

1 磐田市立図書館利用案内

個人で利用するには…

どなたでも無料でご利用になれます。

「利用申込書」に必要事項を記入し、現住所・氏名・生年月日を確認できるもの（運転免許証・保険証・学生証など）と一緒に窓口へお持ちください。その場で「利用者カード」を発行します。一人1枚で市内全館に共通して使えます。

開館時間

中央図書館	午前9時から午後7時まで（土・日・祝日は午後5時まで）
福田図書館	午前9時30分から午後6時まで
竜洋図書館	
豊田図書館	
豊岡図書館	

休館日

中央図書館	月曜日・年末年始・第4金曜日
福田図書館	月曜日・祝日・年末年始・第4木曜日
竜洋図書館	月曜日・祝日・年末年始・第4水曜日
豊田図書館	月曜日・年末年始・第4木曜日
豊岡図書館	月曜日・祝日・年末年始・第4水曜日
そ の 他	館ごとの蔵書点検期間

借りるときは…

借りたい本や視聴覚資料を、「利用者カード」と一緒にカウンターまでお持ちください。
本は10冊まで、視聴覚資料は2点まで、いずれも2週間借りられます。

返すときは…

利用者カードはいりません。資料だけを窓口にお返しください。

図書館の本は市内全館のどこへでも返すことができます。図書館が閉まっているときは、図書返却口（ブックポスト）に本をいれてください。

*CD・ビデオ・DVDなどは、必ず窓口へお返しください。

団体で利用するには…

市内の学校、幼稚園・保育園、福祉施設、読書グループなどに貸出を行っています。

「利用申込書」に必要事項を記入し、図書館の窓口へお持ちください。共通ではないので、利用したい図書館で登録が必要になります。

磐田市立図書館 団体貸出利用案内		
		平成28年6月23日
	団体貸出	
	テーマ貸出	通常の団体貸出
貸出内容	学習テーマに応じた図書 調べ学習図書 など	学級文庫(福田・竜洋・豊田) 幼・保団体貸出 など
貸出返却 担当者	市内の学校の教職員 司書リーダー・支援員	市内の学校の教職員 司書リーダー・支援員
冊数	最低限の冊数で (AV資料・大型絵本は貸出できません)	200冊まで (AV資料・大型絵本は貸出できません)
期間	3週間以内(延長はできません)	3ヶ月(90日)以内(延長はできません)
予約	受付ない	受付ない
返却	市内の図書館へ返却	貸出館へ返却
備考		放課後児童クラブ団体貸出 幼稚園・保育園団体貸出と同様

* 団体利用でよくある質問 *

Q. 1 団体貸出について

調べ学習のため、あるテーマの本をクラス全員分1ヶ月借りたいのですが…。

A. 図書館では、市内の小中学校に対し、「団体貸出」を行っています。

冊数、期間などは団体貸出利用案内をご覧ください。ただし、郷土資料の貸出は基本的にはご遠慮ください。また、各学校で同じテーマの学習が同じ時期に重ならないか、など確認をお願いします。資料の範囲、時期、冊数は状況によっ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。できるだけ、本を有効に活用したいと考えていますので、使い終わった資料は、返却期限前でもご返却いただきますようお願いいたします。

Q. 2 テーマが集中した場合

同じようなテーマが集中した場合、その全員に渡るくらいの本はありますか？

A. 図書館では同一の本を児童・生徒の人数分所蔵していることはありません。事前にテーマを具体的に出していただくことが大前提です。事前にご連絡をいただければ、来館した子どもたちに何かしらの情報を提供できるよう工夫いたします。

Q. 3 テーマの設定について

テーマを設定するときに児童・生徒にどのようなことをアドバイスしたらよいですか？

A. 漠然としたテーマではなく、より具体的に絞り込めるような切り口を示していただくと多くの資料を提供できると思います。

Q. 4 郷土資料について

小中学生が、磐田市の歴史について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。小学校の副読本以外に使える資料は少ないのが現状です。また、所蔵していても館内用資料となっている場合が多いので、メモを取ったり、コピーサービスをご利用いただくことになります。大人向けの郷土資料は色々ありますので、先生や保護者の協力のもとに活用してください。

Q. 5 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ことを聞くのは迷惑ですか？

A. わからないことがあれば、遠慮なく聞いてください。「レファレンスサービス(調べ物の手伝い・書架案内・利用案内など)」は図書館本来の仕事です。ただ、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。質問が一度に集中するとカウンターで対応しきれないこともあります。

- 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のことをおすすめします。

資料の探し方

図書館の資料は、日本十進分類表に従って並べています。探している本がどの分野の本で分類番号はいくつなのかを把握しておくことで目的の本が早く探せます。また、書名がはっきり分かっている場合や、キーワードが明確な場合は館内の利用者端末で、資料の所蔵の有無、貸出状況・予約状況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・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、カウンターでたずねるようご指導ください。予約(リクエスト)していただければ、他の図書館から借りたり、購入したりしてご用意します。(視聴覚資料・雑誌などのリクエストを除く)

館内の利用者用端末やご自宅のパソコンから図書館のホームページ検索画面よりお持ちの利用者カードで予約・利用状況を確認できます。

コピーサービスについて

図書館の資料に限り、一人1部、著作権で限られた範囲内でコピーができます。資料全部をコピーすることはできません。当日の新聞、最新の雑誌、楽譜などもコピーができません。

白黒が1枚10円、カラーが1枚50円です。コピーをする前に「複製(複写)申込書」にご記入の上、窓口へコピーする資料と一緒に提出してください。

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。お気軽に職員におたずねください。必要な情報、資料をご案内します。

身体の不自由な方へのサービス

視覚障害の方を対象に録音図書の郵送による貸出などのサービスを行っております。

2 総合学習・施設見学等利用案内

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、磐田市立図書館では市内の小・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。

学校図書館を活用した上で足りないところを公共図書館が補う、そんな役割を果たそうと考えています。学校図書館と市立図書館の使い分けを上手にして欲しいと考えています。

小学生対象

施設見学 館内にどのようなコーナーがあるか、図書館の仕事説明など
所要時間 約 1 時間
図書館の基本的な使い方、児童図書フロアの案内、質疑応答、自由見学

調べ学習 図書館での資料の探し方について説明後、各自調べ学習をする。

中学生対象

施設見学 館内見学、質疑応答など

体験学習 館内見学、配架、図書装備、質疑応答など

調べ学習 図書館での資料の探し方について説明後、各自調べ学習をする。

* 申し込み方法 *

利用希望日の1週間前までに8Pの申込用紙をコピーして記入し、FAXでお知らせください。記入例を参考に、どのような目的で来館するのか、できるだけ詳しくご記入ください。内容についてはご相談のうえ調整します。後日、担当からご連絡します。

*** 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、
当日でも構いませんので、事前に図書館まで電話でご連絡ください。***

3 事前指導のお願い

市立図書館に来館する前に、次の項目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こと

通常の開館中の来館となります。一般の利用者がいるということを忘れないでください。集団での行動は一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にご指導ください。

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、図書館を有効に活用できます。

① 利用のきまり(P. 1 参照)

- ・ 貸出できない「館内用資料」(持出禁止資料)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。(P. 4参照)

- ・ 児童・生徒は「利用者カード」を持参するように伝えてください。登録していない場合は、事前に「利用者カード」を作るようご指導ください。

＊小学生は保険証と保護者名記入が必要となりますので、本人または保護者が来館するようご指導ください。中学生は学生証を持って本人が来館して下さい。来館当日までに「利用者カード」が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。

② 資料の分類(背ラベルの記号)・並び方

- ・ 資料の内容ごとに、日本十進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(分類番号)順に並べてあります。書棚の「左から右へ」、「上から下へ」並んでいます。

⇒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けると分かりやすいと思います。

③ 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、検索端末で見つから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。書名には出ていなくても、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。

- ② 索引を使いこなす
 - ・ ただ、ページをたどるよりも早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。