

学校連携 図書館サービス

- 図書館サービスのご利用について 1 ページ
- 団体貸出の申込みについて 2 ページ

《添付資料》

- ★館外貸出登録申込書（団体）
- ★図書館サービス申込書（学校用）
- ★図書館年間 カレンダー

【受付可能日】

火～金曜 10～19時（図書館の休館日は除く）

※休館日：月曜日（祝日除く）

月末最終平日（館内整理日）

年末年始、特別整理期間など

※詳細は、図書館年間カレンダー参照



常滑市立図書館

指定管理者：株式会社TRC図書館流通センター

電話：35-2217 FAX：34-7445

«図書館サービスのご利用について»

教材としての活用や、子どもの読書環境の充実を図る目的でご利用いただけます。

- ◆「図書館サービス申込書」にて、希望日時の1ヶ月前までにFAXまたは電話でお申込み下さい。担当者より、内容確認の連絡をします。
※「①団体貸出サービス」のみ例外となります。詳しくは2～3ページをご覧ください。
- ◆1学級、または1学年単位でお申込み下さい。
※「⑥職場インタビュー」は例外（少人数単位）となります。

<サービス一覧>

	サービス	内容	対象目安	実施場所	備考
①	団体貸出 (レファレンス)	図書の貸出 (事前にあるテーマに関連した本の貸出)	小・中・高		※実績リスト 別紙参照
②	図書館見学	図書館の役割や特色、マナーや 利用方法などをゲームを交えて説明	小・中・高	学校 図書館	
③	おはなし会	絵本・紙芝居 クイックブックトーク等	小下	学校 図書館	※テーマはご希望の もの、または 図書館で決めて 行う
④	ブックトーク	一つのテーマからの本の紹介 (読書のきっかけ作り)	小上・ 中・高	学校 図書館	
⑤	職場体験	図書館員のほとんどの仕事を説明し ながら、体験する。	中・高 (少人数)	図書館	

上記以外のサービスをご希望される場合は、「図書館サービス申込書」に、内容をできるだけ具体的にご記入、または、電話にてご相談下さい。

《団体貸出について》

図書館では学校支援の一環として、図書館資料の団体貸出を行っており、各小中学校をはじめ各種団体に登録していただき、ご利用いただいています。各学年もしくはクラス単位などでも受付いたします。

登録申請

団体要件	10名以上の構成員がいること
必要書類	1、「館外貸出登録申込書」(団体) 2、代表者の名前と住所が確認できるものを提示してください
申請方法	図書館本館窓口にて申込
備考	代表者の交代など、登録内容に変更があったときは、ご連絡ください。

《申込みについて》

団体貸出の登録申請をしたのちに、対応させていただきます。
広範囲の情報が提供できるよう、努力をしております。
学校と図書館との十分な協力体制がとれるよう、下記の申込み手順に沿ったご利用を
よろしく申し上げます。

学級文庫貸出

図書館へご来館の際は、図書館員にお声かけ願います。選書説明させていただきます。

利用日	選書期間、開館時間内(10時~19時)
貸出・返却	図書館員が配送・回収
選書	利用可能) 絵本、読み物、大型絵本、紙芝居 利用不可) 貴重書、禁帯出資料、マンガ、ゲーム本、CD ★季節ものは図書館でもよく利用があります。大量の選書はご遠慮下さい。 ★大型絵本・紙芝居については、数に限りがあります。
貸出冊数	最高100冊まで(うち大型絵本・紙芝居は各2点まで)
貸出期間	学期毎

※貸出の際、貸出資料リストをお渡しします。返却時、チェックリストとしてご利用下さい。
※貸出資料が見当たらない等、お困りの事がありましたら、図書館までご連絡下さい。
※学期毎に、未返却本の一覧をFAXで送りますので、ご確認をお願いします。

レファレンス貸出

図書館の資料の中から、学習テーマ・子ども達の興味や育ちに沿ったものを用意してお手伝いをします。

子ども達に図書館での調べ学習を出される際には、ぜひご一報下さい。

利用日	開館日（火～日曜日）、開館時間内（10時～19時）※月曜日祝日開館含む
貸出・返却	先生方が配送・回収
選書	図書館員がテーマに沿って選書 または、先生方が来館し、選書していただいてもかまいません。
貸出冊数	最高100冊まで
貸出期間	原則1ヶ月

※貸出冊数、貸出期間はご相談に応じます。

<レファレンス貸出の流れ>

1.お申込みの前に（学校図書館の活用）

- ・まず、学校図書館の中で、課題に関する資料をお探し下さい。
その後、資料に不足がある場合にお申込み下さい。
- ・図書館では、同一資料を児童数分揃える事は不可能です。
毎年課題が集中するテーマについては学校図書館の蔵書充実をお考え下さい。

2.お申込み（事前連絡）

- ・ご利用日の2週間前までに、「図書館サービス申込書」に記入の上、FAXまたは電話にてお申込み下さい。
- ・図書館では、受け入れ体制や資料の状況を確認の上、折り返しご連絡致します。
- ・同一テーマで多数の資料が必要な場合は、図書館に来る子どもたちも必要としている事が多い為、一般利用に支障がない冊数・貸出期間等の調整をさせていただきます。

※100冊まで・1ヶ月としていますが、ご相談に応じます。

3.貸出

- ・ご依頼日までに資料を準備し、連絡します。本を取りにご来館願います。
- ・貸出リストをお渡しします。返却時、チェックリストとしてご利用下さい。

4.返却

- ・貸出時にお渡しした貸出リストで、資料名・冊数をご確認下さい。
- ・返却期日までに、図書館にご返却下さい。
(ブックポストへの返却はご遠慮願います。)

5.その他

- ・汚破損につきましては、セロテープ等は使わずに、そのままの状態でお返し下さい。
図書館で修理します。(状況によっては、弁償手続きをお願いすることがあります)
- ・資料の種類によってはご希望に添えないケースもあります。
- ・資料はクラス単位で借りていただけますが、他のクラスや同じ学年で、同じテーマの資料をお使いになる場合は、クラスもしくはその学年間で調節し、一つのクラスで代表してお借りください。
(同一テーマの資料を2つ以上のクラスで借りることはできません。)

基本的に次のようなケースはお断りすることがあります。

1. 複本の貸出(同じ資料を何冊も揃えること)
2. そのテーマの資料がなくなってしまう、一般の来館者の利用に支障が出る場合。
3. 他校・他学級と利用が競合した場合。

不都合がある場合は、図書館までご相談下さい。

【お問い合わせ先】 常滑市立図書館 (本館)

指定管理者
TRC図書館流通センター

担当: 安田

☎479-0837 常滑市新開町1-104

☎ 0569-35-2217

FAX 0569-34-7445

