

滝川市立図書館 活用ガイド 2021



滝川市立図書館

滝川市大町1-2-15

電話 22-4646 FAX 23-1284



目 次

図書館学級文庫	1
学校図書館運営支援	2
調べ学習支援	3～6
読書支援	7・8
読書アルバム（通帳）	9
2021 年度図書館学級文庫日程	10
調べる学習コンクール	11・12
各種申請書	13～17

* 図書館学級文庫 *

朝読書や休み時間に読む本を各学級に貸出をします。

〈対象〉全学級を対象に、学級単位で貸出をします。

※新年度開始後、各学級分の「団体貸出利用願」を記載し、図書担当教諭から提出してください。

〈実施回数〉1 学期 1 回、2 学期 2 回、3 学期 1 回

〈日程〉各校の日程をご確認ください。

〈冊数〉年度当初に定めた選定冊数をご確認ください。

〈貸出手順〉

- ①児童・生徒、教諭が本を選び、各学級用の箱へ入れてください。
- ②全て選び終わった学級から貸出処理をします。（既定の冊数に満たない学級は希望により、図書館職員が選書し補充することも可能です。）
- ③貸出処理した本はそのまま学校へ置いていき、貸出図書リストを後日送付します。
- ④貸出図書リストが届いたら、学級にある貸出図書との照合を行ってください。
- ⑤返却時も各学級で貸出図書リストと図書を照合してから、返却してください。
- ⑥学校の玄関先等にまとめて置いておいていただき、図書館車で回収します。ただし、2 学期の 2 回目のみ、実施会場にお戻しくください。

〈不明本〉貸出した図書が長期に渡り不明で返却する目途が立たない場合は、当該年度は学校全体でできる限りお探しいただくようお願いいたします。次年度以降については、3 年を目安として、長期延滞の扱いで処理をします。ただし、本が見つかった場合は、3 年を経過していても、速やかに返却をしてください。
※代替本の返納は免除いたします。

〈ページはがれ〉貸出した本が傷んでいた場合は、図書館で修理を行いますのでお申し出ください。修理に時間がかかるものもございますので、原則他の本と交換し、対応いたします。



* 学校図書館運営支援 *

魅力ある学校図書館づくりのお手伝いをします。

〈内容〉ご要望に合わせて、実施内容・回数をご提案いたします。まずは、担当までお問い合わせください。

図書室改造

見出し設置や本の再配置、除籍等をします。



季節の本・おすすめの本書コーナーづくり

魅力ある展示コーナーを作ります。



授業で使える本コーナーづくり

授業の単元に合せて、関連した本を集めてコーナーを作ります。



* 調べ学習支援 *



本の貸出

授業の単元に合わせて、本の選書・貸出をします。

〈申込〉学年単位でお申し込みください。(教科・クラブでの申込も可)
※「**団体貸出利用願**」(P13)に必要事項を記載の上、お申し出ください。

〈選定〉ご希望の方法を選択できます。

①先生・児童による選定

②図書館による選定

テーマに関する資料を選定

→福祉、環境、外国、米、動物 等

選定を希望される場合は、ご利用の期間までに

1週間程度の余裕を持ってお申し出ください。



〈貸出・返却〉貸出期間：2週間 貸出冊数：50冊以内

同様のテーマの本のお申し込みが重複した場合は、冊数を制限させて頂く場合がありますのでご了承ください。また、利用時期が重なる場合が多いので、延長や再度の利用はご遠慮ください。

貸出時に貸出図書リストをお渡ししますので、借受時・返却時には必ず本の冊数を確認してください。(リストは返却不要です。)

〈運搬〉ご希望の方法を選択できます。

①先生による運搬

②図書館による運搬

※運搬日は月・金曜日です。

お 願 い

1. 貸出期限は守りましょう。貸出期間の延長はできません。
2. 貸出図書リストとの照合は必ず行ってください。
3. 本は大切に扱って下さい。ページがはずれたり、破れた場合は図書館で修理しますので返却時にお申し出ください。
4. 借受時、返却時に必ず冊数の確認をお願いします。

図書館で調べ学習

調べ学習での図書館訪問を受け入れます。

〈申込〉 学年単位でお申し込み下さい。

「**図書館訪問申込書**」(P16) に必要事項を記載の上、お申し出ください。

(お申し出は、ご利用日の2週間前までにお願いします。)

〈対応〉 調べるテーマの本の事前抜き出しや本探しのサポート、館内 OPAC の利用指導等、ご要望に応じて行います。

〈貸出〉 調べ学習に使用した本をそのまま貸出することもできます。くわしくは3ページの「本の貸出」をご参照ください。



図書館訪問

ご要望に合せたプログラムで対応いたします。

〈申込〉 学年単位でお申し込み下さい。

「**図書館訪問申込書**」(P16) に必要事項を記載の上、お申し出ください。

(お申し出は、ご利用日の2週間前までをお願いします。)

〈内容〉 施設見学や利用案内、図書館クイズや体験、読み聞かせ、自由読書等、ご要望に合せたプログラムで対応します。

視察見学



図書館クイズ



おすすめ本
紹介カード作成

自由読書



その他にも…

「調べる本の活用講座」や「図書館の使い方講座」、「POP作成講座」などご要望に応じた内容で行います。

〈調べる本の活用講座〉

辞典・事典、図鑑、年鑑等、調べる本の活用の仕方について説明します。

〈図書館の使い方講座〉

図書館の使い方について説明します。

〈POP作成講座〉

おすすめの本を紹介するPOP作成について取り組みます。



※実施場所は学校、図書館どちらでも可能です。担当までお問い合わせください。

成果発表の場にもお使いください!!

「おすすめの本の紹介」や「総合学習」の展示を行うこともできます。担当までお問い合わせください。

総合的な学習の
時間の展示



おすすめ本紹介カードの
作成の様子と作品展示



* 読書支援 *

〈申込〉 図書館学級文庫実施時以外でのお申し込みとなります。

「読書支援申込書」(P17) に必要事項を記載の上、お申し出ください。

(お申し出は、希望日の2週間前までにお願いします。)

読み聞かせ

学年に合わせたプログラムで読み聞かせを行います。

〈内容〉 絵本の読み聞かせやパネルシアター等、ご要望に合わせたプログラムで対応します。



ブックトーク

テーマを設けて、関連した本を紹介します。

〈内容〉 ご要望に合わせたプログラムで対応します。

単元に合わせたテーマで行うことも可能です。



アニメーション（読書ゲーム）

1冊の本を基にして、ゲームを用いた読書指導を行います。

〈内容〉ご要望の時間に合せたプログラムで対応します。人数は学級単位が望ましいです。



☆アニメーション・メニュー☆

「のはらうた」、「はらぺこあおむし」、「オレ・ダレ」
「ダウトをさがせ～イソップものがたり～」
「ウラパンオコサ」、「100かいだてのいえ」
「つぎはだあれ？これはのみのぴこ」、「てぶくろ」
「どうぞのいす」、「十二支のお節料理」など

* 読書アルバム（通帳） *

読書アルバム（読書通帳）で、読書習慣が身につきます。

〈対象〉市内の小学校全児童に4月に配付します。（西小学校は読書通帳）

〈期間〉2021年4月～2022年3月（冊数は年度毎でのカウントとなります。）

〈内容〉読書アルバム（読書通帳）は、読んだ本を記録する冊子です。本を読んで感じたことを書く一言感想の欄も設けています。学校の本だけでなく、おうちの本や図書館の本でも記入可能です。冊子1冊につき100冊分記入でき、全部書き終わったら賞状をお渡しします。達成したお子さんがいましたら、図書担当の先生に連絡してください。回数毎に違うデザインの賞状が届きます。



500冊以上読破された児童は、年度末に教育長より表彰いたします!!



令和2年度の達成者への賞状の配付枚数は、100冊118枚、200冊50枚、300冊28枚、400冊18枚、500冊12枚、600冊5枚、700冊5枚、800冊5枚、900冊5枚、1,000冊2枚で、1,100冊2枚延べ250名に賞状を配付いたしました。

【令和3年2月末現在】

25冊ずつの達成の際にシールを貼ってあげたり、ミニ賞状を配付する学級や、表彰された時に写真を写して教室内に掲示したり、通信で家庭にもお知らせする等、担任の先生のアイデアで、学級全体の読書意欲が喚起されました。また、滝川市の「読書アルバム」事業は、平成31年3月に北海道教育委員会発行された「学校図書館運営ハンドブック」でも紹介されています。

- ☆**滝川第一小学校**…5月18日（回収：7月19日）、8月25日（回収：10月26日）、
10月26日（回収：12月22日）、1月28日（回収：3月15日）
- ☆**滝川第二小学校**…4月20日（回収：7月20日）、8月20日（回収：10月19日）、
10月19日（回収：12月21日）、1月21日（回収：3月16日）
- ☆**滝川第三小学校**…4月26日（回収：7月19日）、8月24日（回収：10月12日）、
10月12日（回収：12月22日）、1月26日（回収：3月15日）
- ☆**西小学校**……………5月12日（回収：7月19日）、9月14日（回収：11月9日）、
11月9日（回収：12月22日）、2月2日（回収：3月15日）
- ☆**江部乙小学校**………5月10日（回収：7月20日）、8月23日（回収：10月22日）、
10月22日（回収：12月21日）、1月24日（回収：3月16日）
- ☆**東小学校**……………5月24日（回収：7月20日）、8月30日（回収：10月27日）、
10月27日（回収：12月21日）、2月4日（回収：3月16日）
- ☆**江陵中学校**……………4月21日（回収：7月20日）、8月17日（回収：10月20日）、
10月20日（回収：12月21日）、1月19日（回収：3月1日）
- ☆**明苑中学校**……………4月19日（回収：7月19日）、8月18日（回収：10月15日）、
10月15日（回収：12月22日）、1月31日（回収：3月1日）
- ☆**開西中学校**……………5月25日（回収：7月19日）、9月24日（回収：10月25日）、
10月25日（回収：12月22日）、2月14日（回収：3月1日）
- ☆**江部乙中学校**………4月12日（回収：7月20日）、9月13日（回収：11月15日）、
11月15日（回収：12月21日）、1月25日（回収：3月1日）

※**実施日の変更がある場合は、2週間前までにお申し出ください。**

※**貸出リストとの照合を終え、回収日の前日までに所定の場所へお出してください。**
回収時に本が出ていない場合も、回収に再度伺うことはできませんので
ご了承ください。

滝川市立図書館 担当・川辺
TEL 0125-22-4646 FAX 0125-23-1284

団体貸出利用願

滝川市立図書館長 様

区分	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 変更	申 込 年月日	年 月 日	登録番号		
ふりがな						
申込団体名						
ふりがな						
代表者氏名						
団体連絡先	ふりがな					
	連絡責任者氏名					
	住 所	〒 —				
	電 話					
団体人数	人（うち児童 人）					
図書館 使用欄	受付区分	<input type="checkbox"/> まごころ本箱 <input type="checkbox"/> 学校貸出	選 定	<input type="checkbox"/> 自己選定 <input type="checkbox"/> 図書館選定	運 搬	<input type="checkbox"/> 自己運搬 <input type="checkbox"/> 図書館運搬
	備 考					

※ 太線の枠内のみ記載してください。

団体貸出利用願

滝川市立図書館長 様

図書館学級文庫用見本です。第1回の実施前に、全部の学級分を図書担当教諭が取りまとめ提出してください。

区分	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 変更	申 込 年月日	※記入不要 年 月 日	登録番号		
ふりがな						
申込団体名	滝川市立〇〇学校 〇年〇組 〇〇 〇〇（担任名）学級					
ふりがな						
代表者氏名	〇〇 〇〇（校長名）					
団体連絡先	ふりがな					
	連絡責任者氏名	〇〇 〇〇（図書担当教諭名）				
	住所	〒 073-〇〇〇〇 滝川市〇〇町（学校の住所）				
	電話	0125-〇〇-〇〇〇〇（学校の電話番号）				
団体人数	（先生+学級人数） 〇〇 人（うち児童 〇〇 人）					
図書館 使用欄	受付区分	<input type="checkbox"/> まごころ本箱 <input type="checkbox"/> 学校貸出	選 定	<input type="checkbox"/> 自己選定 <input type="checkbox"/> 図書館選定	運 搬	<input type="checkbox"/> 自己運搬 <input type="checkbox"/> 図書館運搬
	備 考	※記入不要				

※ 太線の枠内のみ記載してください。

別紙第 35 号様式 (第 60 条第 1 項関係)

団体貸出利用願

滝川市立図書館長 様

調べ学習図書貸出用見本です。
依頼する際に提出してください。
図書館学級文庫と違い、学年単位で貸し出します。

区分	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 変更	申 込 年月日	※記入不要 年 月 日	登録番号		
ふりがな						
申込団体名	滝川市立〇〇学校 〇年生					
ふりがな						
代表者氏名	〇〇 〇〇 (校長名)					
団体連絡先	ふりがな					
	連絡責任者氏名	〇〇 〇〇 (連絡担当教諭名)				
	住 所	〒 073-〇〇〇〇 滝川市〇〇町 (学校の住所)				
	電 話	0125-〇〇-〇〇〇〇 (学校の電話番号)				
団体人数	(先生 + 学年人数) 〇〇 人 (うち児童 〇〇 人)					
図書館 使用欄	受付区分	<input type="checkbox"/> まごころ本箱 <input type="checkbox"/> 学校貸出	選 定	<input type="checkbox"/> 自己選定 <input type="checkbox"/> 図書館選定	運 搬	<input type="checkbox"/> 自己運搬 <input type="checkbox"/> 図書館運搬
	備 考	※記 14				

※ 太線の枠内のみ記載してください。

図書館訪問申込書

申込日 年 月 日

訪問日時	午前・午後 年 月 日 () 時 分～ 時 分
訪問団体	学校 年 組 (名) 引率者： (連絡先：TEL FAX)
実施内容	1. 施設見学 (分) 2. 調べ学習 (分) (テーマ：) 3. 自由読書 (分) 4. 読み聞かせ (分) 5. その他 (分) ※図書館に協力を求める事項について、具体的に記載願います。 (例：テーマに関する本を準備してほしい、見学の際の説明を希望 等)

受付		担当	
----	--	----	--

読書支援 16 申込書

申込日 年 月 日

実施日時	午前・午後 年 月 日 () 時 分～ 時 分
実施団体	学校 年 組 (名) 教諭： (連絡先：TEL FAX)
実施内容	1. 読み聞かせ (分) 2. ブックトーク (分) 3. アニメーション (分) 4. その他 (分)

希望される内容を具体的にご記入ください。

受付

担当