

鳴門市立図書館を利用するときの手引き

各先生方へ

図書館見学

総合的な学習・調べ学習

職場体験学習

学校図書館支援貸出

2016年改訂

鳴門市立図書館

目 次

1. 図書館見学を希望する場合	1
2. 総合的な学習・調べ学習のためにクラス・グループで利用する場合	1
3. 職場体験学習（中・高校生対象）を希望する場合	1
4. 図書館資料を利用する場合	2
(1) 学校図書館支援貸出.....	2
(2) 児童・生徒への直接（個人）貸出.....	2
5. 図書館からのお願い	2
(1) 図書館利用マナーについて事前にご指導ください.....	2
(2) 郷土資料の取り扱いについて.....	2

〔申込書〕

① 鳴門市立図書館利用申込書	3
② 鳴門市立図書館資料リクエスト表	4

- ◆ 全般的なお問合せ、ご質問などがありましたら下記までご連絡ください。

鳴門市立図書館

TEL : 088-685-0255 FAX : 088-686-6589

Mail : tosyokan@city.naruto.lg.jp

<http://www.city.naruto.tokushima.jp/manabu/kyoiku/toshokan/>

開館時間 9 : 0 0 ~ 1 9 : 0 0

休館日 火曜日・第1金曜日・年末年始・特別整理期間

鳴門市立図書館利用案内

各学校で「総合的な学習」・「調べ学習」に取り組む中、図書館を利用する機会が増えてくると思います。図書館はさまざまな情報、知識を得ることができる場所です。

鳴門市立図書館では、学校からの要望にできるだけ応えられるようにと考えています。しかしながら、公共図書館であるということから、各学校からの要求に、すべてお応えできるわけではありません。学校図書館を活用した上で、足りないと思われるところを図書館がお手伝いするという形でお役に立ちたいと考えています。

1. 図書館見学を希望する場合

図書館の仕事や施設など、「図書館」についての見学を受け付けています。ご希望があれば、2週間前までに、「鳴門市立図書館利用申込書」(申込書①)に記入してFAXでご連絡ください。

2. 総合的な学習・調べ学習のためにクラス・グループで利用する場合

2週間前までに、「鳴門市立図書館利用申込書」(申込書①)に記入し、図書館宛にFAXでご連絡ください。具体的に学習テーマが決まっている場合や、児童・生徒に配布した学習課題などのプリントがありましたら、同様にFAXでお知らせください。

クラスで来館される場合は、2階視聴覚室を利用させていただきます。各種行事との調整が必要になりますので事前に日時等の確認をお願いします。

なお、図書館資料の貸出が必要な場合は「4. 図書館資料を利用する場合」を参照してください。学校への貸出については、「鳴門市立図書館資料リクエスト表」(申込書②)に記入の上「鳴門市立図書館利用申込書」(申込書①)と一併してFAXでご連絡ください。

テーマに沿った図書館資料が少ない場合は貸出ができません。書き写し、またはコピー(有料)をお願いする場合がありますので、ご了承ください。

3. 職場体験学習(中・高校生対象)を希望する場合

図書館での職場体験学習を受け付けています。ご希望があれば、1ヶ月までに、「鳴門市立図書館利用申込書」(申込書①)に記入してFAXでご連絡ください。

4. 図書館資料を利用する場合

(1) 学校図書館支援貸出

貸出カードは図書館で保管しています。学校図書館担当の方が連絡窓口となり、学年、クラス間での連絡・調整をお願いします。

○ 貸出方法

鳴門市立図書館ウェブサイト蔵書検索で貸出を希望する図書館資料の検索をし、「鳴門市立図書館資料リクエスト表」(申込書②)に記入し、FAXでご連絡ください。貸出の可否についてはFAXで回答いたします。

○ 貸出期間について

原則4週間ですが、資料により2週間の場合もあります。

○ 図書の受け渡し

回答後、10日以内に一般閲覧室カウンターへ返信したFAX用紙を持参の上、受け取りに来てください。なお、10日を過ぎても受け取りに来られない場合は、リクエストは取り消されます。

○ 返却方法

返却予定日までに、開館時間内に、一般閲覧室カウンターへ返却してください。なお、延長する場合は必ず返却日までに申し出てください。

(2) 児童・生徒への直接(個人)貸出

一人、10冊まで4週間(新着本は2週間)です。貸出カードを登録されていない児童・生徒の方は登録が必要です。中学生以上の方は自己証明になるもの(生徒手帳など)をお持ちください。小学生の方は保護者の承認が必要です。

5. 図書館からのお願い

(1) 図書館利用マナーについて事前にご指導ください

開館中の来館ですので、他の利用者の迷惑にならないよう、私語を慎むことや、図書資料を大切に扱うことなど、図書館の利用マナーを守るよう事前にご指導ください。

(2) 郷土資料の取り扱いについて

郷土に関する子ども向けの資料はほとんどなく、大人向けの資料も数に限りがあります。万一、紛失などされても一般に市販されている図書と違い再入手が困難ですので、ご利用の際は、細心の注意をもって管理していただけますようお願いいたします。

(申込書 ①)

鳴門市立図書館利用申込書

平成 年 月 日

学校名		電話	
担当教諭		FAX	

下記の用件で鳴門市立図書館の利用を申し込みます。

鳴門市立図書館の施設の見学に行きます。

()月()日()時～()時

()年生 ()組 ()名

引率者 ()

調べ学習のため、授業中にクラス、グループで行きます。

()月()日()時～()時

()年生 ()組 ()名

引率者 ()

調べ学習のため、授業時間外に児童・生徒が、単独またはグループで随時行きます。

()月()日～()月()日

()年生

職場体験学習を希望します。(中・高校生対象)

()月()日～()月()日

()年生 ()組 ()名

担当者 ()

学習のテーマ(内容を詳しくお書きください)

学校配布資料 有・無

受付日 平成 年 月 日 受付者 ()

対応担当者 ()

学校との打ち合わせ状況

(申込書 ②)

鳴門市立図書館資料リクエスト表

平成 年 月 日

(宛先)

鳴門市立図書館

FAX:088-686-6589

学校名 _____

担当者氏名 _____

ファックス番号 _____

電話番号 _____

次の図書資料の貸出をお願いいたします。

貸出希望期間 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

貸出来館日 年 月 日 貸出来館者 _____

No	書名	ISBN番号※3	著者	出版社	冊数	貸出の可否
1						冊 可 否
2						冊 可 否
3						冊 可 否
4						冊 可 否
5						冊 可 否
6						冊 可 否
7						冊 可 否
8						冊 可 否
9						冊 可 否
10						冊 可 否
11						冊 可 否
12						冊 可 否
13						冊 可 否
14						冊 可 否
15						冊 可 否

※書名がわからない時は、〇〇関係の本とお書きください。

※同一書名、同一著者の本の場合はISBN番号をご記入ください。