●●●学校　図書館

職員用　利用案内

２０２４年（Ｒ６年）●月

めざす図書館像

　　「　　　　●●●●●●●●●●●　　　　」

パイロット校では

学校図書館の写真を挿入しました

【図書館補助員在館時間】

●曜日　　　●：●●～●●：●●

●曜日　　　●：●●～●●：●●

図書館担当　：　●●・●●・●●・●●

図書館補助員：　●●

＊ 個人での利用

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 教材研究・授業用 | 個人用 |
| 貸出 | 冊数　何冊でも  期間　１か月  ※　新刊の大量貸出については，冊数・期間を相談させてください。 | 冊数　●冊まで  期間　●週間 |
| カウンター横の貸出票に記入ください。  冊数が多い時は，司書にお声がけください。 | |
| 返却 | カウンター横の貸出票に記入ください。  職員室において司書に手渡しでも構いません。 | |
| その他 | 児童生徒と調べ学習を行う場合は，早めに相談していただけると，他館や兼務校から借り受けて準備することができます。 | 希望の本がない場合は，「購入」または他館からの借り受けにて提供します。 |

＊ 授業等での利用（座席数●●）

図書館を利用する場合は，可能な限り事前連携をお願いします。

必要な資料があるときは，早めに教えていただけると資料準備がスムーズに行えます。

【例】

・調べ学習

・自由読書

・おすすめの本を紹介し合う（ビブリオバトル）

・生徒の居場所等での活用

＊ 公共図書館の資料利用

利用方法

Ａ：図書館の本棚から選ぶ。

Ｂ：セットから選ぶ。（１週間前申込）※別紙「学校支援セット内容一覧」

　　　申込先：中央図書館　団体担当　℡084－932－7222

Ｃ：図書館に選書を依頼する。（１週間前申込）

　　　　申込先：●●図書館　　　　℡●●

申込時に，●●図書館と内容・冊数等を打ち合わせる。

学校として資料を借りると，個人で借りるよりも多くの図書を長く利用できます。利用方法Ａ～Ｃを選び，図書館補助員にご相談ください。

＊ 電子図書の利用

アカウントは，年度初めに生徒に配付したものの余剰分を使用してください。

端末内「Ｌｉｂｂｙ」

から利用できます。

＊ 図書館担当・図書館補助員より

・図書館からの配付物や図書委員への連絡，長期休業中の提出物（読書感想文等）の回収に協力してください。

・生徒の転出や先生方の異動の際には，図書館から借りている本を必ず返却するようお願いします。

・「朝読書」の時間は，生徒とともに読書を楽しんでください。

先生の読書する姿が，生徒にとってよい影響をもたらします。