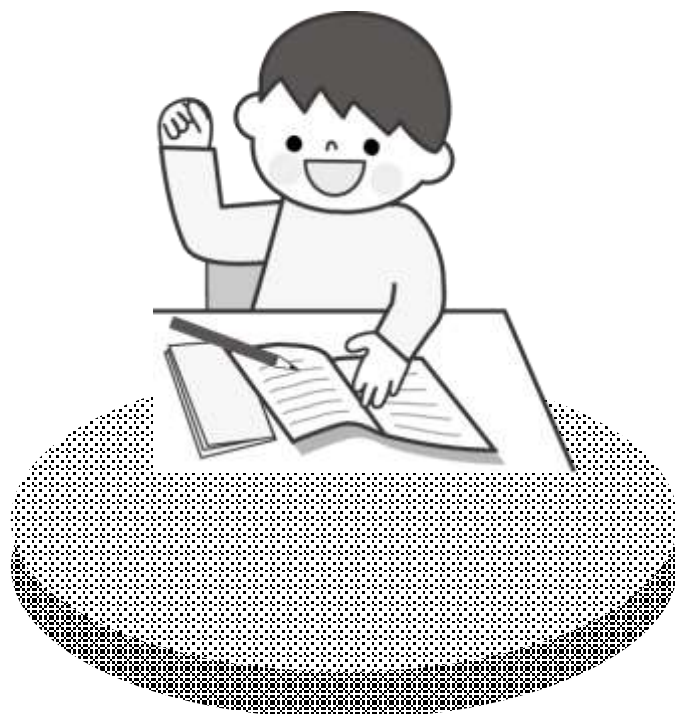


教職員の皆様へ



児童生徒の学びを支援する

市立図書館 ハンドブック



恵庭市立図書館

はじめに

このハンドブックは、「総合的な学習の時間」や「職場体験」、「施設見学」で市立図書館の団体利用をお考えの教職員の皆様に向けて作成したものです。

恵庭市では、平成25年4月1日に「恵庭市人とまちを育む読書条例」が施行されました。この条例は、これまでに培われた読書環境を次の世代に確実に引き継ぐための道しるべとなるものです。教職員の皆様におかれましては、今後より一層図書館をご活用いただきますようお願いいたします。

目 次

はじめに

第1章	スケジュールを決定する前に.....	1
第2章	「総合的な学習の時間」での図書館利用法	
1.	日程やテーマが決まったら事前連絡を.....	2
2.	図書館利用ガイダンスを申込むときは.....	2
3.	図書館を上手に使っていただくために.....	3
第3章	「職場体験」「施設見学」での図書館利用法.....	5
第4章	その他の図書館利用法	
1.	絵本・物語「団体貸出」のご案内.....	5
第5章	Q & A ～今までの実例から～	
1.	地域関係の資料.....	7
2.	団体貸出.....	7
3.	テーマの集中.....	8
4.	職員への質問.....	8
【資料】	総合的な学習のための図書館利用「事前連絡票」.....	9
	図書館見学申込書.....	10

第1章 スケジュールを決定する前に

図書館の団体利用に際しては、以下の点をご考慮願います。

(1) 休館日

	休館日
本館・ 島松分館	年末年始・月曜日(祝日を除く)・特別図書整理期間・ 月末整理日(毎月最終金曜日)
恵庭分館	年末年始

(2) 住所

- ・本館：恵庭市恵み野西5丁目10-2
- ・恵庭分館：恵庭市緑町2丁目1-1(複合施設えにあす内)
- ・島松分館：恵庭市島松仲町1丁目8-1

(3) 開館時間

	平日	土・日・祝日
本館	9:30~19:00	
恵庭分館	9:00~22:00 (スタッフ在中 9:30~17:00 無人開館 9:00~9:30 17:00~22:00 月曜日(祝日を除く)・月末整理日(毎月最終金曜日 休館)は、終日無人開館)	
島松分館	9:30~17:00	

※恵庭分館の無人開館試行期間(終了は未定)の閉館時間は19時

(4) 利用を避けていただきたい日

- ・図書館の休館日
- ・土・日・祝日・月末整理日

図書館での実習内容やスケジュール確認などのお問い合わせは

TEL: 37-2181 恵庭市立図書館(本館)まで

以下、「総合的な学習の時間」でのご利用につきましては第2章(p2)を、「職場体験」「施設見学」でのご利用は第3章(p5)をご覧ください

第2章 「総合的な学習の時間」での図書館利用法

1. 日程やテーマが決まったら事前連絡を

(1) 授業で来館するときは？

授業時間内に来館する場合、**少なくとも3週間前**までに電話連絡をください。その後、①学校名・学年②利用日時③利用人数④学習のテーマ⑤学校側の連絡担当などを、所定の用紙[**総合的な学習のための図書館利用「事前連絡票」**](p9)に記入し、**FAX(39-6173)**を本館に送っていただきます。受け入れ態勢が決まり次第、図書館から学校に連絡いたします。

(2) 授業時間以外に来館のときは？

総合学習の課題を調べるために、児童生徒が授業時間以外(放課後・休日など)に個人・グループで来館する場合は、学校側で確認できる範囲で結構ですので、所定の用紙[**総合的な学習のための図書館利用「事前連絡票」**](p9)に記入し、**FAX(39-6173)**で本館にご連絡ください。図書館で調べる学習を支援いたします。

(3) 授業時間内での児童生徒からの受入依頼は？

原則としてお受けできません。ただし、授業計画上、児童生徒に利用依頼の電話を行わせる必要がある場合は、事前にお知らせください。

(4) 利用日が複数の学校と重なった場合は？

図書館利用の希望日が他の学校と重なった場合、お受けできないことがあります。また、**受入は申込順とさせていただきます。**

2. 図書館利用ガイダンスを申込むときは

図書館来館の前に図書館の仕組みについて教室でご指導いただきますと、児童生徒の図書館利用をよりスムーズに進めることができます。依頼があれば、児童生徒を対象にした「図書館利用ガイダンス」(図書館資料の分類・配置場所・蔵書検索機の使い方などの説明)を図書館で行います。

※ガイダンスの参考となる便利な資料を用意しています。図書館のホームページより**ダウンロードができます**ので、ぜひご活用ください。

アクセス方法：恵庭市立図書館ホームページ

(<https://eniwa-library.jp/>)

→「レファレンスサービス」

▶総合的な学習の時間を支援するために（教職員の皆様へ）

- このハンドブック
- 図書館利用ガイダンス資料 1 「本の並び方」
- // 2 「分類一覧表」
- // 3 「本の利用方法」
- 調べ学習用 児童コーナーマップ
- 恵庭市立図書館本館書架マップ
- 総合的な学習のための図書館利用「事前連絡票」
- 図書館見学の申し込みについて
- 図書館見学申込書

3. 図書館を上手に使っていただくために

(1) 図書館内での利用マナー

一般市民の方と同じ時間帯でのご利用となります。特に集団行動の際は、些細なことでも他の利用者の迷惑になることがありますのでご注意願います。また、手荷物の管理には十分気をつけるようご指導ください。作業室内での写真撮影はご遠慮ください。閲覧室では一般利用者が写り込まないように撮影をお願いいたします。

(2) 学習席を用意します

図書館は個人利用を基本とする施設です。集団利用による閲覧コーナー席の独占は他の利用者の迷惑になります。学習席の必要がある場合は、事前連絡の際にお申し出ください。可能な範囲で用意いたします。

(3) 利用者カードを事前に用意してください

窓口の混雑を防ぐため、来館当日は児童生徒の新規利用者カード作成、紛失届などの手続きはご遠慮ください。利用者カードを使用する場合は、必ず事前に必要な手続きを済ませてください。

(4) 児童生徒への図書の出し

総合的な学習で図書館を利用された場合、児童生徒への貸出冊数を制限する場合があります（通常は貸出冊数に制限がありません）。

「学校カード」を使用した「団体貸出」扱いによる短期間（1～2日）貸出しなども

可能です。貸出冊数については、必ず事前にご相談願います。

(5) 資料の複写ができます

コピーをする場合は、コピー料金（1枚10円）が必要です。

図書館の資料を1人一部に限り、複写することができます。ただし著作権上、雑誌・新聞の最新号の複写や一冊の全部を複写することなどはできません。

(6) 司書への質問は？

調べ学習の場合は解答まではお教えしませんが、調べるためのアドバイスと資料の紹介を行います。

質問をお受けすることはできますが、最終的には「自ら探した」という実感を見習生に持っていただくことが総合学習での図書館の役割との考えから、テーマに適した資料を探すお手伝いに留めさせていただきます。

事前に児童からの質問が決まっている場合は、1週間前までにFAXで送ってください。

第3章 「職場体験」「施設見学」での図書館利用法

図書館業務を体験していただく「職場体験」や、図書館の様々な設備を案内する「施設見学」の受け入れを行っています。

希望される場合は、予定の**1カ月前の10日までにお申込みください**。他行事のスケジュール等を確認したうえで回答いたします。

実施が決定しましたら、内容につきまして打ち合わせをさせていただきます。

お申し込みは

- ・「**職場体験**」～ **各校の様式をお使いください**
- ・「**施設見学**」～ **図書館見学申込書（P10）**

に必要な事項をご記入のうえ、図書館（FAX：39-6173）に送信願います。

第4章 その他の図書館利用法

絵本・物語「団体貸出」のご案内

児童生徒の豊かな読書活動を支援するため、絵本や物語を団体貸出いたしますので、お気軽にご利用ください。団体貸出のためには、「学校カード」「学年カード」「学級カード」などの団体カードが必要です。すでに各学校に発行されている場合もありますので、ご担当の教職員の方か学校図書館司書にお尋ねください。

また、新たにカードを作成される場合は、継続して使っていただくため、保存・管理に十分注意をお願いいたします。

※詳しくは、次頁「絵本・物語『団体貸出』のご案内」をご覧ください。

絵本・物語「団体貸出」のご案内

2020. 4. 1作成

☆団体貸出を受ける場合、次の点にご留意ください。

1 貸出冊数

100冊

2 貸出期間

4週間(28日間)です。図書館に連絡することで、さらに4週間の延期ができます(返却日の1週間前から受け付けます。ただし、予約のある本は延期できません)。

3 利用者カードの発行

貸出を受けるためには、「利用者カード」が必要です。登録手続は、全館窓口で行えます。

※即日発行ができない場合があります。

4 貸出の手続き

- ① 本の傷み・汚れを確認してください。
- ② 貸出の際には、毎回「利用者カード」を提示し、「団体貸出申込書」に氏名・住所など必要事項を記入してください。
- ③ 「貸出資料の一覧」をお渡しします。本の返却時まで保管してください。

※新刊コーナーおよび出版日から3ヶ月以内の本は貸出できません。

5 貸出本の管理

所在がはっきりわかるように管理してください。紛失や傷みがあった場合は弁償をお願いすることがあります。

6 返却時の手続き

- ① 本の傷みや汚れを確認してください。
- ② ブックポストは使えません。開館時間内に返却カウンターにお返しください。
- ③ 「貸出資料の一覧」と返却本の確認をしてください。
- ④ 貸出手続きをした館へお返しください。

恵庭市立図書館	〒061-1373	恵庭市恵み野西5丁目10番2	[37-2181]
恵庭分館	〒061-1442	恵庭市緑町2丁目1番1号	[34-8164]
		複合施設えにあす内	
島松分館	〒061-1352	恵庭市島松仲町1丁目8番1号	[37-2175]

第5章 Q & A ～今までの実例から～

Q 1 【地域関係の資料】 小学4年生が『恵庭駅の歴史』について図書館で調べをしたいといっていますが、資料はありますか。

A お尋ねのような地域に関する質問は非常に多いのですが、小学校の副読本を除くと、恵庭駅の歴史についての子ども向けの資料はほとんどありません。この質問の例では『恵庭市史』という資料がありますが、小学生が読みこなすのは難しいものです。

「総合的な学習」「調べ学習」で、地域に関するテーマを取り上げる機会が増えていますが、①地域に関する資料は大人向けがほとんどであること ②地域の詳細な事象については活字になった資料がないケースが多いことをご承知おきください。

地域の学習に限らず、先生方にあらかじめ図書館の資料の所蔵状況を把握していただき、児童生徒にアドバイスをしていただけると効果的だと思います。

また、事前にご相談いただければ、テーマに適した資料をお探しして提供できる場合もあります。詳しくはお問い合わせください。

Q 2 【団体貸出】 調べ学習のため、あるテーマの本をクラス全員分、2週間借りられますか。

A このような場合は、随時ご相談ください。

- ① 複本（同じ資料を何冊も揃えること）が少ない。
- ② そのテーマの資料が不足してしまうため、一般来館者の利用に支障が生じる。
- ③ 他校、他の学級と時期が重なることが多く、資料提供に支障がでる。

以上の理由から、範囲・冊数・時期を調整して貸出いたします。お気軽にご相談ください。

Q 3 【テーマの集中】 同じようなテーマが集中しそうですが、そのテーマに興味を持つ子全員の手には渡るくらい本はたくさんありますか。

A 市立図書館では、残念ながら同じ本を児童生徒数分所蔵していません。

ひとつのテーマの資料が複数ある場合でも、当館は貸出冊数の制限がないため全員が満足する資料数を確保することは困難です。さらに、他校と同じテーマで利用が重なることも予想できます。事前に連絡をいただければ、該当する本を館内でのみの利用（貸出を行わない）とするなど、来館した子どもたちに何らかの情報を提供できるよう工夫いたします。

もし、先に来た児童生徒が同じテーマの本を全て借りてしまったような場合は、お手数ですが互いに活用するなどの工夫をお願いいたします。

Q 4 【職員への質問】 子どもがカウンターでわからないことを尋ねるのは迷惑ですか。

A わからないことがあれば、お気軽に声をかけてください。

調べ物のお手伝いを「レファレンスサービス」と言い、常時お受けしています。利用の案内や書架案内、調べ物のお手伝いをすることは図書館の重要な仕事です。しかし、質問が集中すると対応が難しくなりますので、以下のことを児童生徒にご指導願います。

- ① 図書館での調べ方について事前に学習する
- ② できるだけ自分で探してみる
- ③ 何を調べたいのかよく考えてから質問する
- ④ 同じような内容の質問はできるだけまとめて行う

総合的学習のための図書館利用「事前連絡票」

年 月 日

学 校 名		学 年・ 組	年 組
利 用 館	本館 ・ 恵庭分館 ・ 島松分館 (○で囲んでください)		
利 用 日 時	年 月 日() 時 分～ 時 分 *複数日にわたって利用される場合は、下記に日程をご記入ください。 年 月 日() 時 分～ 時 分 年 月 日() 時 分～ 時 分		
利 用 予 定 人 数	_____人 *複数日にわたって利用される場合は、各日程毎にご記入ください。 _____ / _____ 人、 _____ / _____ 人、 _____ / _____ 人		

○学習のテーマ及び希望プログラムをご記入ください。(現在、分かる範囲で結構です)

利用ガイダンスを希望する (時間: _____ 分) (場所: 当日図書館で ・ 事前に学校で)

*個々にテーマがあり、枠内に書ききれない場合は、一覧表を添付してください。

○利用にあたって特に希望することがあればお書きください。

○学校側連絡担当者 (TEL _____ — _____ fax _____ — _____)

【図書館処理欄】

受付日: _____ 年 _____ 月 _____ 日 () 受付者 (_____)

特記事項:

図書館見学申込書

年 月 日記入

学校名	
担当者名	
連絡先	電話番号： FAX 番号：
希望日時	年 月 日 : ~ :
学年・人数	学 年： 年生 児 童： 名 (クラス) 引率者： 名
内容	<p>ご希望の内容にチェックしてください</p> <p><input type="checkbox"/>おまかせ</p> <p><input type="checkbox"/>館内見学（15～30分程度）</p> <p><input type="checkbox"/>貸出体験（20～30分程度）</p> <p><input type="checkbox"/>自由読書（15～30分程度）</p> <p><input type="checkbox"/>分類記号・本の並び方について（高学年向け）（15分程度）</p> <p><input type="checkbox"/>図書館への質問（20分程度）</p> <p style="padding-left: 40px;">※見学の1週間前までに質問内容を提出</p> <p><input type="checkbox"/>その他</p> <p style="padding-left: 40px;">[]</p> <p>※実施時間によってはご希望に添えない可能性があります。</p>

※前月の10日前までに希望日時の相談をしてから、お申し込みをお願いいたします。

恵庭市立図書館 本館

TEL : 0123-37-2181

休館日 毎週月曜日・毎月最終金曜日／開館時間 9：30～19：00

「児童生徒の学びを支援する市立図書館ハンドブック」

令和4年6月改定

発行／恵庭市立図書館

住所：〒061-1373 恵庭市恵み野西5丁目10番2号

TEL 37-2181 FAX 39-6173