

＜調べ学習 連絡票＞ 利用案内

東大和市立図書館では、「総合的な学習」や「調べ学習」などで、子どもたちが図書館の資料を使って調べものをする場合、学校図書館では足りない部分の援助をしています。

その際には、事前に図書館側でテーマや日程などを知っておくことで、より良い対応をしたいと考えています。ぜひ ＜調べ学習 連絡票＞ を使って、図書館への連絡をお願いいたします。

図書館では、利用目的を以下の3つのパターンで考えています。

①調べ学習で、子どもたちが各自で図書館に調べに来る。

- ・子どもたちが放課後などに、各自で図書館に来て、調べ学習や宿題をする場合には、事前にテーマをお知らせください。それにより、次のような対応をすることができます。
 - (i) テーマにより資料が少ないものについては、事前に貸出禁止等の方法により、多くの子どもたちが利用できるように用意することができます。
 - (ii) テーマによっては、多岐の分野にまたがるものもありますので、事前に知っておくことにより、スムーズにご案内することができます。
また、関連の本を1カ所に集めてコーナーを設置することもできます。

②団体貸出を希望する。

- ・クラスや教科ごとに団体利用者として登録していただきます。

※登録の有効期間は登録された年度内となりますので、ご注意ください。

- ・団体貸出の利用については次のようになります。
貸出冊数 → 必要な冊数
貸出期間 → 最長3ヵ月（90日間）
- ・団体貸出で借りる本は、図書館が学校へ配送・回収することもできます。
その場合には次のことにご注意ください。

※各校内でテーマの重複や冊数などを調整して、できるだけ窓口を一本化してください。

例：学年代表（主任とは限りません）、学校図書館指導員

※テーマが学校同士で重なることもあり、ご希望に添えないこともございます。

前年度例：日光、はたらくじどうしゃ など

- (i) 配送希望日の**1週間前まで**に、窓口担当から、まとめて中央図書館の児童担当に申し込んでください。
原則として「調べ学習連絡票」をFAXしてください。
急な申し出は人員・車の手配が出来ないため、お断りいたします。
「調べ学習連絡票」にて、必要な資料の内容（書名やテーマ、目安となる冊数等）をご連絡ください。
- (ii) 貸出資料は、団体貸出処理の上、図書館職員が**事務室まで**運びます。
(それ以降の移動は学校側でお願いします。)
- (iii) 貸出資料の管理は学校側でお願いします。
・直接、図書館に返却した場合には返却済みとなり、当該団体の貸出データから削除されます。
・紛失・汚破損があった場合は、弁償していただきます。ご了承ください。
- (iv) 返却は、図書館へご持参いただくか、「返却依頼票」にて連絡いただければ、回収に伺います（何箱あるかもお知らせください）。その際には、まとめて箱に詰めて事務室に置いてください。
- (v) 配送・回収については、金曜日とさせていただきます。

③調べ学習、その他授業時間内に学年・クラスでまとめて図書館に来て調べものをする。

- ・授業時間を使って図書館に来館し、調べものをする場合、事前にテーマをお知らせください。また、子どもたちが自分で調べに来るための事前指導として、図書館ガイダンスも行いますのでご相談ください。
- ・日時は図書館側の都合により、調整をお願いすることもあります。ご了承ください。

＜調べ学習 連絡票＞の記入方法について

* 学校・学年・クラス名（教科名）・連絡先・担当の先生のお名前は必ず記入してください。

* 団体貸出を希望する場合には、利用カード名も記入してください。

※利用カードをお持ちでない場合は登録が必要ですので、ご相談ください。

テーマ できるだけ具体的に記入してください（教科もお願いします）。

日程 課題の提出期限日や配送希望日、来館希望日時、利用期間などを記入してください。なお図書館側の都合により、ご希望に添えないこともありますのでご了承ください。

希望冊数 団体貸出の場合、貸出希望冊数を記入してください。

・ 同じ本を複数借りたい

・ 違う本を多く借りたい

・ 大人向けの本でも可

なども記入してください。

使用人数 使用する学年やクラスの人数、来館する人数などを記入してください。