

小中学校のための  
市立図書館活用案内

神栖市立図書館  
2024年度版

## はじめに

---

図書館では、子どもたちに「読書の楽しさ」や「知る喜び」を味わってもらおうと同時に、図書館にあるさまざまな資料の中からほしい情報を探し出す技術や、図書館を利用する習慣を身につけていただきたいと考えています。学校単位で図書館においでいただくときには、はじめての本との出会いが子どもたちの思いに叶うよう精一杯努めています。そして、「来てよかった」「これからも図書館を利用しよう」という気持ちを抱いて帰っていただくことを願っています。

そこで、今までの事例を参考にして、学校図書館と公共図書館のそれぞれの役割を踏まえつつ有効な連携関係をめざして、図書館をより効果的に利用していただくための案内書を作成しました。学校・学級にてご活用ください。また、今後皆様のご意見も伺いながら、内容の改訂も進めていきたいと思えます。

2024年 5月改訂

2006年 作成

---

問合せ先

### 中央図書館

TEL 0299(92)3746 FAX 0299(93)0946

### うずも図書館

TEL 0299(90)5302 FAX 0299(96)9696

# 目 次

## ◇学校への支援

- 1-1 図書館を利用しようと思ったら
- 1-2 どのような利用をご希望ですか . . . . . 1
  - (1) 図書館見学 (2) 調べ学習 (3) 学校図書館への援助
  - (4) 本の貸出
    - ①団体貸出 ②読み物セット ③調べ学習用セット
    - ④学校★(ほし)ほんお届けサービス
- 1-3 図書館からお願いしたいこと . . . . . 4
  - (様式) 図書館利用申込連絡票/団体貸出登録申込書(学校用) . . . 5-6

## ◇市立図書館の利用

- 2-1 図書館案内 . . . . . 7
- 2-2 個人利用 . . . . . 8

## ◇図書館に来るまえに . . . . . 10

## ◇利用者用資料検索パソコンをつかってみよう . . . . . 11

## ◇図書館のあいている時間・休みを確かめて行こう . . . . . 12

---

## 1-1 図書館を利用しようと思ったら・・・

---

◎「図書館利用申込連絡票」（P. 5に様式があります）に必要項目を記入のうえ、ファックスまたはEメールで図書館にお送りください。折り返し市立図書館からご連絡します。

FAX 中央図書館 0299-93-0946 うずも図書館 0299-96-9696

Eメール kamisulib@adagio.ocn.ne.jp

\*学校予定が決まり次第なるべく早く（遅くとも、実施希望日の2週間前までに）ご連絡ください。なお、急なご利用の場合もご相談に応じたいと思いますので、ご連絡ください。

◎その他のご相談のお電話も、お気軽にどうぞ。

受付時間 火～金 10:00～18:00

TEL 中央図書館 0299-92-3746 うずも図書館 0299-90-5302

## 1-2 どのような利用をご希望ですか？

---

### （1）図書館見学

---

中央図書館をくわしく見学するには、1時間程度かかります。特に何を見学したいかのポイント（ご要望）を出してください。図書館見学の後、また来館してみたいという印象が残るよう、余裕のある案内時間の設定、説明の行き届く人数配分などの工夫に努めています。

### （2）市立図書館での「調べ学習」

---

授業の一環として、図書館で子どもたちが特定のテーマについて自分で資料を調べる場合、図書館職員がフロアでご相談に応じています。ご利用になる場合は、比較的空いている平日の午前中をお勧めします。また、先生に事前に資料や館内の場所をご覧いただき、必要なことを子どもたちに周知していただくと当日行動しやすくなります。

#### ◆ 事前に教えてほしいこと ◆

##### ①テーマ

テーマ決定前のご相談もお受けします。内容によっては図書館の資料だけでは調査が難しく調整が必要な場合もあります。

##### ②学年・クラス・人数

##### ③学校でどこまで学習したか（学校図書館で調べているか）

##### ④当日の利用予定時間

##### ⑤本を借りて帰るのか

借りられない資料などがあります。コピーする場合は有料です。（詳細は P. 9（7）  
コピーサービス参照）  
⑥担当者（先生など）

◆ 子どもだけで来館する場合 ◆

夏休みや放課後など、班別学習のように子どもだけで図書館で調べものをする課題を出される場合は、事前に「担当者、テーマ、学年、締め切りの期限」などをご連絡ください（できれば出題の2週間前まで）。

事前に蔵書の調査などの準備をしておくことで、図書館から子どもたちに、より有意義な案内ができます。また、適切な資料がないテーマについては、その旨を事前にお知らせすることができます。テーマによっては、2～3人が借りると他に資料がない場合もあります。

### （3）学校図書館や先生などへの援助協力

---

学校でも子どもたちが図書に親しんでもらえるよう、できる限り学校図書館や先生・学校図書館指導補助員への援助・協力をしていきます。

#### ① ブックトークやストーリーテリング（すばなし）などの紹介・研修

---

申込み時に次のことをご連絡ください。（準備に時間がかかるので、2ヶ月前までに）

- ・希望日時
- ・希望内容
- ・人数
- ・担当者

#### ② 資料調査の協力

---

「〇〇の統計のデータを知りたい」「調べ学習の事例にどんなものがあるか」など、調べていることについてのご相談に応じています。

#### ③ 学校図書館運営・図書選定に関する相談

---

学校図書館の蔵書の更新・補充について、新刊書の情報などのご相談に応じています。

### （4）本の貸出

---

## ① 団体貸出

---

クラスや学校図書館単位で団体貸出用の利用カードが作れます。「団体貸出登録申込書(学校用)」(P. 6の様式)に必要項目を記入の上、中央図書館又はうずも図書館まで、直接申込みください。

\*申込み時に、免許証など申請者本人を確認できる書類をお持ちください。

★パスワードを登録すると、インターネットで図書を予約して、お近くの図書館、図書室で図書を受け取ることができ大変便利です。

貸出冊数 150冊以内 2ヶ月以内

予約冊数 150冊以内

## ② 読み物用図書の貸出(配本事業)

---

申込みのあった学校へ、読み物の本を配本貸出しています(学校規模に応じて100冊から300冊程度の図書を約6週間貸出)。毎年2月頃に次年度の配本についてご案内をしていますので、ぜひご活用ください。

## ③ 調べ学習用図書セット貸出

---

調べ学習に必要なテーマについて、1セット約40冊(1クラス分)を15日間貸出しています(申込みは学年主任名で使用する1週間前まで)。新テーマのセットが準備でき次第随時ご案内していますので、ぜひご活用ください。

### ◆ 主なテーマ ◆

戦争と平和、伝記、福祉バリアフリー物、宮沢賢治、アーノルド・ローベル、動物、職業、レオ・レオニ、食品加工、民話、工作、天体、新美南吉など(必要なテーマがある場合はご相談ください)

★授業で特定のテーマについての本が必要で、学校図書館の資料では足りない場合などにご活用ください。その他可能な範囲でご協力させていただきますので、図書館にご相談ください。

## ④ 学校★(ほし)ほんお届けサービス (希望校のみ実施)

---

申込みのあった学校(R6.5月現在19校)の児童生徒個人が、インターネットや電話、専用紙で予約した市立図書館の本を、自分が通う学校で受け取れるサービスです。小学生向けおすすめ図書リストは月2回(先生向けは随時)発行し、更に読みたいジャンルで予約をかけられるよう「【学校★ほん専用】連絡用紙」を配布することで、タイトル等がわからない子どもたちにも対応するほか、ホームページで世代別の新着図書一覧が利用できるようになり更に予約しやすくなりました。

## 1-3 図書館からお願いしたいこと

---

### (1) 相談・申込みは余裕を持って

---

年度の初めには、年間行事計画表・その他教科計画表などをお送りくださるようお願いいたします。学校の年度計画にあがっているものは、年度の初めに連絡をお願いいたします。連絡が早いほど、図書館の準備も十分にできます。また、複数の学校が重なってしまった時も、調整が容易です。

### (2) できるだけ詳しく教えてください

---

担当者名、ご用件、希望日時、学年、クラス数、人数、引率人数、今学習している内容、子どもたちへの配布資料など詳しく教えてください。事前にFAX、電話、メールにてご連絡をお願いいたします。

### (3) 公共図書館利用のお約束について事前にご指導を

---

公共の場でまわりの人に配慮をすることは図書館に限りませんが、特に閲覧室では私語をつつしむ、決まったところ以外では飲食しない、本に書き込みや切り取りをしないなど、図書館のお約束があります。ご来館の際は、P. 10～P. 11「図書館に来る前に」を参考に事前指導をお願いいたします。

### (4) 目的に応じたご利用を

---

調べているテーマについて詳しく知りたいなら少人数が効果的、図書館見学（利用案内）なら多人数でも可能です。テーマに沿った資料は、点数に限りがありますので、一度に多人数で利用するには限界があります。したがって、調べものならクラス単位以内で、施設見学なら学年単位でと、目的にあわせた人数での利用をお願いいたします。

### (5) 団体での来館時に図書館利用カードを作る場合は、事前に教えてください

---

図書館利用カードを作るには、申込書に記入する項目（住所・名前・生年月日・電話番号・保護者名）があり、住所確認ができるもの（小学生なら学校の名札、中学生なら学生証など）を見せていただいています。来館中に多数のカードの作成をすることは時間がかかり、本来の目的のための時間が少なくなることもあります。カードの作成をご希望の場合は、予めご相談ください。

### (6) 学校図書館の活用を

---

学校図書館で、百科事典や辞典類の使い方、分類、図書室の本の並び方・探し方など、日頃から慣れていると公共図書館も利用し易くなります。また、図書館所蔵の資料で活用できたものを、学校図書館の蔵書に加えることもご検討ください。

# 図書館利用申込連絡票

神栖市立 \_\_\_\_\_ 図書館 担当者宛 \_\_\_\_\_ 年 月 日

学校名	小学校	電話番号	
	中学校	FAX	
学級	学年 組	担当者名	
人数	人 (内訳 児童生徒 人,	教諭 人,	その他 人)

## 図書館来館利用

・来館希望日時	年 月 日 ( 曜日)	時 分 ~ 時 分
・目的	(1) 図書館見学	(2) 調べ学習 (3) 総合学習
テーマ	※(2)(3)の場合	
※テーマについて学校での学習を, (1) 既に行っている (2) していない (1)既に行っている場合は, その内容をご記入願います。(関係資料添付可)		
・学習単位	個人 ・ グループ ・ 学級 ・ 学年 ・ その他 ( )	
・本を,	(1)借りる	(2)借りない
・図書館利用カードを,	(1)作る	(2)作らない

## 団体貸出

区分:	<input type="checkbox"/> 調べ学習用	<input type="checkbox"/> 読書用
教科:	※調べ学習の場合	
テーマ:	(希望冊数や時期など )	
貸出希望期間:	年 月 日 ~	年 月 日
ご留意	(1)貸出期限: 調べ学習用1ヶ月間, 読書用2ヶ月間 ※調べ学習用はご利用時期が重なりますので, 利用後は速やかな返却にご協力ください。 (2)貸出冊数について, 所蔵数や他から要望により希望冊数に応じられないことがあります。	

## その他

### <図書館使用欄>

図書館受付 / _____	連絡 / _____	(担当)
カード登録番号	用意した資料(主なもの)	
現在貸出数 _____ 冊		
貸出冊数 _____ 冊	貸出日 / _____	返却日 / _____ (担当)

中央図書館 TEL0299-92-3746 FAX0299-93-0946 うずも図書館 TEL0299-90-5302 FAX0299-96-9696



## 2-1 図書館案内

---

### (1) 図書館資料のいろいろ・・・本だけではありません・・・

---

図書館には約50万点の資料があります。

\*所蔵しているものが「図書」だけではないので、「資料」という言葉を使います。

図書館の資料には、おおよそ次の種類があります。

(団体貸出の場合、借りられるのは図書・紙芝居のみです。)

- ・ 図書
- ・ 紙芝居
- ・ 雑誌
- ・ DVD
- ・ CD
- ・ 館内利用のみの資料 → 館内シールの貼ってあるもの 雑誌の最新号 新聞

### (2) どうやって資料を探すか・・・いくつかの方法があります・・・

---

#### ① 直接、本棚を探す

---

資料は分野別にわかれて並んでいます。本棚や柱に書かれている分類表、見出しを参考にしてください。

◎参考図書コーナーには、辞典・名簿・年報・年鑑・統計書などが揃えてあります。

また、地域・行政資料コーナーに神栖市や茨城県に関する資料があります。

\*難点：貸出中の本や書庫に保管してある資料は探せません。

#### ② 利用者用資料検索パソコンで調べる

---

書名・著者名・出版社・キーワードなど、何か手掛かりが必要です。

\*所蔵資料が棚にあるか貸出中かがわかる。

\*中央図書館の書庫にある資料も探すことができる。

\*神栖市立図書館の全所蔵資料を探すことができる。

◎利用者用資料検索パソコンで図書館の棚にあることがわかったら、「資料のある場所」に表示されている棚を探します。書庫にある場合は、カウンターに申し出てください。

わからないときは、職員にお尋ねください。

## 2-2 神栖市立図書館利用案内（個人利用）

---

### （1）開館時間

---

- |                 |                                   |
|-----------------|-----------------------------------|
| ・中央図書館          | 火曜日・水曜日・土曜日・日曜日<br>午前10時～午後6時     |
|                 | 木曜日・金曜日<br>午前10時～午後7時（祝日の場合は午後6時） |
| ・うずも図書館         | 午前10時～午後6時                        |
| ・はさき生涯学習センター図書室 | 午前10時～午後5時                        |
| ・若松公民館図書室       | 午前10時～午後5時                        |
| ・矢田部公民館図書室      | 午前9時～午後5時                         |

### （2）休館日

---

- ・月曜日
- ・館内整理日（第1水曜日。ただし1月及びその日が休日にあたる場合は翌週の水曜日）
- ・特別整理期間
- ・年末年始

### （3）図書館利用カードをつくるには

---

- ・神栖市に住んでいるか、通学・通勤している方ならどなたでもつくることができます（赤ちゃんでもつくることができます）。
- ・「貸出登録申込書」に必要事項を記入し、住所の確認ができるもの（マイナンバーカード、保険証、免許証、学生証など）と一緒にカウンターにお持ちください。  
\*小学生は学校の名札でも対応します。
- ・利用カードは市内の図書館で共通に使えます。
- ・利用カードを忘れたり、なくしたりしたときは、カウンターにお申し出ください。

### （4）借りるとき [貸出]

---

- ・利用カードが必要です。
- ・借りたい本などが決まったら、利用カードと一緒にカウンターへお持ちください。  
\*セルフ貸出機も利用できます。（中央図書館・うずも図書館）
- ・図書（本・紙芝居） 20冊 15日以内
- ・雑誌 4冊 15日以内
- ・CD 4点 15日以内
- ・DVD 2点 15日以内

### （5）返すとき [返却]

---

- ・利用カードは不要です。市内の図書館ならどこでも返却できます。
- ・返す本などはカウンターにお持ちください。
- ・図書館が閉まっているときは、ブックポストをご利用ください。

## (6) リクエスト（予約）サービス

---

- ・リクエスト（予約）用紙に記入して、カウンターにお持ちください。
- ・貸出中の本・雑誌・DVD・CDには予約ができません。
- ・図書館内の利用者用資料検索パソコンやインターネットからも予約ができます。  
（インターネット予約は、パスワードの登録が必要です。）
- ・本に関しては購入希望も受け付けています。（CDやDVDはアンケートを受けています。）

## (7) コピーサービス

---

図書館の本や雑誌は、著作権法の範囲内で、コピーをすることができます。

白黒(A3まで)1枚10円、カラー(A3まで)1枚50円です。申込用紙に記入してください。

- ・コピーできる枚数は1カ所につき1枚です。
- ・雑誌の最新号や当日の新聞はコピーできません。

## (8) おはなし会

---

- ・毎月第1金曜日 午後4時～ 中央図書館おはなしコーナー
  - ・毎月第2金曜日 午後4時～ 矢田部公民館図書室絵本コーナー  
（夏休み等学校がお休みの日は午後2時～）
- ※会場は変更になる場合があります。

## (9) その他のサービス《詳しくは図書館にお尋ねください》

---

### ① 団体貸出について

---

読書活動を行っている団体に対し、2ヶ月150冊以内で貸出を行います。

### ② からだや目の不自由な方のために

---

目の不自由な方のために、録音図書、点字図書、大活字本を利用できます。

### ③ 団体貸出用DVDなどを借りるには

---

団体貸出用DVD、プロジェクター機材等を借りる時は、「視聴覚資料（機材）利用申込書」を提出していただきます。カウンターにお申し出ください。

- ・貸出数 団体貸出用DVD 4本 5日
- ・プロジェクター機材等 1台 5日

## (10) 神栖市立図書館ホームページ

---

URL<http://www.kamisu-tosho.jp>

神栖市立図書館のお知らせ・利用案内や所蔵資料の検索・予約（利用者メニューの登録が必要）ができます。

# ◇ 図書館に来るまえに

じょうず  
上手に使うために知っておきたいこと

## (1) お約束

そうだん  
相談するときは小さな声で話そう。

たの  
食べたり飲んだりするのはラウンジで。

よお  
読み終わった本はもとの棚にもどそう。

もどす場所がわからなくなったら、返却カウンターに持ってきてください。

本はみんなのものだから大切に。(よごしたり、切り取ったりしない)



## (2) 本をさがすときには

### ① 直接、本棚を見る

本は内容(ないよう)によってわかれて棚にならんでいます。どの本棚にどんな内容の本が  
ならんでいるかは、本棚の案内を見てさがしてみよう。

### ② 利用者用資料検索パソコンを使ってみよう

・利用者用資料検索パソコンでさがせるもの

神栖市の図書館にある本や紙芝居、雑誌、CD、DVDなど

・さがすには「わかっていること」が一つ必要です。

本の名前がわかっている。

書いた人の名前がわかっている。

さがしている本の内容に関係あることば(キーワード)がわかっている。

### ③ 利用者用資料検索パソコンでわかること

さがしている本が、

・今いる図書館にあるかどうか(ほかにかりている人がいるか)。

・今いる図書館のどこにあるか。

・市内の他の図書館にあるかどうか。

#### ④ 図書館の人にきいてみる

---

本のさがしかた、利用者用資料検索パソコンの使いかたなど、わからないことは何でも図書館の人にきいてみよう。

### 利用者用資料検索パソコンを使ってみよう －くわしい使い方について－

#### (1) さがせるもの

---

神栖市の図書館にある本や紙芝居・雑誌・CD・DVDなど

#### (2) わかること

---

- 探している本などが・・・
- ・今いる図書館にあるかどうか
  - ・今いる図書館のどこにあるか
  - ・市内の他の図書館にあるかどうか

#### (3) さがし方

---

◎さがしている本についてわかっていることは？わかっていることを1つコンピュータに入力（字を入れること）してみよう

- \*本の名前がわかっている。
- \*書いた人の名前がわかっている。
- \*さがしている本の内容に関係のあることば（キーワード）がわかっている。

◎入力する字にご注意を！・・・字のとおりとは限りません。

助詞の「は」は「わ」、「を」は「お」、「へ」は「え」に変えて入力します。

例：わたしは → ワタシワ  
本を → ホンオ  
スーパーへ行った → スハエイツタ

(小さい字は大きいままで入力、「ー」「ゝ」「°」は入れなくてもOK)

◎1つのキーワードでだめでも、ことばを変えてもう一度トライしよう。

例：「環境」でさがすとたくさんありすぎる → 「カーボンニュートラル」でもう一度

◎ちょっと気をつけて

－文字や短いことばだとさがすのに時間がかかります。まず、わかっているところまで入れてみよう。

としよかん ひら じかん やす たし い  
 図書館の開いている時間・休みを確かめて行こう

としよかん めい 図書館名	かいかん じかん 開館時間	びこう 備考
ちゅうおうとしよかん 中央図書館	ごぜん じ ごご じ 午前10時～午後6時	かようび すいようび どよ 火曜日・水曜日・土 うび にちようび しゆくじつ 曜日・日曜日・祝日
	ごぜん じ ごご じ 午前10時～午後7時	もくようび きんようび 木曜日・金曜日
としよかん うずも図書館	ごぜん じ ごご じ 午前10時～午後6時	
しょうがいがくしゅう としよしつ はさき生涯学習センター図書室	ごぜん じ ごご じ 午前10時～午後5時	
わかまつ こうみんかん としよしつ 若松公民館図書室	ごぜん じ ごご じ 午前10時～午後5時	
やたべ こうみんかん としよしつ 矢田部公民館図書室	ごぜん じ ごご じ 午前9時～午後5時	

きゅうかんび  
 休館日

げつようび かんないせいりび だい すいようび とくべつせいりまかん ねんまつねんし  
 月曜日 館内整理日(第1水曜日) 特別整理期間 年末年始

としよかん い りよう も い  
 図書館に行くときは、利用カードを持って行きましょうね。  
 りよう つく ひと ひとつ もう こ  
 利用カードを作ったことがない人は、カウンターで申し込みましょう。



かみすしりつとしよかん  
 神栖市立図書館

