

令和5年度 学校図書館利用案内

二塚小学校図書室

貸出・返却時間

毎日 長休み 10:15~10:30
昼休み 12:55~13:10

図書委員がカウンター業務を行います。

上記以外の時間帯は、担任の先生が引率・指導の上、手続きを行ってください。

(5・6年生は、学級の図書委員に指示していただいてもかまいません。)

カウンター不在の時間帯は、

★ただいまの時間★本とカードはたんにんの先生に見せましょう
という看板で案内していますので、対応をよろしくお願いいたします。

貸出・返却のしかた

- 1人1冊、1週間借りることができます。
金曜日、休日前は2冊、夏季休業、冬季休業中は3冊借りることができます。
- 各自、木製の代本板を使用します。使用しないときは、代本板を教室で保管してください。
- 貸出時、返却時とも、カードに必要事項を記入し、本と一緒に当番・担任の先生・司書のいずれかに見せ、印を押してもらいます。
- カードは常時、図書室で保管します。1枚に10冊記入することができ、1枚終わるごとに色を変えます。
<ピンク色→黄色→黄緑色→青色→オレンジ色→ゴールド(蛍光黄色)→スーパーゴールド(金色)>
- 貸出をしていない児童の代本板は、各教室での保管をお願いします。
- 「また貸し」は禁止とします。

「特別貸出」について

- 学年・学級、委員会・クラブ、教職員のみなさんへの貸出もします。調べ学習や読書活動に利用してください。授業等での利用であれば、個人で借りている本とは別に借りることができます。
「特別貸出記録」のファイルをカウンターに用意しています。必ず記入の上、持ち出してください。
- 禁帯出の図書についても、授業等での利用であれば持ち出すことができます。
- 教職員のみなさんが個人的に利用される際も、必ずファイルに記入してから持ち出してください。

授業中の図書室使用について

- 担任の先生の引率・指導の下、使用してください。
- 授業中に図書室を使用される際は、事前に司書までお知らせください。
職員室のホワイトボードに「ト」のマークで「図書室使用予定」を記入してください。

★図書室は特別教室です★
利用後は、片づけマナーの指導と
最終点検をお願いします。



裏面に続きます→

司書の業務について

勤務時間 **火・木** 9:35～15:20

※2学期以降は曜日の変動があります。図書室前に掲示のカレンダーをご覧ください。

※基本的には図書室に常駐していますが、職員室にいる場合はお声をかけてください。

1. 資料の収集・提供

①テーマ・授業内容 ②必要冊数 ③使用期間

以上の3点を早めにお知らせください。

その上でまず、自校図書室の蔵書状況をお伝えします。足りない場合は他の図書館に依頼するなどの方法で出来る限り対応します。

日程・予算に余裕があれば、新規購入も検討いたします。1冊からでもお声がけください。

収集した資料は必要に応じ、以下の方法で提供します。

- ①資料のある書架の場所を伝える
- ②ブックリストの作成
- ③図書室内でのコーナー設置
- ④学級・学年貸出(廊下、教室内でのコーナー設置)

〈中央図書館〉 団体貸出を利用します(司書が中央図書館まで出向きます)。

貸出冊数・・・一般書・児童書合わせて50冊まで

貸出期間・・・1か月間(中央図書館を通じて県立図書館等から借りた場合は15日間)

〈学校間貸借〉 高岡市内の小中学校からお借りします(公達を利用します)。

貸出冊数・・・制限は特にありません。

貸出期間・・・1か月間 使用期間が他校と重なる場合は希望に添えない場合があります。

2. オリエンテーション(利用指導)

学年に応じて、図書室でのマナー、本の借り方・返し方、資料の使い方などを説明します。

1年生はオリエンテーションを予定しております。

その他学習に応じて年度途中でも行いますので、随時ご相談ください。

3. 読み聞かせ・ブックトーク等

休み時間等のお話会のほか、授業の内容に合わせて行います。教室への出張も可能です。

ご希望の際は、事前にご相談ください。

4. 図書の修理・棄却

図書に破損がある場合はセロテープ等で修理せず、カウンター上「ほんの病院」の箱に入れてください。専用のテープで修理します。

汚損・水濡れの場合は、「ほんの病院」の箱に入れず司書まで直接お知らせください。

5. 図書のリクエスト(児童向け)

購入して欲しい図書のリクエストを受け付けます。リクエストしたい児童は司書に相談してください。マンガ、雑誌のリクエストは受け付けていません。

※先生方の購入希望は、図書主任及び司書に随時ご相談ください。

