

学校用図書館利用案内

図書館を有効に使うために！

市内小・中学校の先生方へ

R・2.6 改訂版



いわき市立いわき総合図書館

< 目 次 >

はじめに	1
I いわき市立図書館利用案内	
1. 登録と貸出	2
2. 団体用貸出セット「この本よんだ?」と「調べ学習用図書」・ 「テーマ別調べ学習支援パック」	3
II 施設の利用(見学)の手続きについて	
1. 図書館へ行く	4
(1) 来館日を決める前に	
(2) 日程が決まったら	
(3) 「学校支援ルーム1・2」について	
(4) 「おはなしのへや」について	
(5) 「学校支援ルーム1・2」「おはなしのへや」の利用について	
III 図書館と図書館資料を上手に使うには 一事前指導一	6
1. 公共の場としての市立図書館の利用のために	
2. いわき市立図書館を上手に利用するために	
3. 資料を有効に使うために一調べ方のコツ一	
IV 図書館連絡先一覧	8
V いわき市立図書館マップ	9
別添 【申込書様式等一覧】	
・ いわき市立図書館利用カード交付申請書〔学校用〕(様式1)	
・ 図書館利用申込書(様式2)	
・ 図書依頼申込書(様式3)	
・ 「学校支援ルーム1・2」「おはなしのへや」使用申込書(様式4)	
・ 図書館をじょうずに使うために	
・ こどもの本の分類(グループ)表	
・ おとなの本の分類表	

はじめに

図書館は さまざまな情報を得られる場所です。

学校には学校図書館があり、児童・生徒の「総合的な学習」や「調べ学習」に活用されています。その上でさらに情報を得たい場合、市立図書館は協力したいと考えております。

この『学校用図書館利用案内』は、各学校の児童・生徒が市立図書館に来てよりよい学習ができるよう、手引書としてまとめたものです。

この『学校用図書館利用案内』を各学校でご活用いただき、各学校と市立図書館の連携体制を整えていきたいと考えております。

これからの社会を生きる児童・生徒たちにとって、情報検索や文献調査は、ますます必要となります。「総合的な学習」や「調べ学習」をきっかけに 市立図書館のさまざまなサービスや機能を知り、図書館の魅力を発見していただきたいと願っております。

I. いわき市立図書館利用案内

1. 登録と貸出

学校用の「図書館利用カード」の有効期限は、登録した日からその年度末 3 月 31 日までです。年度が変わったら、更新手続きをしてください。【申込書様式等一覧】の、「いわき市立図書館利用カード交付申請書」〔学校用〕（様式 1）に記入の上、お申し込みください。（FAX可）

なお、利用カードはそのままご利用いただけます。

申込先：いわき総合図書館窓口又はFAX送信

借りるには

- 「図書館利用カード」と借りたい資料を、各カウンターへお持ちください。
- 「図書館利用カード」は市内6図書館・移動図書館共通で利用できます。

◇貸出期間の延長はできません。

貸出冊数・期間

- 図書 200冊まで（市内各図書館、移動図書館合計）
 - 内 パネルシアター 5点まで
 - パネルシアター機材 1セットまで
 - エプロンシアター 3点まで
 - 団体貸出用セット「この本よんだ？」 6箱(パック)まで
 - 調べ学習用図書
 - テーマ別調べ学習支援パック

- 期間 30日間

返すには

- 返却用カウンターへお持ちください。
- 市内6つの図書館どこでも返却できます。

◇ブックポストの利用はできません

2. 団体貸出用セット「この本よんだ?」と「調べ学習用図書」・ 「テーマ別調べ学習支援パック」

いわき総合図書館では、学校を支援するために団体貸出用図書として団体貸出用セット「この本よんだ?」と「調べ学習用図書」・「テーマ別調べ学習支援パック」を用意いたしました。(詳細は別添リスト参照)

①団体貸出用セット「この本よんだ?」は、箱(パック)単位で貸出・返却をします。予約は1ヶ月先まで6箱(パック)可能です。

「調べ学習用図書」を借りる場合は、本を入れる物を準備してください。

「テーマ別調べ学習支援パック」は、1学年につき1回1セットまでです。

②団体貸出用セット「この本よんだ?」と「調べ学習用図書」・「テーマ別調べ学習支援パック」は別室にありますので、貸し出しをご希望の場合は、カウンター職員に声をかけてください。確実に借りるためには、来館する前に総合図書館に図書依頼の申し込みをしてください。

③学校への運搬はしません。

総合図書館に来館できない学校には、用意ができしだい、もよりの市立図書館に配送いたします。

◆図書依頼申込み

1週間前までに「図書依頼申込書」(様式3)に記入の上、いわき総合図書館にFAXでお申し込みください。おりかえし図書館から連絡します。

- 同じ日時やテーマに多くの学校・人数が重なり、お貸しできない場合があります。その際は申し込み順となります。
- 一つの学校で同じ本を複数冊、複数セットを借りることはできません。
- テーマにより、冊数や期間を制限させていただくこともあります。

Ⅱ 施設の利用(見学)の手続きについて

日程が決まりましたら、事前に、いわき総合図書館へご連絡ください。
(地区図書館では受付をしておりません。)

1 図書館へ行く

(1) 来館日を決める前に

開館時間・休館日を確認してください。

館名	開館時間	休館日
いわき総合	★平日・土曜日 午前10時～午後9時	★1月1日 ★図書整理日(月の最終月曜日) ★特別整理期間 (春季の連続した14日以内の期間)
	★日曜日・祝日 午前10時～午後6時	
	★1月2日・3日 ★12月29日～31日 午前10時～午後6時	
小名浜 勿来 常磐 内郷 四倉	★平日・土曜日 午前10時～午後7時	★月の第3日曜日 ★12月29日～1月3日 ★特別整理期間 (春季の連続した14日以内の期間)
	★日曜日・祝日 午前10時～午後6時	

(2) 日程が決まったら 一事前連絡

まず、来館を希望されている日の1週間前までに、総合図書館に電話で日程の確認をしてください。同じ日程で、多くの学校・人数が重なった場合、お引き受けできないことがあります。

日程が決まりましたら、【申込書様式等一覧】「図書館利用申込書」(様式2)に記入し、いわき総合図書館に正式に申し込んでください。FAXで結構です。おにかえし、図書館から連絡します。

※児童・生徒に配布した日程の資料があれば、ご提供ください。

(3)「学校支援ルーム1・2」について

「学校支援ルーム1・2」は、登録をした 団体貸出用図書の利用を目的とする小・中学校等の教育施設が利用できます。

「学校支援ルーム1」は6人席、「学校支援ルーム2」は24人席です。

(4)「おはなしのへや」

「おはなしのへや」では、引率者が 生徒・学生に読み聞かせすることができます。

図書館職員による読み聞かせを希望する場合は、ご相談ください。

(5)「学校支援ルーム1・2」「おはなしのへや」の利用について

① 申込

1週間前までに【申込書様式等一覧】「学校支援ルーム・おはなしのへや使用申込書」(様式4)に記入の上、いわき総合図書館にFAXで申込ください。図書館から連絡します。
1ヶ月先まで申込みます。

② 受付・使用時間

図書館の開館時間内。

平日及び土曜日	10時～20時45分
日曜日及び祝日	10時～17時45分

使用は1時間単位で、上限は3時間まで
閉館の15分前にはその使用を停止。

③ 注意事項

- ・ ゴミはお持ち帰りください
- ・ 喫煙、飲食は禁止です。
- ・ パソコンは、バッテリーを使って使用してください。
- ・ 荷物を置いたまま、長時間席を離れないでください。
- ・ 他の利用者に迷惑をかけるような行為は慎んでください。

Ⅲ. 図書館と図書館資料を上手に使うには 一事前指導一

図書館来館の前に次の項目について、事前に教室でご指導いただくと、児童・生徒の図書館利用がよりスムーズに進みます。

別添【申込書様式等一覧】の「図書館をじょうずに使うために」をつけましたので、ご活用ください。

1. 公共の場としての市図書館の利用のために

通常の開館中です。集団での行動は一人の時より他の利用者の迷惑になる場合があるので、注意が必要です。マナーを守るようお願いいたします。

～騒がない・走らない・食べたり飲んだりしない～

手荷物の管理には充分気をつけるようご指導ください。

館内での写真撮影は禁止しています。どうしても活動記録等が必要な場合は、あらかじめ図書館にご相談ください。

OPAC（利用者開放端末）は、一般の利用者も使います。児童・生徒だけで占領することのないよう、ゆずりあってご利用ください。

2. いわき市立図書館を上手に利用するために

いわき市図書館の利用規則や資料の分類、配架、コンピュータのデータ入力方法がわかると、図書館を有効に活用できます。

①利用規則…いわき市立図書館利用案内（p2～4）参照。

- 貸出のできない「禁帯出資料」や利用が競合する資料があります。
- コピーをする場合はコピー料金（1枚10円）が必要です。
- 「利用カード」を持っている場合は持参させてください。

②資料の分類（背ラベルの記号）

- 日本十進分類法により資料内容を分類し、背ラベルをつけています。
- 基本的には分類番号順に書架に並べています。
分類や配架（並べ方）の原則がわかると、本のある場所がわ

かりやすくなります。

③利用者用コンピュータの利用

- ・検索方法と情報データの内容がわかると、資料の有効活用ができます。

3. 資料を有効に使うために一調べ方のコツー

図書館で自分が求める情報にたどりつくのは、なかなか大変です。先生のちょっとしたアドバイスで視点が変わります。こんなヒントを伝えてください。

① 求めるキーワードが書名になくてもあきらめない。

- ・該当する分類の書架をみる。
- ・本の目次をみる。求めるキーワード、類似の語句があることは多い。
- ・文脈から読み取る。

② 視点を変えてみる

- ・違う分類にはないか？
- ・大きなくくりで捉えなおす。(例；友禅→染物→工芸)
- ・児童書、一般書、地域・行政資料など違うジャンルは？
- ・新しい情報は雑誌や新聞が有効。

③ 索引を使いこなす。

- ・本文中のキーワードを探せる索引は、巻末や別巻にあることが多い。

④ 事典、特に百科事典を活用する。

⑤ 出典の明示

- ・資料を見つけたら、その資料のタイトル・著者名・出版社・出版年を記録する。

⑥ 事柄によっては、商用データベースも活用できるが、図書館での資料の使い方の学習のためには、補助的に利用する。

Ⅳ 図書館連絡先一覧

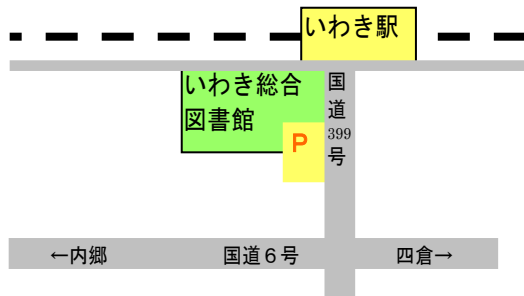
図書館名	電話・FAX	住 所	郵便番号	開架面積
いわき 総合	電話 22-5552 FAX 22-5438	平字田町120	970-8026	8,602㎡
小名浜	電話 54-9257 FAX 54-9257	小名浜愛宕上7-2	971-8166	293㎡
勿 来	電話 62-7431 FAX 77-1135	植田町南町一丁目2-2	974-8261	233㎡
常 磐	電話 44-6218 FAX 72-0170	常磐関船町作田1-1	972-8318	337㎡
内 郷	電話 45-1030 FAX 45-1030	内郷綴町榎下40-1	973-8403	165㎡
四 倉	電話 32-5980 FAX 32-5980	四倉町字東一丁目50	979-0201	204㎡

☆移動図書館(B M)

図書館名	電話・FAX	住 所	郵便番号	巡 回 地 区
いわき号	電話 22-5552 FAX 22-5438	<いわき総合図書館> 平字田町120	970-8026	平 常磐 内郷 好間 四倉 久之浜 小川 三和 川前
しおかぜ	電話 62-7431 FAX 77-1135	<勿来図書館> 植田町南町一丁目2-2	974-8261	勿来 小名浜 田人 遠野

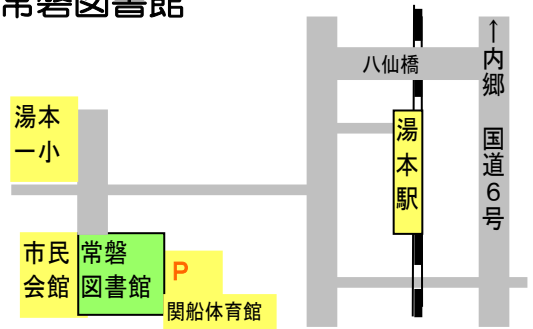
V いわき市立図書館マップ

いわき総合図書館



〒970-8026 福島県いわき市平字田町120
(ラトプ4・5階) TEL 0246-22-5552

常磐図書館



〒972-8318 常磐関船町作田1-1
(常磐公民館2階) EL 0246-44-6218

小名浜図書館



〒971-8166 小名浜愛宕上7-2
(小名浜公民館2階) TEL 0246-54-9257

内郷図書館



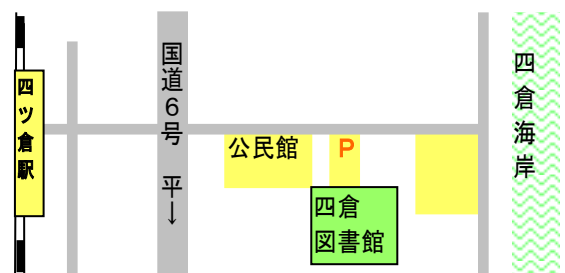
〒973-8403 内郷綴町榎下40-1
(内郷公民館1階) TEL 0246-45-1030

勿来図書館



〒974-8261 植田町南町一丁目2-2
(植田公民館3階) TEL 0246-62-7431

四倉図書館



〒979-0201 四倉町字東一丁目50
(四倉公民館に併設) TEL 0246-32-5980

移動図書館 いわき号
＜いわき総合図書館＞
〒970-8026 平字田町120
TEL 0246-22-5552

移動図書館 しおかぜ号 <勿来図書館>
〒974-8261 植田町南町一丁目2-2
TEL 0246-62-7431

別添【申込書様式等一覧】 令和元年5月改訂

- いわき市立図書館利用カード交付申請書〔学校用〕（様式1）
- 図書館利用申込書（様式2）
- 図書依頼申込書（様式3）
- 「学校支援ルーム1・2」「おはなしのへや」使用申込書（様式4）
- 図書館をしょうずに使うために
 - こどもの本の分類（グループ）表
 - おとなの本の分類表
- 団体貸出用セット「この本よんだ？」
- 調べ学習用図書一覧
- テーマ別調べ学習支援パック

（印刷してそのままお使いいただけます。）

いわき市立図書館利用カード交付申請書(学校用)
 ※太枠の中を記入してください

いわき総合図書館行
 FAX 22-5438

学校名			
所在地	(〒 —)		
電話番号	電話 ()	▪ FAX ()	
メールアドレス			
学校長名		図書館担当の先生名	

	図書館利用カード番号	学級名	担任名(ふりがな)	児童・生徒数
1			()	
2			()	
3			()	
4			()	
5			()	
6			()	
7			()	
8			()	
9			()	
10			()	
11			()	
12			()	
13			()	
14			()	
15			()	

図書館利用申込書

様式 2

令和 年 月 日

学校名・学年・組	小・中学校 年 組							
図書館利用カード番号	0	0	0					
担当の先生	先生							
連絡先	電話 - ・ FAX -							
来館日時	月 日 (曜日) 時 分 ~ 時 分							
人数	児童・生徒 人		先生 人		保護者 人		合計 人	
利用内容 (□の中へチェック(✓)を いれてください。)	<p>* 来館時に利用上の注意をさせていただきます。</p> <p><input type="checkbox"/> 館内の見学 <input type="checkbox"/> 自由読書 <input type="checkbox"/> 調べ学習(テーマを具体的に)</p> <p>.....</p> <p>その他</p> <p>* 予定が決まっているときは、日程表も添付してください。 * 其他のご要望があれば、ご相談ください。</p>							

* 本を借りるときは必ず団体用の利用カードをお持ちください。

いわき総合図書館 電話 22-5552 FAX 22-5438

<図書館記入欄> ◇受付日 月 日 ◇学校連絡日 月 日 連絡者 _____

図 書 依 頼 申 込 書

様 式 3

申込日 令和 年 月 日

学校名・学年・組	小・中学校 年 組
図書館利用カード番号	0 0 0
担当の先生	先 生
連絡先	電話 — ・ FAX —
◆「この本よんだ？」 図書の目録を参考にパック名を丸で囲んでください。	幼児用 A・B・C・D・E・F
	小学校 低学年用 A・B・C・D・E・F
	小学校 中学年用 A・B・C・D・E・F
	小学校 高学年用 A・B・C・D・E・F
	中学校用 A・B・C・D・E・F
◆テーマ別調べ学習 支援パック 図書の目録を参考にパック名を丸で囲んでください。	<u>点字・ユニバーサルデザイン</u> <u>食育①（1～3年生）</u> <u>食育②（4～6年生）</u> <u>国際理解</u>
◆調べ学習用図書 別紙資料一覧から、お選びください。	
◇上記以外の資料を希望する場合は、ご相談ください。（学習テーマなどを詳しくご記入ください。）	
冊数（生徒数）	冊（ 人）
貸出期間 *30日間まで	月 日（ ）～ 月 日（ ）
受取日時	月 日（ ） 時 分～ 時 分
受取図書館	図書館

- * 1週間前までにお申込ください。ひとつのテーマで20冊ぐらいです。
- * 福祉や行事など要望の多いテーマの本は冊数と期間を制限させていただくこともあります。
- * また、一つの学校で同じ本を複数冊 借りることはできません。
- * 借りるときは必ず団体用の利用カードをお持ちください。
- * 他の学校の利用を考えて 使用後は早めに返却をお願いします。

いわき総合図書館 電話 22-5552 FAX 22-5438

<図書館記入欄>◇受付日 月 日 ◇学校連絡日 月 日 連絡者

様式 4

「学校支援ルーム・おはなしのへや」使用申込書

「学校支援ルーム」使用申込書

申込日 令和 年 月 日

団体名		使用者名							
電話番号	—	利用カード番号	000						
使用日時	令和 年 月 日 時 ~ 時 分								
使用人数	人	使用場所	<input type="checkbox"/> 学校支援ルーム1 (6名用)	<input type="checkbox"/> 学校支援ルーム2 (24名用)					

の中へチェック (✓) をいれてください

「おはなしのへや」使用申込書

申込日 令和 年 月 日

団体名		利用カード番号	000						
電話番号	—	使用者名							
使用日時	令和 年 月 日 時 ~ 時 分								
使用目的		使用人数	人						

図書館をじょうずに使うために

☆マナーを守ろう

ほかの人の迷惑にならないように気をつけよう。

* 相談するときには小さな声で。

* 使い終わった資料はもとのところへ早めにもどす。

* 図書館の中で飲んだり食べたりしない。

☆『利用カード』を持って行こう。

『利用カード』があれば本が15冊まで2週間借りられる。図書館へ行くときは忘れずに持って行こう。

* 『利用カード』を作っていない人は図書館のカウンターで申し込もう。

(中学生は住所と名前が書いてある「生徒手帳」があればすぐ作れる。)

図書館には、借りられない本もある。コピー代(1枚10円)があると安心。

☆本は内容でわかれ並んでいる

図書館の本は『分類表』のきまりにしたがって、それぞれ分類(背ラベル番号)の番号順に並んでいる。

☆本をさがすにはまず本棚に行ってみよう

調べたいことが決まったら、分類表でどの分類の本が使いそうかさがしてみよう。

みつかったらその分類の本棚に行ってみる。書名だけでぴったりくる本はなかなかないかも…。でも、ここであきらめてはいけない。本を手にとって開いてみよう。

目次や索引(本の最後にあり調べたいことがどこに出ているかさがせる)がけっこう使える。それでもないときは、別の分類もさがしてみよう。

困ったときには、百科事典も役に立つ。調べたいことがきっとみつかるはずだ。

それでもみつからないときは、えんりょなく図書館の人に聞いてみよう。

調べたいことがみつかったらどの本で調べたか書いておこう(書名、著者名

<作者名>、出版社)。あとで見たいときに役に立つ。

☆図書館の^{かいかんじかん}開館時間やお休みの日^{かくにん}を確認しよう

館名	開館時間	休館日
いわき総合	★平日・土曜日 午前 10 時～午後 9 時	★1 月 1 日 ★図書整理日（月の最終月曜日） ★特別整理期間 （春季の連続した 14 日以内の期間）
	★日曜日・祝日 午前 10 時～午後 6 時	
	★1 月 2 日・3 日 ★12 月 29 日～31 日 午前 10 時～午後 6 時	
小名浜 勿来 常磐 内郷 四倉	★平日・土曜日 午前 10 時～午後 7 時	★月の第 3 日曜日 ★12 月 29 日～1 月 3 日 ★特別整理期間 （春季の連続した 14 日以内の期間）
	★日曜・祝日 午前 10 時～午後 6 時	

こどもの本の分類（グループ）表 <2ケタ分類>

☆調べたいテーマ（課題）はどこにあるかな？

グループ	おもな分類番号（背ラベル番号）・テーマ	並び
00～09 総記	00 パソコン 03 百科事典 05 年鑑	分類番号順に並んでいる
10～19 哲学	14 心理 15 生きかた・占い 17 神道 18 仏教 19 キリスト教	
20～29 歴史	20 世界史 21 日本史 22 アジア史 23 ヨーロッパ史 28 伝記 29 地理	
30～39 社会	31 政治 33 経済 36 社会生活 37 教育・福祉 38 民俗・祭・民話	
40～49 自然	41 数学 43 化学 44 天文・宇宙 45 地球・恐竜 47 植物 48 動物 49 体・病気	
50～59 技術	51 建設・環境問題 52 建築 53 機械 54 電気 55 海 56 金属・炭鉱 57 化学工業 58 製造工業 59 家事・手芸	
60～69 産業	61 農業 62 園芸 64 飼育 65 林業 66 水産 67 商業 68 交通 69 通信	
70～79 芸術	72 絵画・書道 73 版画 74 写真 75 工芸・工作 76 音楽 78 スポーツ 79 娯楽	
80～89 言語	81 日本語・方言 83 英語	
90～99 文学	91 日本の文学・物語 92 中国の文学・物語 93 イギリス・アメリカの文学・物語	
絵本	(E) 日本と外国の絵本	
紙芝居	(P)	

おとなの本の分類表

【申込書様式等一覧7】
日本十進分類法より

000 総記

- 010 図書館、図書館学
- 020 図書、書誌学
- 030 百科事典
- 040 一般論文・講演集
- 050 逐次刊行物、年鑑
- 060 学会、団体、研究調査機関
- 070 ジャーナリズム、新聞
- 080 叢書、全集、選集
- 090 貴重書、郷土資料、その他

100 哲学

- 110 哲学各論
- 120 東洋思想
- 130 西洋哲学
- 140 心理学
- 150 倫理学、道徳
- 160 宗教
- 170 神道
- 180 仏教
- 190 キリスト教

200 歴史

- 210 日本史
- 220 アジア史、東洋史
- 230 ヨーロッパ史、西洋史
- 240 アフリカ史
- 250 北アメリカ史
- 260 南アメリカ史
- 270 オセアニア史
- 280 伝記
- 290 地理、地誌、紀行

300 社会科学

- 310 政治
- 320 法律
- 330 経済
- 340 財政
- 350 統計
- 360 社会
- 370 教育
- 380 風俗習慣、民俗学、民族学
- 390 国防、軍事

400 自然科学

- 410 数学
- 420 物理学
- 430 化学
- 440 天文学、宇宙科学
- 450 地球科学、地学、地質学
- 460 生物科学、一般生物学
- 470 植物学
- 480 動物学
- 490 医学、薬学

500 技術、工学、工業

- 510 建設工学、土木工学
- 520 建築学
- 530 機械工学、原子力工学
- 540 電気工学、電子工学
- 550 海洋工学、船舶工学、兵器
- 560 金属工学、鉱山工学
- 570 化学工業
- 580 製造工業
- 590 家政学、生活科学

600 産業

- 610 農業
- 620 園芸、造園
- 630 蚕糸業
- 640 畜産業、獣医学
- 650 林業
- 660 水産業
- 670 商業
- 680 運輸、交通
- 690 通信事業

700 芸術、美術

- 710 彫刻
- 720 絵画、書道
- 730 版画
- 740 写真、印刷
- 750 工芸
- 760 音楽、舞踊
- 770 演劇、映画
- 780 スポーツ、体育
- 790 諸芸、娯楽

800 言語

- 810 日本語
- 820 中国語、東洋の諸言語
- 830 英語
- 840 ドイツ語
- 850 フランス語
- 860 スペイン語
- 870 イタリア語
- 880 ロシア語
- 890 その他の諸言語

900 文学

- 910 日本文学
- 920 中国文学、東洋文学
- 930 英米文学
- 940 ドイツ文学
- 950 フランス文学
- 960 スペイン文学
- 970 イタリア文学
- 980 ロシア文学
- 990 その他の諸文学

210 日本史
(形式・時代区分 210.0~210.7)

910~915 日本文学
(文学形式 910.0~915.6)
*913.6 近代小説は F