

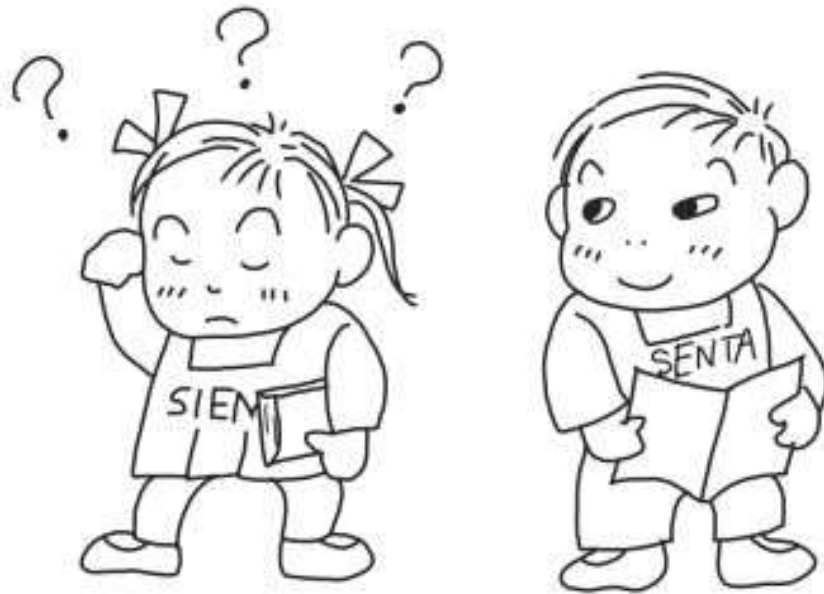
市立学校用

団体貸出のご案内

平成7年7月 ニュース版

平成10年4月 改訂版

平成30年4月 改訂21版



さいたま市図書館

編集・発行／学校図書館支援センター（北浦和図書館）

目次

1.	学校図書館支援センターについて	
	(1) 公共図書館からの団体貸出について	1
	(2) 学校図書館への団体貸出について	1
	(3) 公共図書館に調べ学習用資料の団体貸出を申し込む前に	2
	(4) 資料で『調べる』際の留意点	2
	(5) 調べ学習が終わったら	3
2.	団体貸出利用の流れ	4
3.	返却の流れ	4
4.	団体貸出について	
	(1) 貸出期間	5
	(2) 申込締切日	5
	(3) 貸出点数	5
	(4) 貸出・返却	5
	(5) 資料	5
5.	申込み方法	
	(1) 申込みメールについて	6
	(2) 申込み先	6
	(3) 申込み期限	6
	(4) 団体貸出申込書式記入例	6
	(5) 申込み内容に関する注意事項	7
6.	北浦和図書館へご来館いただいての貸出・返却	
	(1) 受付曜日	8
	(2) 受付時間	8
7.	団体貸出の上限冊数の設定について	9
8.	自然の教室・修学旅行	
	(1) 申込み期間	10
	(2) 貸出期間	10
	(3) 自然の教室・修学旅行申込書式記入例	10
9.	本の箱詰め仕方 ～本と箱を傷めないために～	11
10.	レファレンス（参考調査）	
	(1) 申込み方法	12
	(2) 申込み例	12
	レファレンス申込書記入例	13
11.	その他	14
12.	セット物リスト	15
13.	担当図書館について	16
14.	各種団体貸出等の記入用紙	
	■ 団体貸出FAX用貸出申込書	19
	■ 未返却資料連絡用紙	20
	■ 団体貸出資料事故報告書	21
15.	団体貸出Q&A	22

1. 学校図書館支援センターについて

(1) 公共図書館からの団体貸出について

団体貸出とは

公共図書館から個人の利用ではなく団体等へ資料の貸出をすることです。貸出冊数、期間等も個人利用とは異なります。

さいたま市図書館条例第8条2項において、「図書館資料の団体貸出しを受けることのできるものは、市内の機関又は団体とする。」と規定しています。

(2) 学校図書館への団体貸出について

学校図書館は…

「学校図書館法」第1条「この法律は、学校図書館が、学校教育において欠くことのできない基礎的な設備であることにかんがみ、その健全な発達を図り、もって学校教育を充実することを目的とする。」とあり、第2条では「(省略) 学校教育の教育課程の展開に寄与するとともに、児童又は生徒の健全な教養を育成することを目的として設けられる学校の設備をいう。」とあります。

学校で出した課題に対して、まず第一に受け皿となるのは学校図書館です。公共図書館に児童・生徒が同じ質問を抱えて来館しますが、まず学校図書館で調べた上で来館しているのか疑問に思います。公共図書館では現在、学校で課題を得た子供たちがその解決を求めて来館するため、蔵書構成上かなり配慮しています。しかし、資料が足りなくなることもしばしばです。

図書館ネットワーク

図書館は、複数館がネットワークを組むことによりサービスの充実を図ることができます。ネットワーク（つまり、図書館の相互の協力組織）は、資料提供源が拡大するとともに情報を交換し合うことで、図書館の機能を高めることができます。公共図書館と学校図書館の立場は違いますが、何といても学校図書館の利用者は公共図書館の利用者である場合が多いのです。さいたま市図書館はこの図書館ネットワークの一環として学校図書館の支援に努め、子ども達がより充実した図書館サービスを受けられるよう協力を進めています。

図書館を使いこなせる市民の育成を目指して

学校図書館で図書館を利用し、図書館とは何をするとところか・どのように使えばいいかを理解した子供たちが、公共図書館を利用する市民に育ってくれることをさいたま市図書館は希求しています。生涯学習の時代によりよく図書館を使うためには、小学校を始めとする各学校図書館で図書館を利用し資料を使った経験の積み重ねが必要です。

(3) 公共図書館に調べ学習用資料の団体貸出を申し込む前に

1. 自校の資料を十分に活用してください。その上で、不足分を申し込んでください。
2. できれば、年間の調べ学習の計画を立てておくことが望ましいです。それに合わせて資料の購入をすることもご検討ください。
3. 資料を揃えるには、時間がかかります。よりよい資料、内容がより合っている資料を選択するには、時間が必要です。計画的かつ、早い申し込みが不可欠です。
4. さいたま市の学校数は多く、同じテーマでの申し込みが複数校重なる場合もあります。図書館では、資料の購入も検討していますがそれには早めの申し込みが必要です。また、可能な教材については時期をずらすことや学校間での資料の貸し借りの検討もお願いします。
5. 何について調べたいのかなるべく詳しく決定してください。
※ 調べ学習をしているうちに、児童・生徒の調べたい方向が変わったり、更に広がることも考えられますが、初期の方針として決めておいてください。
6. 公共図書館では、いろいろな考え方があることを知ってもらうためなるべく多種多様な資料を用意することを心がけています。そのため、複本（同じ本を複数冊）については用意できません。
7. 借りたいと思ったテーマで、資料があまり出版されていないこともあります。図書館では、このような場合テーマを拡大させて資料を用意することもあります。
8. 調べ学習の団体貸出は、学年に対して行っています。申し込んだ先生以外のクラスの児童・生徒が公共図書館に直接資料を求めに来ることが多々ありますが、他の学校の児童・生徒が調べに来ることもありますので、団体貸出を受けた上で、児童・生徒を公共図書館に調べにいかせるのはおやめください。学年での先生方の連絡を徹底するようにお願いします。
9. 図書以外の資料、パンフレット・リーフレット・新聞記事等も収集に努め活用してください。使えるものも多く図書資料の不足を補うことができます。
10. 児童・生徒が作成したまとめをできれば保存し、次年度以降の参考にしてください。
11. リクエストに関しては、原則として教育課程の展開に関係するもののみを受付けます。個人のリクエストについては、学校図書館・公共図書館相互に資料の貸し借りができるようになった時点で改めて考えることとします。

(4) 資料で『調べる』際の留意点

調べ学習は、テーマ決定 → 計画 → 調査 → まとめ → 発表 という流れで学習が進められますが、調べ学習の調査の段階、またこの他にも資料を使って“調べる”際には、以下のような15項目で注意が必要です。

■ オリエンテーションは終わっていますか？

まず児童・生徒が自校の学校図書館の存在を知り、どんな所か、何をするとところか、図書館の利用方法を知るために必要です。

■ 資料を探す前の利用指導

1. 学校図書館のレイアウトの説明。どこにどんな本を配置しているかなど、調べ学習の前に使う資料がどこにあるかを説明すると効果的です。
2. 分類の説明。

3. 背ラベルの説明。

■ 資料の使い方や読み取り方 (児童・生徒にも伝えてください)

4. 資料に書いてあった意見は引用の形を取り、自分のものにしないようにしましょう。先達の人々の功績に対する礼儀です。
5. 出典を明らかにします。読書記録同様、調べものをしたときにも何で調べたかは大切です。
後で、同じ資料をもう一度見たいときに便利です。また、間違っ事実が書かれていたときに責任を回避できません。出典を明記することは、成長するにつれ重要性を増します。
6. 統計・グラフ・年表・地図等を正しく読めるようにしましょう。
7. 情報はなるべく新しい物を見るようにしましょう(統計等の数値を見たい場合は特に)。
8. 複数の資料を使いましょう。それにより新たな考え方を知ることができます。又、事実の間違いを避けることができます。
9. 目次と索引を使えるようにしましょう。
10. 参考資料を使えるようにしましょう。

■ 全般

11. ある程度、児童・生徒が利用する資料の内容を知っていることが望まれます。それによって導き出される結論を推論することができるからです。
12. 調べる内容によっては、本に載ってなかったり、記述が少なかったりする場合があります(最新情報・研究者が少ない等)。また、大人向けの本しかなく児童・生徒が理解できないこともあります。この場合には、先生による紹介や説明が必要です。
13. 調べられない(調べ尽くせない)こともあります。(現時点では調べきれないということ。貸出中の資料が返却されたり、新たな出版があると見つかることはままあります。)公共図書館に来館する子どものなかには、どうしてもこれを調べなくてはと思いついでいるケースがよくみられます。調べられないというのも、一つの答えです。調べた過程を評価してください。急がない場合は、長期にわたって調べたりあせらず待つことになります。とにかく何かを調べなくてはならない場合は、テーマの変更が必要となります。これらの点について指導をお願いします。
14. なかなか調べられない場合には、レファレンス・サービスを利用することができます。
15. 司書は資料と人を結び付けるのが仕事の一つです。調べ学習への参加を推進してください。

※参考資料

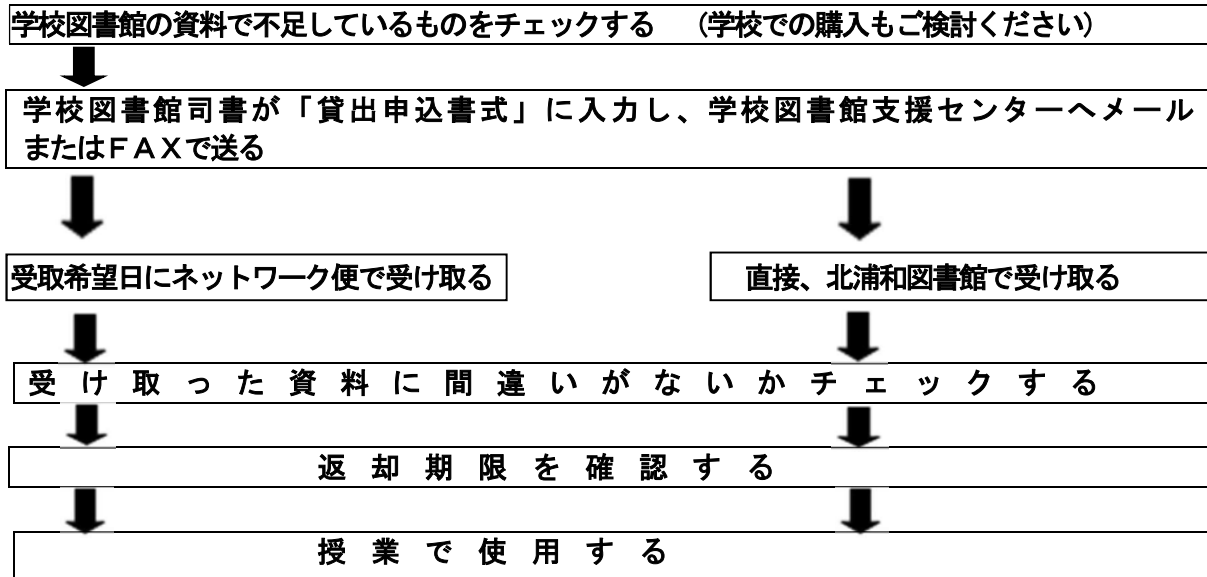
- 『情報・メディアを活用する学び方の指導体系表』
(全国学校図書館協議会 2004年制定)
- 『生涯学習の基礎を培う学校図書館利用指導「学び方指導」の手引き』
(埼玉県学校図書館協議会利用指導部 1996年刊)

(5) 調べ学習が終わったら・・・

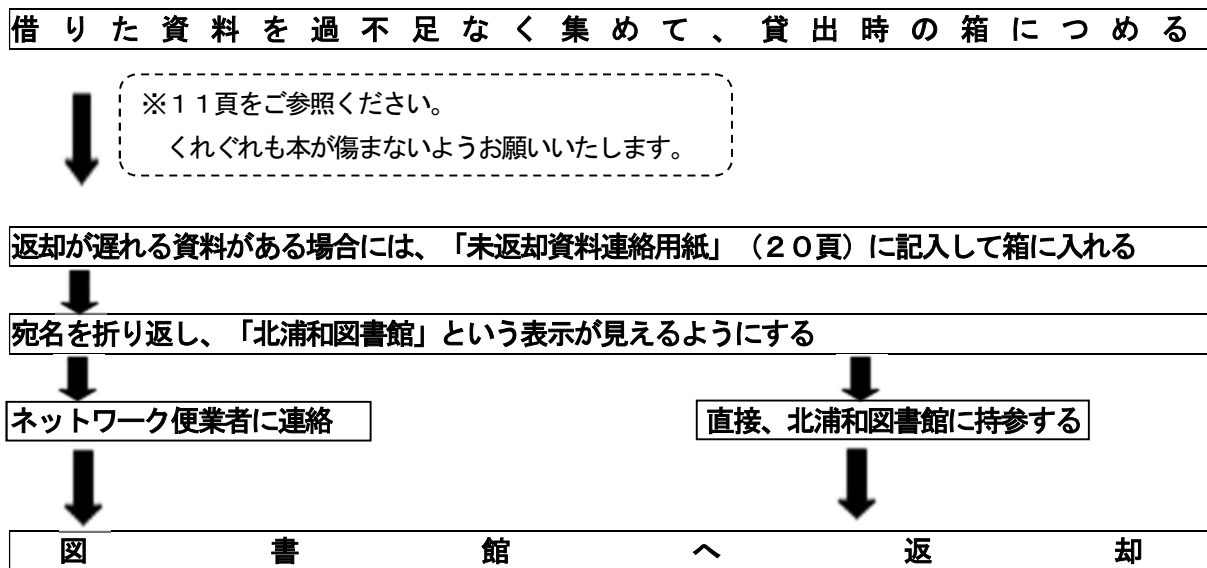
図書館から借りて使いやすかった資料・役に立った資料は学校図書館での購入を検討してください。さいたま市図書館では、現物見計らいのつもりも含めて団体貸出をしています。

貸出リストを付けている理由の一つは、選書用として活用して頂きたいからです。選書に関しては、ぜひ全校的に系統・計画立てを行い資料収集に努めてください。

2. 団体貸出利用の流れ



3. 返却の流れ



※ 返却の最終確認は、学校図書館司書が行ってください。

- ※ 箱を紛失または破損した時は、新しい箱に詰め、宛名（学校名・貸出しテーマ）をつけてください。
- ※ 北浦和図書館に直接返却する場合は、8頁をご確認ください。

4. 団体貸出について

学校でさいたま市図書館の資料を利用したい場合には、
団体貸出をご利用ください。

(1) 貸出期間

■ 5週間（原則）

※ 5週間以上利用したい場合には、申込み時に希望の期間をご記入ください。
ご希望に添えない場合には、ご連絡いたします。

(2) 申込締切日

■ 受取希望日の3週間前の木曜日まで（厳守）

※ 該当の木曜日が祝日の場合は、前日の水曜日まで、となります。ご注意ください。

(3) 貸出点数

- 冊数のご希望は目安です。お応えできない場合もあります。
- 貸出冊数の上限がある単元については9頁をご確認ください。

(4) 貸出・返却

- ネットワーク便（担当・指導1課）をお使いください。
- ネットワーク便の運行のない期間は、北浦和図書館に直接ご来館いただいて貸出・返却することもできます。（直接返却する場合は、8頁をご確認ください。）
- 学期をまたいでの貸出は出来ません。必ず学期末にご返却ください。

(5) 資料

- 図書 ■ セット物
- パペット物（大型絵本・パネルシアター・エプロンシアター・紙芝居・英語の絵本）
- 貸出できるのは、支援センターの所蔵資料に限ります。



パペット物貸出のご案内

パペット物をご利用になりたい場合は、
リストを請求してください。

セット物貸出のご案内

団体貸出では、原則として複本の用意は困難ですが、
特例としてセット物をいくつか用意しています。
内容については、15頁をご覧ください。

※ 利用をご希望の場合は、
貸出申込書式記入例6頁「予約2」を
参考にお申込みください。

5. 申込み方法

(1) 申込みメールについて

- 所定の書式に記入し、学校図書館司書が取りまとめた上で、**電子メール**でお申込みください。
※ 書式はネットワーク便の運行が決まり次第、別途電子メールでお送りします。
- メールのはじめの件名は、「**学校図書館支援センター宛**」と必ず入れてください。
- 電子メールが送れない場合は、FAXでお申込みください。（書式19頁）

(2) 申込み先

- 学校図書館支援センター（北浦和図書館内）
TEL：832-2321 FAX：832-2324 メールアドレス kitaurawa-lib@city.saitama.lg.jp

(3) 申込み期限

- **受取希望日の3週間前の木曜日まで（厳守）**
※ 該当の木曜日が祝日の場合は、前日の水曜日まで、となります。ご注意ください。

(4) 団体貸出申込書式記入例

- **①～⑯までの項目は支援センターで必要な情報なのですべて入力してください。**

	予約1	予約2
① 学校名	センター小学校	センター小学校
② 申込日	2018/04/26	2018/04/26
③ 受取方法（選択式）	配送	配送
④ 受取希望日（選択式）	2018/05/18	2018/05/25
⑤ 返却予定日（選択式）	2018/06/21	2018/06/28
⑥ 貸出期間	5週間	5週間
⑦ 科目	国語	社会
⑧ 学年	3年	4年
⑨ 単元名・教材名／テーマ名	詩を楽しもう	見沼代用水
⑩ 用途（選択式）	授業（授業中使用）	授業（授業中使用）
⑪ 使用者名（代表）	〇〇先生	△△先生
⑫ 校内の冊数	20冊	5冊
⑬ 学校間物流の予定（選択式）	ある	なし
⑭ 希望冊数	20冊 （最低15冊）	40冊 （最低10冊）
⑮ 内容に関する希望	詩の本／まどみちおの作品	「井沢弥惣兵衛セット」1セット
⑯ 申込者名	〇〇司書	〇〇司書

- ③ 配送での受取りを希望した場合は、受取希望日、返却予定日を**プルダウン**で選択してください。
- ③ 来館での受取りを希望した場合は、受取希望日欄に**直接日付を入力**してください。
- ⑥ あらかじめ長期間利用することが分かっている場合には希望の期間で受取希望日、返却予定日を選択してください。お応えできない場合もあります。
- ⑭ 冊数のご希望は目安です。お応えできない場合もあります。
- ⑮ 内容に関する希望は記入例を参考に、どのような資料が必要か詳しく書いてください。
記入内容に添って資料を集めています。
- ※ **パペットはタイトルを指定**してください。

※学校図書館支援センターからは、一単位につき一箱でお送りします。そのため希望冊数をお送りできないこともあります。多くの資料を希望される場合は、「内容に関する希望」の欄に「冊数重視」もしくは「何箱になってもよい」と書き添えてください。

(5) 申込み内容に関する注意事項

記入例

■ 時期や種類は明確にしてください。

(例)	分かりづらい書き方	具体的に書いてください
冬の行事	× 冬	○ 12月の行事、お正月の行事 など
いきもの	× いきもの	○ 魚類、両生類、はちゅう類、昆虫類、鳥類、哺乳類、植物

■ 同学年の同単元で、複数の申込みはお受けできません

(例)	申込み①	申込み②
センター小学校 2年生	秋の自然の本（どんぐりなど）	秋の実や葉っぱで作る工作
センター小学校 4年生	さいたま市の昔の暮らしと道具	昔の暮らしと道具

■ 一番使いたい時期を考慮して内容をまとめてお申込み下さい。

1校に2セットはご用意できません。

センター小学校 5年生	
単元	『人の誕生』
受取希望日	① 10/6~11/9 ② 11/10~12/14
内容	「赤ちゃんの成長」 「胎児の成長がわかる本」
冊数	40冊希望 40冊希望

※上記のように同じ学校が分けて申込みすると、センター小学校に2セット分配布することになり、他の学校に送る資料が足りなくなります。

原則は5週間ですが、どうしても利用期間が長くなりそうな場合は、希望の期間で申込みをするか、延長の手続きをして下さい。

※ 貸出後の延長の相談はお早めにお願ひします。

6. 北浦和図書館へご来館いただいての貸出・返却

- 来館での貸出は、各学期のネットワーク便が始まる前までです。
その期間以外は、ネットワーク便（担当・指導1課）をお使いください。
- 貸出・返却については、必ず図書館の裏にある職員通用口 の方でお願いします。
インターホンを押して、学校図書館支援センターの職員を呼び出してください。

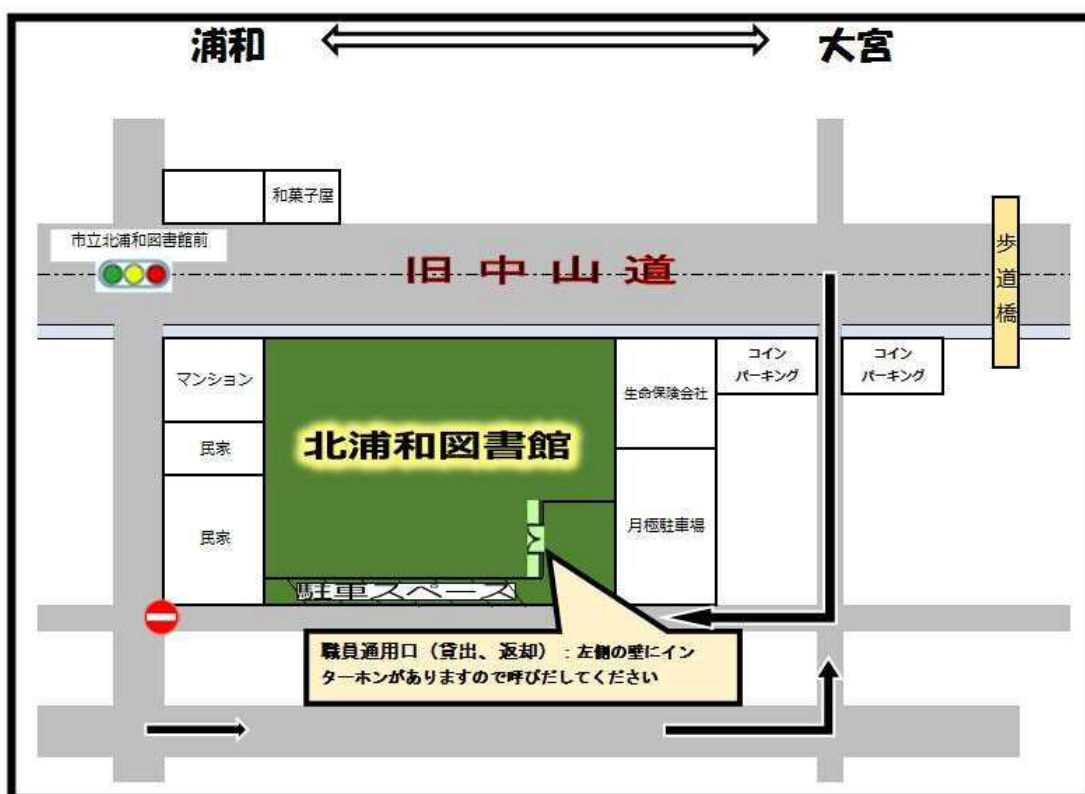
(1) 受付曜日 月 ~ 金曜日

(2) 受付時間 9:00 ~ 16:30 (厳守)

※ 土日祝は、支援センターはお休みです。

- ※ 駐車場や職員通用口のある道は、細道で一方通行になっています。大宮方面からお入り下さい。
- ※ 先生が来館される場合も同様ですので、ご周知くださいますようお願いいたします。
- ※ 出入口の管理上、受取日と来館時間を事前にお知らせください。
- ※ 予定日に来館できなくなった場合は荷物の管理上、一旦支援センターに引き揚げますので必ずご一報ください。

周辺の簡単な地図



7. 団体貸出の上限冊数の設定について

現在、学校図書館の利用は年々活発になり、団体貸出の利用は増加し続けています。そのため、一部資料について貸出冊数の上限を設定させていただくこととなりました。ご不便、ご迷惑をおかけしますが、ご理解、ご協力をお願いいたします。

下記の内容については、貸出冊数は20冊までとします。

- レオ・レオニ作品
- アーノルド・ローベル作品

※ 20冊の貸出を確約するものではありません。利用が集中する場合は20冊を割ることもあります。

※ 特別の理由があり20冊以上必要な場合はご相談ください。ただし理由はその年一年限りのものであることとします。

※ 希望内容が複数テーマに渡る場合は、この限りではありません。

例) ■レオ・レオニの作品と二年生向けの絵本

※ 新美南吉作品・斎藤隆介作品については、絵本を中心にしたセット物（1セット20冊）をご用意しました。詳しくは、15頁のセット物リストをご覧ください。

※ 今後、制限対象となる内容が増減する場合があります。

8. 自然の教室・修学旅行

(1) 申込み期間

専用の書式で指定の期日までをお願いいたします。(別途電子メールでお送りいたします)
締め切り後の申込みはお受けできませんのでご注意ください。

(2) 貸出期間 4週間 (厳守)

※以下の資料は所蔵が少なく、毎年次の学校へ流用しながら用意をしているため延長はできません。

■ 自然の教室・・・ 舘岩・たかつえ

■ 修学旅行・・・ 日光・京都・奈良

(3) 自然の教室・修学旅行申込書式記入例

		記入例
①	学校名	センター小学校
②	申込日	2018/04/12
③	受取方法 (選択式)	配送
④	受取希望日 (選択式・直接入力可)	2018/5/11
⑤	返却予定日 (選択式・直接入力可)	2018/6/7
⑥	貸出期間 (記入不要)	4週間
⑦	記入不要	—
⑧	学年	6年
⑨	単元名・教材名／テーマ名	日光
⑩	用途 (記入不要)	学校行事 自然の教室 修学旅行
⑪	使用者名(代表)	〇〇先生
⑫	校内の冊数	20冊
⑬	学校間物流の予定 (選択式)	あり
⑭	希望冊数	20冊(最低15冊)
⑮	内容に関する希望	日光の歴史・自然について
⑯	申込者名	〇〇司書

※ ⑥⑦⑩以外の項目は支援センターで必要な情報なので入力してください。

⑤ 配送での受取りを希望した場合は、受取希望日、返却予定日をプルダウンで選択してください。

⑤ 来館しての受取りを希望した場合は、受取希望日、返却予定日の欄に直接日付を入力してください。

⑥ 貸出期間が4週間になるようにしか受取希望日と返却予定日は選べませんのでご注意ください。
4週間を超えた場合は、再度入力し直してください。

⑫ 冊数のご希望は目安です。お応えできない場合もあります。

⑮ 内容に関する希望は記入例を参考に、どのような資料が必要か詳しく書いてください。
記入内容に添って資料を集めています。

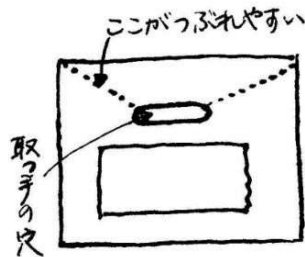
※ この書式は自然の教室・修学旅行申込みの専用書式です。
通常の団体貸出の申込みには使えません。



9. 本の箱詰め仕方 ～ 本と箱を傷めないために ～

ネットワーク便では、沢山の荷物が運ばれます。
本がきちんと箱詰めされていないと、
箱が壊れる原因になります。

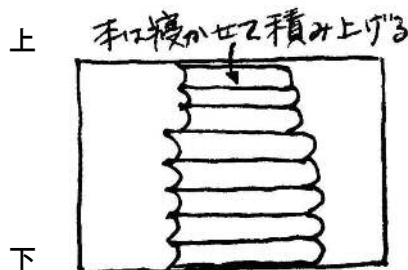
箱が壊れると、本が傷んだり壊れたりします。
本を沢山の子どもたちに何度も使ってもらう
ために、詰め方には充分な注意をお願いします。



【支援センターから発送する箱数↑】

① 箱の高さまで本を寝かせて積み上げるように入れる

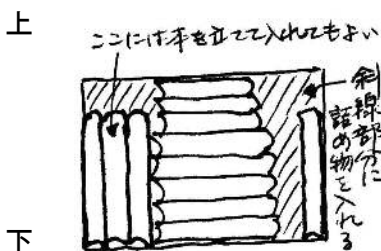
本が少なくて高さが足りない場合は、ダンボール板など上から重さがかかっても潰れないものを積み重ねて箱の高さに合わせます。全ての本を立てて(背文字が読める向きで)入れることは絶対にしないでください。本の背がつぶれるなど、破損の原因となります。



② 余った隙間に残りの本を入れる

寝かせた本の高さが足りず、立てて入れた本の方が高い状態では、箱が潰れた場合、本も潰されてしまいます。また、立てると箱の高さと同じになる本は、一見うまく入ったように見えても、箱の蓋が本の背を押し潰す危険がありますので、寝かせて入れてください。

この時、取っ手に手が入られる状態になっているか確認してください。



- 立てた本が
だいたい左右均等に入っている。
- 平積本の方を高く積んだので
脇に立てた本には負担が行かない。



③ 更に余った空間に緩衝材や梱包材を入れる

箱は横向きにして運搬されることもあります。中で本が動きまわると箱が壊れる原因になります。

※空箱やケースなどの梱包材の中に資料を入れしないでください。

資料に気が付かず返却が漏れ、資料の紛失事故に繋がります。

10. レファレンス（参考調査）

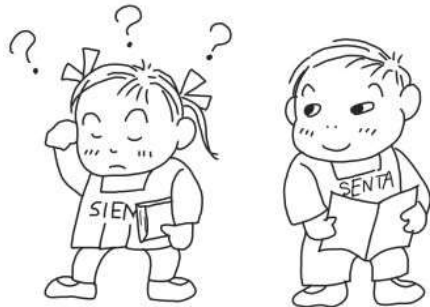
授業や特別活動に関するレファレンス（参考調査）をいたします。
「レファレンス申込書」に詳しくご記入の上、学校図書館司書を通して支援センターへお申込みください。

（1）申込み方法

- 所定の書式に質問内容や経過等を詳しく入力し、電子メールでお申込みください。
- ※ 書式は別途電子メールでお送りします。
- 申込み前に、必ず学校図書館の資料をお調べください。

（2）申込み例

申込例）・宮沢賢治の「やまなし」にでてくるヤマナシとは、どんな植物か。果実の写真もあれば見たい。



※ネットワーク便の箱数に

ご注意ください。

レファレンス資料の貸出・返却も、ネットワーク便を利用します。

返却時の箱数の管理は、各学校でお願いします。

- 1～10までの項目は支援センターで必要な情報なので

すべて入力してください。

- 7、 質問は、記入例を参考に、どのような資料が必要か詳しく

分かりやすく書いてください。

- 8、 典拠は、調べるきっかけとなった情報を書いてください。

支援センターでも調査の参考にさせていただきます。

- 10、調査済みの資料およびその結果については、必ずご記入

ください。学校図書館での調査に引き続き、支援センターで

お調べいたします。

レファレンス申込書記入例

※調査に時間がかかることもあります。

※太枠内はすべて書いてください。

1、申込日 <div style="text-align: center; font-size: 1.2em;">30年4月3日</div>	4、回答希望期限 <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> ★ 急ぐ ★ 急がない </div>
2、学校名 <div style="text-align: center; font-size: 1.2em; color: red;">センター小学校</div>	<div style="text-align: center;">平成30年5月8日までに回答希望</div> <div style="text-align: center; font-size: 0.8em;">(該当する方に○を付けて下さい。以下★のついている項目も同じ)</div>
3、質問者 ★ 児童 ★ 生徒 ★ 先生 ★ 学図司書	5、学年 <div style="text-align: center; font-size: 1.2em;">5年</div>
6、申込者 <div style="text-align: center; font-size: 1.2em; color: red;">〇〇(司書名) 司書</div>	

7、質問

例)宮沢賢治の「やまなし」にでてくるヤマナシとは、どんな植物か？
 果実の写真もあれば見たい。

8、典拠 (何の資料に載っていたか、何によって知ったのか) 資料名 著者名 出版社 発行年 掲載頁など

例)『▲▲▲▲』北浦和男 著 〇〇出版、2016年発行 43頁「学習の進め方」の項目に記述あり。

9、学校図書館調査経過	<input checked="" type="checkbox"/> 質問の発生した授業等でさいたま市図書館から団体貸出を受けて	★ いる	★ いない
	<input checked="" type="checkbox"/> 資料を借りている場合その資料を	★ 調べた	★ 調べられない (貸出中等)

10、調査済みの資料及びその結果を記入して下さい

例)〇〇出版 ▲▲百科事典 該当なし
 例)学校図書館の資料および借受中の資料にも該当項目なし。
 例)書籍がなければ、一般書・インターネット等 写真があれば可。

※ 学校図書館での調査結果を必ず書いてください。引き続き調査します。

利用者番号			実際の貸出点数			冊	点	箱数	レファレンス回答・担当者	
回答日 年 月 日			貸出日 年 月 日			返却期限 年 月 日				
(電話 ・ 電子メール)			受取希望日の箱数 (箱)			返却予定日の箱数 (箱)				
貸出入力日	リスト	覚書	返却日	返却入力日	返却チェック	未返却資料数	冊	督促	完了	
月 日			月 日	月 日						

1 1. その他

- 直接来館して、一般来館者用の書架から借りることはご遠慮ください。学校へ団体貸出をする本は、主に団体貸出専用の本から用意しています。
一般来館者用の本から貸出する場合には、利用を考慮した上で職員が選択しています。
- 同じ本を複数用意することは、いろいろな視点の本を揃えるという公共図書館の性格上、困難です。
- 年度末までに未返却資料が見つからなかった場合や資料を著しく汚損・破損した場合には、まとめて年度末に「団体貸出資料事故報告書」をご提出ください。(21 頁の記入用紙をお使いください)
- 相談等で来館を希望される時には、必ず電話で日時をお知らせください。

12. セット物リスト

1	井沢弥惣兵衛セット 『井沢弥惣兵衛 — 大江戸の繁栄を支えた見沼代用水生みの親』 (市川正三著 見沼代用水土地改良区発行) 40冊	4セット	各1箱
2	井沢弥惣兵衛為永(まんが版)セット 『江戸の繁栄を支えた見沼代用水生みの親・紀州流土木工法の達人』 (水土里ネット見沼代用水 見沼代用水土地改良区発行) 40冊	8セット	各1箱
3	子ども100選セットA 小学校低学年～中学生向け	1セット	3箱
4	子ども100選セットB 小学校低学年向け ※シリーズ作品を含む	1セット	2箱
5	子ども100選セットC 小学校中学年向け ※シリーズ作品を含む	1セット	3箱
6	子ども100選セットD 小学校高学年向け ※シリーズ作品を含む	1セット	2箱
7	子ども100選セットE 中学生向け ※シリーズ作品を含む	1セット	2箱
8	子ども100選プラスセットF 小学校低学年～高学年向け	5セット	各1箱
9	子ども100選プラスセットG 中学生向け	3セット	各1箱
10	新美南吉セット 新美南吉作品から絵本中心に構成。1セットにつき20冊。	20セット	各1箱
11	斎藤隆介セット 斎藤隆介作品から絵本中心に構成。1セットにつき20冊。	20セット	各1箱

申込み方法は、6頁をご覧ください

13. 担当図書館について

- さいたま市図書館では、学校ごとに担当図書館が決まっています。
- 団体貸出・レファレンス以外（図書館見学など）は、担当図書館へお問い合わせください。
- お問い合わせは、月～金曜日（9：00～16：30）にお願いします。
- 図書館によって休館日が異なります。担当者が不在のため、当日中に回答できない場合もあります。

中央図書館	担当： 岡田(真利子)	TEL 871-2100	FAX 884-5500
小学校	8校	中学校	2校
高砂	仲町	原山	
谷田	岸町	大谷場	
仲本	大谷場	—	
本太	大谷場東	—	

北浦和図書館	担当： 小川 鹿野 神田	TEL 832-2321	FAX 832-2324
小学校	7校	中学校	5校
常盤	針ヶ谷	常盤	本太
木崎	大東	木崎	大原
常盤北	上木崎	浦和	特別支援学校 1校
北浦和	—	—	さくら草特別支援学校
			市立浦和
			その他
			教育相談室
			—

武蔵浦和図書館	担当： 大塚	TEL 844-7210	FAX 844-7207
小学校	8校	中学校	4校
南浦和	辻	岸	浦和南
西浦和	文蔵	白幡	—
浦和別所	沼影	内谷	—
浦和大里	辻南	南浦和	—

東浦和図書館	担当： 山田 赤木 山本	TEL 875-9977	FAX 875-9687
小学校	13校	中学校	5校
三室	向	大牧	三室
大門	美園	芝原	美園
野田	原山	大谷口	東浦和
中尾	尾間木	道祖土	尾間木
善前	—	—	大谷口

桜図書館	担当： 荻原 渡邊	TEL 858-9090	FAX 858-9091
小学校	8校	中学校	4校
土合	神田	土合	
栄和	中島	田島	
田島	大久保	大久保	
新開	大久保東	上大久保	

大宮図書館	担当: 新井	TEL 643-3701	FAX 648-8460
小学校	7校	中学校	8校
大宮	大宮東	七里	大宮北
芝川	大宮南	桜木	大砂土
桜木	大宮北	大宮東	第二東
上小	—	大宮南	大宮八幡
			高宮西 1校

大宮西部図書	担当: 杉田・小川・吉田・中山	TEL 664-4946	FAX 667-7715
小学校	11校	中学校	9校
三橋	栄	三橋	植水
大成	馬宮東	大成	土屋
日進	馬宮西	日進	大宮西
指扇	大宮西	指扇	—
植水	指扇北	馬宮	特別支援学校 1校
宮前	—	宮前	ひまわり特別支援学校

春野図書館	担当: 黒川 蟻川	TEL 687-8301	FAX 687-8306
小学校	11校	中学校	5校
見沼	島	七里	春里
春岡	片柳	—	春野
春野	東宮下	—	土呂
蓮沼	海老沼	—	大谷
大谷	大砂土東	—	片柳

北図書館	担当: 村山 佐藤	TEL 669-6111	FAX 669-6115
小学校	8校	中学校	3校
宮原	東大成	宮原	高宮北 1校
植竹	日進北	植竹	—
泰平	大砂土	泰平	—
つばさ	大宮別所	—	—

与野図書館	担当: 宮下 金子	TEL 853-7816	FAX 857-1946
小学校	8校	中学校	4校
大戸	与野南	与野東	
鈴谷	与野本町	与野西	
上落合	与野西北	与野南	
下落合	与野八幡	八王子	

岩槻図書館	担当: 長谷川 小林	TEL 757-2523	FAX 758-5100
小学校	14校	中学校	8校
太田	新和	岩槻	慈恩寺
川通	徳力	河合	東岩槻
柏崎	上里	城北	—
和土	城南	西原	—
			岩槻
			西原
			川通
			桜山
			城南
			柏陽
			城北
			慈恩寺

1 4. 各種団体貸出等の記入用紙

《 次頁から、団体貸出等の記入用紙です 。ご利用の際はコピーしてお使いください。》

■ 団体貸出 F A X 用貸出申込書

■ 未返却資料連絡用紙

■ 団体貸出資料事故報告書

*受取希望日は配荷便の日、返却予定日は集荷便の日をご記入下さい。
*太線をのもれなくご記入下さい。

団体貸出 FAX 用貸出申込書
(予約書)

送信枚数 / 枚

受:

申込日 年 月 日		受取方法 配送・来館		貸出日 年 月 日		
学校名		受取希望日 年 月 日		返却期限 年 月 日		
		返却予定日 年 月 日		週間		
科目	学年	申込者名 司書		使用者名(代表)		
用途 *該当するものすべてに○印 ・授業(授業中使用・参考程度) ・研究授業(校内・委嘱) ・学校行事() ・学級活動 ・読書指導 ・購入参考用 ・事務用(先生・司書) ・その他()				校内の冊数 冊		
				学校間物流の利用予定 あり・なし		
単元名・教材名/テーマ名				希望冊数 冊 (最低 冊)		
内容に関する希望(必ずご記入ください)				実際貸出冊数 冊		
				配送個数		
				その他 点		
利用券NO.	貸入力	リスト		覚書	連絡	統計
返却日 年 月 日	返入力	返却 チェック	日付	未返却	督促	all 済

*受取希望日は配荷便の日、返却予定日は集荷便の日をご記入下さい。
*太線をのもれなくご記入下さい。

団体貸出 FAX 用貸出申込書
(予約書)

送信枚数 / 枚

受:

申込日 年 月 日		受取方法 配送・来館		貸出日 年 月 日		
学校名		受取希望日 年 月 日		返却期限 年 月 日		
		返却予定日 年 月 日		週間		
科目	学年	申込者名 司書		使用者名(代表)		
用途 *該当するものすべてに○印 ・授業(授業中使用・参考程度) ・研究授業(校内・委嘱) ・学校行事() ・学級活動 ・読書指導 ・購入参考用 ・事務用(先生・司書) ・その他()				校内の冊数 冊		
				学校間物流の利用予定 あり・なし		
単元名・教材名/テーマ名				希望冊数 冊 (最低 冊)		
内容に関する希望(必ずご記入ください)				実際貸出冊数 冊		
				配送個数		
				その他 点		
利用券NO.	貸入力	リスト		覚書	連絡	統計
返却日 年 月 日	返入力	返却 チェック	日付	未返却	督促	all 済

未返却資料連絡用紙

年 月 日

学 校

担当者名 : _____

団体貸出で借りた資料のうち、以下のものが見つかりませんでした。

単元名 (テーマ)

年

資 料 名	登 録 番 号 (バ ^ー コ ^ー ド No.)

連絡事項 : _____

未返却資料連絡用紙

年 月 日

学 校

担当者名 : _____

団体貸出で借りた資料のうち、以下のものが見つかりませんでした。

単元名 (テーマ)

年

資 料 名	登 録 番 号 (バ ^ー コ ^ー ド No.)

連絡事項 : _____

北浦和図書館長様

学校名 _____

学校長名 _____ 印

団体貸出資料事故報告書

事故のため返却できない資料がありますので、下記の通り報告します。

記

1. 事故理由

- (1) 破 損
- (2) 汚 損
- (3) 紛 失

2. 資料名・登録番号

↓この欄は数字をご記入ください↓

	資料名・書名	登録番号	事故理由
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

15. 団体貸出Q & A

Q：学期初めに団体貸出を利用することはできますか？

A：各学期のはじめにはネットワーク便が運行していませんが、直接取りに来ていただけるのであれば貸出は可能です。受付に関しては、お早めに支援センター担当にご相談ください。

Q：学期をまたがって借りることはできますか？

A：できません。資料の紛失事故を防ぐため、学期末には全て返却していただきます。

Q：支援センターと最寄りの図書館と2箇所から借りることはできますか？

A：できません。平成19年度から、各図書館が所蔵していた学校貸出用資料を支援センターに移管、集中管理し、貸出しています。従いまして、担当図書館は、団体貸出は行いません。
なお、最寄りの図書館を使って調べる宿題を出す場合は、団体貸出の利用はご遠慮ください。

Q：電子メールで延長手続きはできますか？

A：はい。その場合、件名は「延長願い」ではなく「学校図書館支援センター」宛にしてください。件名が違っていると回答が遅れる場合があります。それ以外の件でのメールでの問い合わせについても同様です。

Q：パペット物を借りるにはどうしたらいいですか？

A：支援センターでは、学校図書館貸出専用のパペット物を用意しています。この中から選んでいただくことになりますのでまずはリストを請求してください。

市内には一般貸出用の大型絵本を所蔵している館もありますが、これは学校図書館貸出の対象ではありませんので貸出できません。

Q：映像資料を借りたいのですが？

A：支援センターでは取り扱っていません。

16ミリフィルムおよび教材用映像資料の利用は、さいたま市立視聴覚ライブラリー（北図書館）へ電話（669-6112）でお申込みください。なお、受取りは視聴覚ライブラリー（北図書館）以外でもできますが、詳しくは視聴覚ライブラリー（北図書館）に直接お問い合わせください。

また、各図書館が一般貸出用に所蔵しているDVD等は、著作権上、学校・クラスでの上映はできませんので、ご注意ください。

Q：学校ボランティアが読み聞かせに使う絵本を団体貸出で借りることはできますか？

A：学校行事であれば可能です。ただし、複本は用意できませんので、複本を集める場合は学校間貸出も利用してください。