

2016年4月改訂

# 吉田町内の小・中学校の先生方へ 町立図書館利用案内



## 吉田町立図書館

TEL 0548-33-3434

FAX 0548-33-2300

---

### 【開館時間】

月曜日～木曜日 午前10時～午後6時30分  
土・日曜日、国民の祝日 午前9時30分～午後5時30分

### 【休館日】

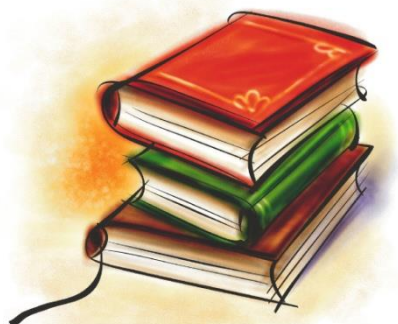
毎週金曜日、第3火曜日  
年末年始、特別整理・館内整理期間

## ◆ 目 次 ◆

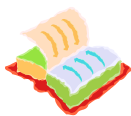
1	個人で町立図書館を利用するには	3～5ページ
2-1	総合学習・施設見学等で町立図書館を利用するには	6ページ
2-2	事前指導のお願い	7～8ページ
3	授業で使用する資料を借りるには	9～10ページ
4	よくある質問	11ページ

〔資料〕

吉田町立図書館利用申込書



## 1 個人で町立図書館を利用するには



### 図書館を利用するには…

どなたでも無料でご利用になれます。

「利用カード交付申込書」に必要事項を記入し、現住所・氏名生年月日などを確認できるもの（運転免許証・保険証・学生証など）と一緒にお持ちください。

※小学生以下の方が利用カードの申込みをするときは、保護者の連署が必要になります。

### ■開館時間

月曜日～木曜日 午前10時～午後6時30分

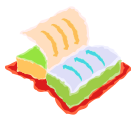
土・日曜日、国民の祝日 午前9時30分～午後5時30分

### ■休館日

毎週金曜日、第3火曜日

年末年始、特別整理・館内整理期間

（事前に広報・掲示板などでお知らせします。）



### 借りるときは…

借りたい本や視聴覚資料を、「利用カード」と一緒にカウンターまでお持ちください。

資料の種類	貸出冊数	貸出期間
図書・雑誌・紙芝居 ※雑誌の最新号は貸出不可	合わせて 10冊まで	2週間以内
ビデオテープ・DVD・CD カセットテープ	合わせて 3点まで	

### ※資料の貸出ができないとき

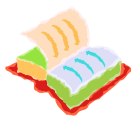
2週間以上延滞している、長期延滞資料をお持ちの方。

その資料を全て返却されないと、他の資料の貸出はできません。

### ※貸出期間の延長をしたいとき

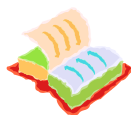
借りている資料が返却期日以内に返せない場合は1回に限り、返却日の延期ができます。延期を希望される方は返却手続きを済ませる前に、職員へお申し出ください。

延長期間は申込みをした日から2週間となります。延滞資料や予約資料は延期ができませんのでご注意ください。



### 返すときは…

返す資料をカウンターまでお持ちください。その際、「利用カード」は必要ありません。図書館が閉館しているときは「ブックポスト」が利用できます。ただし、ビデオ・CDなどの視聴覚資料は破損の可能性があるため、入れることはできません。



### 資料の探し方

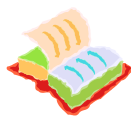
館内で利用者用端末やご自宅のパソコン・携帯電話から図書館のホームページで、資料の所蔵の有無を調べることができます。本は書名・著者名・テーマなどから、視聴覚資料はタイトル・アーティスト名・収録曲などから調べることができます。

お探しの資料が見つからないときは、カウンターでお尋ねください。予約（リクエスト）していただければ、ご用意でき次第ご連絡します。

また、パスワードを登録していただくと、館内の利用者用端末やご自宅のパソコン・携帯電話から図書館のホームページより予約依頼ができます。ご希望の方は、図書館ホームページより、パスワードをご登録ください。詳しくは、ホームページをご覧ください。

#### ※リクエストをする際の注意事項

リクエストは吉田町にお住まいの方のみすることができます。ただし、リクエストの内容によってはご用意できない場合もありますので、ご了承ください。



### コピーサービスについて

図書館の資料に限り、1人1部、著作権で限られた範囲内でコピーができます。

コピーをする前に「資料複製申込書」にご記入の上、一般カウンターまでご提出ください。

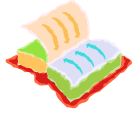
コピーの種類	料金	
白黒	1枚	10円
カラー	1枚	50円

※当日の新聞、最新の雑誌、楽譜などはコピーができません。



## レファレンスサービスについて

調べもののお手伝いをします。お気軽に職員にお尋ねください。必要な情報、資料をご案内します。



## その他のサービス

図書館では資料の貸出だけではなく、「インターネットの利用」や「視聴覚資料の視聴」「学習室の利用」なども無料でできます。

サービスをご利用になりたい場合は、一般カウンターまでお申し出ください。



## 図書館ホームページ・携帯電話サイトからの便利なサービス

図書館ホームページ・携帯電話サイトから、下記のことが行えます。

### ●マイページ

- ・自分が借りている資料の確認、貸出期間の延期手続き
- ・自分が予約している資料の確認、取消し
- ・読書メモ（自分が気に入った本の情報が登録できます）

が行えます。

### ●新着本案内サービス

あらかじめ登録したジャンルや著者に関する図書が図書館に入荷した時、新着資料の案内メールが届きます。

### ●予約の多い本・貸出の多い本の紹介

### ●子ども向けサイト「キッズページ」

キッズページの『図書館マスターになろう』では、

- ・図書館の紹介
- ・図書館で働く司書の1日
- ・本の探し方の説明

などが掲載されています。

## 2-1 総合学習・施設見学等で町立図書館を利用するには

先生方や児童・生徒のみなさんが図書館のことを知り、活用していただくために、吉田町立図書館では町内の小・中学生を対象に総合学習や施設見学などを受け入れています。



### 申し込み方法

申し込みは図書館に電話の上「利用申込書」でお申込みください。内容についてはご相談のうえ調整します。

#### 【申込目安】

施設見学：来館希望日の2ヶ月前まで

その他の目的：来館希望日の2週間前まで



### 申し込みの注意点

- ①来館人数は、1回につき1クラスを目安にお願いします。
- ②図書館は10時に開館します。この時間帯は混雑しますので、一般のお客様の迷惑にならないようにご配慮ください。
- ③内容について具体的にご記入ください。スペースが不足する場合は別紙にご記入ください。特に、調べ学習の場合はどのようなテーマで取り組むのかお知らせください。
- ④貸出は、「利用カード」が必要です。事前に作っておくよう指導をお願いします。小学生は保険証と保護者名の記入が必要となりますので、保護者同伴で来館するようにご指導ください。中学生は生徒手帳があれば作ることができます。

※授業等で来館する予定はなくても、図書館の本を利用する宿題を出した場合は、当日でも構わないので、事前に図書館まで電話で連絡をください。



## 2-2 事前指導のお願い

吉田町立図書館に来館する前に、次の事項について事前にご指導ください。児童・生徒の図書館利用がスムーズになります。

### 1) 公共の施設を利用するということ

通常の開館中の来館になります。一般の利用者がいるということをお忘れなくください。集団での行動は1人の場合より他の利用者の迷惑になることが多いので、注意してください。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。

### 2) 図書館を上手に使うために

来館前に、利用のきまりや資料の分類、本の並び方、検索端末の使い方を確認しておくこと、図書館を有効に活用できます。

#### ①利用のきまり

- ・貸出できない「館内用資料」があります。
- ・郷土資料など、利用が集中する資料があります。  
⇒貸出できない資料を利用するときは、ノートに写したり、コピーをしたりしてください。
- ・「利用カード」を持っている児童・生徒は持ってくるように伝えてください。持っていない場合は、事前に作っておくようご指導ください。小学生は保険証と保護者名の記入が必要となりますので、保護者同伴でご来館ください。中学生は生徒手帳があれば作れます。来館当日までに「利用カード」を作れなかった場合は、貸出ができませんので、閲覧のみとなります。また、貸出資料を入れるバック等を持たせてください。

#### ②資料の分類（背ラベルの記号）

- ・資料の内容ごとに分類表に基づいて整理してあります。
- ・資料は基本的に背ラベルの請求記号順に並べてあります。
- ・分類や資料の並び方が分かると本が探しやすくなります。  
⇒分類のケタ数などが少し違いますが、学校図書館を例に説明していただくと分かりやすいと思います。

#### ③本の並び方

- ・分類に沿って、基本的に「番号順→著者の50音順」に並べてあります。書棚の「左から右へ」、「上から下へ」です。

#### ④利用者用検索端末の利用

- ・ 検索できる内容や検索方法を知っていると、上手な利用ができます。

### 3) 資料を有効に使うために〈調べ方のコツ〉

図書館に来て、調べたいことにたどり着くのはなかなか大変です。学校でのちょっとしたアドバイスで視点が変わり、自ら調べる意欲がわくことがあります。次のようなヒントを与えてください。

#### ①書名に求めるキーワードがなくてもあきらめない

- ・ 該当する内容の分類の書棚を見る。書棚を見てみると、検索端末でヒットしなかったものも目に入ってくる人が多い。機械だけに頼らないこと。
- ・ 目次を見る。書名には出てこなくても、自分が調べたいことに関係することが書かれていることが多い。まずは、本を手にとってみる。

#### ②索引を使いこなす

- ・ ただ、ページをたどるよりも速く調べることができる。百科事典やシリーズものは巻末や別巻にあることが多い。

#### ③百科事典などの事典類を活用する

- ・ 概要をつかむ。学校で出された課題について、広い視野で見してみる。ヒントになるキーワードが出てくるかもしれない。
- ・ 文末に参考文献が紹介されていることがある。

#### ④視点を変えてみる

- ・ 違う分類の資料にはないか。調べたいテーマによっては、いくつかの分類にまたがっているものもある。
- ・ 児童書や郷土資料、雑誌など違うジャンルに資料はないか。

#### ⑤出典の明示

- ・ 使える資料が見つかったら、その資料のタイトル・著者名・出版社・出版年を控えておく。ノートやレポートにも記載しておくこと。





### 3 授業で使用する資料を借りるには

町内の学校に「団体貸出」を行っています。授業で図書館の資料をご利用になりたい場合は、各学校の図書館担当者を通じてご依頼ください。

種類	貸出冊数	貸出期間
図書（紙芝居を除く）	300冊	2ヶ月以内
紙芝居	20セット	
大型絵本	5冊	1ヶ月以内

※団体貸出の場合、資料のご用意に時間がかかります。

#### ●貸出についての注意点

原則として、貸出を受ける団体、機関で所蔵のない資料のみを貸出対象とさせていただきます。複本が必要な場合や、その他の事由により貸出が必要な場合は、ご相談ください。

学習テーマに関する資料をたくさん学校へ持っていかれますと、一般利用者の方の調べ物に支障をきたす場合がございます。団体貸出を申し込まれる際はそういった点にもご配慮ください。

※一般の方が頻繁に利用される資料（**時事的な事柄・旅行書・郷土資料等**）、図書館に所蔵が少ないテーマの資料など、状況に応じて貸出の制限をさせていただくことがありますので、ご了承ください。

※団体貸出により図書館から貸し出された本を、さらに個人に貸し出すことは、「又貸し」になります。又貸しは「図書館の管理及び運営に関する規則」により禁止されておりますので、おやめください。

※まれに、他自治体で所蔵している資料の取寄希望をされる学校がありますが、「相互貸借」は個人利用が原則となります。そのため、学校へ貸出をする場合は、相手館の許可が必要になります。他自治体に所蔵がある本でも相手館の許諾が得られない資料は取り寄せできません。

●返却についての注意点

- ①返却時に、本の冊数や破損状況等を確認させていただくため、ブックポストに返却せず、必ずカウンターまでお持ちください。
- ②団体貸出で貸し出された資料の貸出期間は、一般利用者 비해長期になります。必ず返却期限内に返却してください。**返却期限を2週間以上過ぎますと、貸出が制限されます。また、一般利用者からの予約等があった場合、図書館から連絡いたしますので、できる限りお早めにご返却くださるようご協力ください。**

## 4 よくある質問

### Q 1. 郷土資料について

小中学生が、吉田町の歴史について図書館で調べ学習をしたいのですが、資料はありますか？

- A. 児童・生徒が使える郷土資料があるかという質問がよくありますが、郷土資料は大人向けの図書が多いので、先生や保護者に協力してもらうなどして活用してください。

### Q 2. 資料の弁償について

図書館で借りた資料を汚してしまったのですが…。

- A. 図書館の資料は町民皆様の共有財産です。大切に取り扱いいただけるようお願いいたします。万一、紛失、破損・汚損等された場合は、図書館までご連絡ください。紛失、破損・汚損の状況によっては、弁償の対象となりますので、ご注意ください。

### Q 3. 職員への質問について

児童・生徒が、カウンターで職員の方に分からない事を聞いてもいいですか？

- A. わからないことがあれば、遠慮なくお聞きください。  
宿題をそのまま持ってこられても解答は教えられません。調べもののお手伝いができるだけです。調べもののお手伝いをすることや、書架案内、利用案内などは図書館本来の仕事で「レファレンスサービス」と言います。  
しかし、質問が一度に集中するとカウンターで対応しきれなくなります。
- ①まずは自分で探してみる
  - ②図書館での調べ方について事前学習をしておく
  - ③自分が何を調べたいのかよく考え、整理しておく
  - ④同じような質問をしたい人が何人かいるときは、協力してみんなで一緒に聞くこと
- などをおすすめします。

