

総合的な学習の時間 を支援するために

# 図書館利用の際のお願い

小学校・中学校・高等学校指導教諭用



平成23年(2011年)4月

札幌市中央図書館

## も く じ

「総合的な学習の時間」「体験学習」「施設見学」で 図書館を利用する際のお願い	1
1 スケジュールなどを計画する際に確認を	1
2 スケジュールなどの事前連絡は早めに	2
3 日程やテーマが決まったら依頼書を	3
4 図書館を上手に利用していただくために	3
5 本を上手に使っていただくために	5
図書館により親しんでもらうために	6
様式1 『総合的な学習』等のための図書館利用事前連絡票 兼 図書館利用依頼書(学校用)	
様式2 『総合的な学習』等受入館連絡・処理票(図書館用)	



## 「総合的な学習の時間」「体験学習」「施設見学」で 図書館を利用する際のお願い

### 札幌市立の図書館(室)

札幌市内には、

中央図書館

地区図書館

区民センター図書室

地区センター図書室

図書コーナー

カウンター（貸出・返却・予約の機能）

の図書館施設があります。

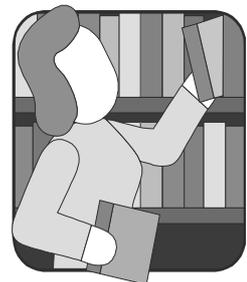
これらの施設のうち、「総合的な学習の時間」などで受け入れができる施設としては、所蔵資料や施設規模及び職員体制から、中央図書館又は地区図書館が対象となります。

### 学校と図書館の連携の必要性

「総合的な学習の時間」（以下、「総合的な学習」という）の実施により、児童・生徒が図書館を利用する機会がますます増えていきます。

図書館では、この「総合的な学習」を支援するため、さまざまな図書館資料（図書、記録、行政資料、逐次刊行物、マイクロフィルム、視聴覚資料等）や情報を提供できるよう努力をしておりますが、必ずしも児童・生徒のみなさんが希望するものを提供できないことがあります。また、図書館は、市民の個人利用を基本としている施設でありますので、利用日や利用人数又は利用内容等によっては、施設の又は業務運営的な事情により、対応が困難な場合があります。

このため、学校と図書館とがお互いに連携・協力しながら、「総合的な学習」などの計画を進めていくことが、効果的な学習に役立つと考えていますので、担当の各先生には以下の内容に留意され、準備を進めていただくようお願いします。



## 1 スケジュールなどを計画する際に確認を

図書館では、図書整理日など休館のため利用できない日があります。また、一般の利用者で混雑したり、図書館職員の勤務体制により児童・生徒のみなさんに十分な対応ができない曜日もあります。

このため、図書館を利用していただく場合には、次のことを考慮してスケジュールや利用内容等の計画を立てていただきたいと思います。

( 1 ) 図書館の休館日

図書館の休館日は、中央図書館及び地区図書館とも、  
毎月第2水曜日の施設点検日（祝日と重なる場合は開館します。）  
毎月第4水曜日の図書整理日（祝日と重なる場合は別の日へ変更します。）  
年末年始（12月29日から1月3日）  
年1回、10日から14日間程度の蔵書一斉点検期間  
となっておりますので、事前に図書館に確認してから、計画を立ててください。

( 2 ) 開館時間

中央図書館と地区図書館の開館時間は、次のとおりです。

中央図書館		地区図書館	
月曜日～金曜日	9:15～20:00	火～木曜日	9:15～19:00
土・日・祝日	9:15～17:00	月・金・土・日・祝日	9:15～17:00

( 3 ) 利用を避けていただきたい曜日など

図書館は、平成18年4月から休館日を月2回に変更いたしましたが、月曜日と金曜日は職員が交代勤務で運営しているため、半数体制となっております。

このため、月曜日、金曜日、また館内が混み合う土曜日、日曜日、祝日開館日は、図書館職員が総合的な学習などに十分な対応ができませんので、利用を避けてください。

## 2 スケジュールなどの事前連絡は早めに

学校でスケジュールや利用内容の計画ができましたら、あらかじめ、2週間以前に利用希望の図書館に電話又は来館して、日程等を調整してください。

この日程調整等にあたっては、『「総合的な学習」等のための図書館利用事前連絡票』（様式1）をご利用いただくか、当該用紙の項目を図書館にお伝えください。

なお、他の学校や団体と施設利用日及び時間帯が重なることにより、児童・生徒に十分な対応ができないこと、テーマによっては貸出等により必要な資料がなくなること、学習形態によっては、閲覧席がなくなること、などの理由で利用をお断りせざるを得ない場合もあります。

できるだけ、早めに事前連絡をお願いいたします。

### 3 日程やテーマが決まったら依頼書を

学校での学習概要と図書館との調整が終わりましたら、前項で書きました『「総合的な学習」等のための図書館利用依頼書』（様式1）を図書館に送付（FAXも可）してください。

図書館では、その依頼書をもって、受け入れ態勢を整えます。

### 4 図書館を上手に使っていただくために

#### （1） 図書館内でのマナー

図書館の利用にあたっては、次に掲げる図書館のマナーを守るよう児童・生徒のみなさんに、あらかじめご指導ください。

特に、集団で行動する場合、話し声等で他の利用者の迷惑になることがありますので、入館時に再度ご指導ください。

また、手荷物の管理には十分気をつけることもご指導ください。

#### 図書館を利用するときのマナー

図書室内では他の人の迷惑にならないよう、走ったり大きな声を出したりしないようにしましょう。

利用した本や雑誌などは、必ず、もとの棚に戻しましょう。

もし棚の場所がわからなくなったときは、カウンターに戻してください。違う場所に本を戻してしまうと、次に使いたい方がその本を見つけられなくて困ります。

図書館の本は、みんなの財産です。切り取りや書き込みをしたり、破いたり、汚したりしないよう、大事に扱きましょう。

図書館では、図書、記録、行政資料、逐次刊行物、マイクロフィルム、視聴覚資料（CD、ビデオ、DVDなど）等の「図書館資料」を所蔵していますが、今回の冊子の中では、一般的に使用される「本」という表現をこれ以降使います。

#### （2） 閲覧席を利用して学習する場合は

図書館は、市民の個人利用を基本とする施設ですので、集団利用による閲覧席の専有は、他の利用者との間で混乱を生じる可能性があります。

このため、既設の閲覧席で対応ができない利用人数の場合、施設に余裕のある図書館に限りませんが、別室を閲覧席として用意できる館もありますので、スケジュールの調整の際にご相談ください。

( 3 ) 利用者用検索機器（コンピュータ検索機器）の利用は

図書館には、どんな本を所蔵しているか調べるために、利用者用検索機器を設置しています。検索機器は、設置台数が少ないことから、児童・生徒のみなさんの人数が多いときや混雑している時間帯によっては、利用ができない場合がありますので、事前のスケジュールの調整の際に、ご確認ください。

( 4 ) 職員への質問は遠慮なく

図書室では、自分で本を探し出すことは、なかなか難しいものですが、「自らが探し出した」という実感を、児童・生徒のみなさんに感じていただくことも図書館の役割だと考えております。

その場合、分からないことは遠慮なく、カウンターの職員へ質問していただくよう、児童・生徒のみなさんにご説明ください。職員は、テーマに適した本を探し出すお手伝いも重要な仕事です。調べ学習の場合は回答までお教えできませんが、調べるためのアドバイスと適した本の紹介をいたします。

なお、グループごとに行動している場合、限られた時間内で児童・生徒のみなさんに理解を深めていただくため、代表の児童・生徒がまとめて質問をするよう、あらかじめ、ご指導ください。

( 5 ) 図書館利用の仕方の事前説明を

図書館では、図書館の利用方法（本の分類番号、本が置かれている場所、本の検索方法等）に関する資料を作成していますので、それをもとに、事前に学校から児童・生徒のみなさんに説明していただくと、学習当日の図書館利用が、よりスムーズに進みます。

また、図書館によっては、職員が図書館の利用方法などを児童・生徒のみなさんに紹介する利用ガイダンスを行なっていますので、事前のスケジュール調整の際にご相談ください。

ア 図書館の利用方法に関する資料は、児童・生徒のみなさんの人数が多い場合には原稿をもとに学校で必要枚数を印刷していただくことがあります。

イ 図書館の利用方法は、事前に担当の先生に説明することができますので、希望される場合には、図書館と日程の調整をお願いします。

( 6 ) 図書館の運営等に関する質問がある場合は

利用ガイダンス時などに、児童・生徒のみなさんから図書館の運営等に関する質問を希望する場合は、限られた時間内で効率的に進めるために、あらかじめ、質問事項を図書館へご連絡ください。

## 5 本を上手に使っていただくために

### (1) 本の分類にはルールがあります

本の背表紙には、必ずラベルが貼られており、このラベルには、その本の主題を表す数字（分類番号）が書かれています。本は基本的に、この分類番号順に書架に並べてあります。

分類番号や本が置かれている場所は、図書館に説明資料がありますので、あらかじめ、児童・生徒のみなさんに説明していただくと、必要とする資料が探しやすくなります。



### (2) 本の貸出には貸出券が必要です

総合的な学習の利用当日、資料の貸出を受ける場合は、貸出券が必要となります。

なお、貸出券のない児童・生徒のみなさんが本の貸出しを受ける場合、利用当日に登録申込みをすると、カウンターが混雑してかなり時間がかかる場合がありますので、事前に最寄の図書館（室）で登録手続きを済ませておくことをお勧めします。

### (3) 留意していただきたいこと（調べ学習での利用の場合）

図書館の本は、多岐に、かつ、広く収集しなければならないため、同じ本を複数そろえていない場合が多く、このため、調べるテーマが一つに集中しますと、児童・生徒のみなさんに提供することが難しいことがあります。

また、テーマによっては、該当する本がない場合があります。特に、地域に関するテーマの場合は、児童・生徒のみなさん向けに書かれている本を探すのはなかなか難しいのが現状です。

このため、学校において学習テーマを検討するにあたっては、

ア 事前に来館していただき、テーマに沿った本の有無又は数を把握する。

イ テーマをグループごとに変える。

ウ メインテーマを設定し、その中で学習視点を変えたテーマとする。

（例：メインテーマを「日本の食糧について」とし、

a 稲作について

b 米以外の農作物について

c 水産物について

d 畜産物について

e 食糧の輸出入について

などのテーマにわけるといった配慮をお願いします。）

### 夏休み・冬休みなどでの調べ学習にあたって

夏休みや冬休みの課題として、学校から児童・生徒のみなさんに学習テーマを指定する場合においても、テーマの検討にあたっては上記と同様にお願いします。

また、児童・生徒のみなさんがテーマについて調べ学習を行うにあたり、具体的にどのようなことを調べたいのか、どのように解決していくのかを考えたうえで図書館に行くよう、あらかじめ、学校からご指導をお願いします。

なお、札幌市中央図書館では、児童・生徒のみなさん向けの「調べ学習の手引書」を作成していますので、その資料も指導の際にご活用ください。

「調べ学習の手引書」は中央図書館ホームページからダウンロードできます。

### 図書館により親しんでもらうために

図書館では、児童・生徒のみなさんに対し図書館をより身近に感じてもらうとともに、さまざまな事に興味を広げてもらうため、映画会や工作会などの行事を実施しています。

図書館行事の実施日時や内容等は、図書館から近隣の小・中学校へ送付しています「としょかんだより」や館内のチラシ及びポスター、さらに「広報さっぽろ」などでご案内しています。学校からも機会がありましたら児童・生徒のみなさんに周知していただければ幸いです。

#### 中央図書館での小・中学生向け行事例（例年）

- ・一日司書体験
- ・映画会
- ・工作会
- ・こわいおはなしの会

札幌市 図書館長 あて

\_\_\_\_\_ 学校長

**『総合的な学習』等のための図書館利用事前連絡票**

**兼 図書館利用依頼書 (学校用)**

どちらかに をつけてください。

学 年・組	年 組	代表引率者氏名	他 人
連絡先	T E L - F A X -		
利用日時	平成 年 月 日 ( ) 時 分 ~ 時 分 複数日にわたって利用される場合は、下欄に日程をご記入ください。		
利用予定人数	人 (グループ分けしている場合 人 × グループ) 複数日にわたって利用される場合は、各日程毎にご記入ください。		
学習のテーマ及びプログラム	個々にテーマがあり、枠内に書ききれない場合は「別紙」として一覧表を別にご提出ください。		
利用内容 (あてはまるものに をつけ、内容をご記入ください)	施設見学 (開架・閉架・その他 ) 利用ガイダンス (マナー・利用法・その他 ) 館内利用 特定の閲覧席の確保 要 ・ 不要 レファレンス 要 ・ 不要 ( ) 利用者用検索機の使用 有 ・ 無 本の貸出 有 ・ 無 その他 ( )		
その他	上記の他、図書館に特に希望することがあればお書きください。		

**図書館処理欄**

受付	受付日	平成 年 月 日	受付者		
			課 長	係 長	係
当日担当者		当日参加人数	名		

『総合的な学習』等受入館連絡・処理票（図書館用）

学校	学年	組	/	打合せ	年	月	日( )
担当	教諭 /		図書館	課 担当者名			

1 受入れ態勢の検討

(1) 授業での来館希望・課外学習希望

(2) 日時、人数について 月 日( ) : ~ : 人 受入可・不可  
月 日( ) : ~ : 人 受入可・不可  
月 日( ) : ~ : 人 受入可・不可

(不可の場合、代替日等 )

(3) 利用内容

- ・施設見学(開架・閉架・その他 )
- ・利用ガイダンス(マナー・利用法・その他 集合場所・時間 時 分)
- ・館内利用(閲覧・レファレンス・検索機・その他 )
- ・貸出(貸出券未登録者 約 人)
- ・その他( )

(4) 当日の図書館側対応要員 要(だれ )・不要

(5) 別室の準備 可(場所 )・不可

(6) 学校からの依頼書の提出予定日( 月 日)

2 学校へ連絡 ( 月 日、 月 日)

(2)~(6)について説明し、必要に応じて(7)~(10)を相談する。

「事前連絡票」の不明な点を確認し、追記する。

(7) 別室は必要か 要(部屋 予約済・当日用意)・不要

(8) 利用案内等の配付資料 要(図書館側で用意 部・原稿のみ用意し学校で印刷)・不要

(9) 貸出券の登録 要( 人分)・不要

(10) 調べ学習の場合、関連の図書館資料を別置するか する・しない

別置する場合

期間 \_\_\_\_\_

場所 \_\_\_\_\_

別置資料のテーマ \_\_\_\_\_

準備担当者名 \_\_\_\_\_