

土浦市立図書館活用帳

— 市立図書館利用の手引き —



令和 5 年度版

土浦市立図書館

土浦市立図書館活用帳のご利用にあたって

■はじめに

土浦市では「子どもたちの豊かな心と生きる力を育む」を基本理念に、第3次土浦市子ども読書活動推進計画を策定し、子どもの読書活動に取り組んでいます。すべての子どもが読書に親しむことができるよう、学校と市立図書館が連携を深め、図書館を活用していただくために、この活用帳を発行いたします。

身近な図書館として、本の貸出のほか、図書館を使った調べ学習や、施設見学、職場体験等、さまざまな取組を行っておりますので、本書をお役立ていただければ幸いです。

■図書館からのお願い

- ・ 図書館への申込及び相談は、余裕をもってご連絡ください。
- ・ 授業などの関係で、学校のご希望内容は時期によって重複しがちです。早めのご相談をおすすめいたします。
- ・ 学校への貸出は、駅前のアルカス土浦館でのみ行うため、分館にある本の取り寄せがある場合、ご用意できるまでに3日以上かかる場合があります。
(土曜日・日曜日・月曜日・祝日は、分館からの本の配送ができません)
- ・ ご希望の本が貸出中の場合は、さらにお時間をいただく場合がありますので、ご了承ください。
- ・ 施設見学や職場体験学習、訪問を伴うサービスは、1か月～2か月程度の余裕をもってお問い合わせください。希望の日程が重なった場合は、原則として申込順とさせていただきます。

■お問い合わせ先：土浦市立図書館

住 所：〒300-0036 土浦市大和町 1-1 アルカス土浦内
電 話：029-822-3398
F A X：029-822-3316

休 館 日：月曜日（第一月曜日及び祝日を除く）、年末年始（12/29-1/4）
特別整理期間（R5.6/20～7/5）

開館時間：平日 10時～20時 土日祝 10時～18時

※分館の休館日・開館時間はお問い合わせください。

※分館での学校貸出は行っておりません。

目次

1	市立図書館から本を借りる	1頁
	(1) 団体利用登録及び利用カードの作成	1頁
	(2) 貸出冊数及び期間	1頁
	(3) 貸出を依頼する	1頁
	(4) 本を受け取る	2頁
	(5) 本を返却する	2頁
	参考 学校配送手順	3頁
2	本の相談・情報提供	4頁
	(1) 本の相談	4頁
	(2) 情報提供	4頁
	(3) 読書ガイドブック「たからもの」の発行	4頁
3	市立図書館へ行こう	5頁
	(1) 図書館見学	5頁
	(2) 職場体験学習	6頁
	(3) 総合学習(調べ学習)	7頁
	(4) 図書館のことを調べる	7頁
4	市立図書館から訪問する	8頁
	(1) 読み聞かせ・おはなし会	8頁
	(2) ブックトーク	8頁
	(3) 講座・研修	9頁
5	こども向け事業のご案内	10頁
	(1) 本の通帳サービス	10頁
	(2) こどもでんしとしょかん	10頁
	(3) 読書感想文コンクール	10頁
	(4) 夏休みこども講座	11頁
6	書式集	12頁
	■ 図書館資料貸出依頼書	13頁
	■ 総合学習・施設見学申請書	14頁
	■ 職場体験学習申請書	15頁
	■ 読み聞かせ・ブックトーク依頼書	16頁

Ⅰ 市立図書館から本を借りる

■団体貸出

調べ学習や読書推進活動で、より多くの本が必要となったときに、市立図書館から学校に団体貸出を行います。

(1) 団体利用登録及び利用カードの作成 ㊤

市内の小学校・中学校・義務教育学校の団体利用登録は、すべて完了しています。
利用カードについては、市立図書館で作成、保管していますので、学校名のみで手続きが可能となります。

(2) 貸出冊数及び期間

冊 数：100冊まで(内紙芝居20点)

期 間：60日以内

※ 期間を長く設けている関係で、一般利用者から問い合わせのあった本について、期間内でも返却をお願いする場合があります。ご協力をお願いします。

次の資料は、原則として貸出できません。

- ① 禁帯出の辞書・事典類、地域資料
- ② 雑誌
- ③ CD・DVD等の視聴覚資料(一部団体用があります)
- ④ 予約の多い本(夏休み前の課題図書等)

(3) 貸出を依頼をする

所定の書式(13頁 図書館資料貸出依頼書)に必要事項を記入し、市立図書館にFAXを送信するか、直接ご来館ください。

本が特定できている場合、学級文庫を申し込む場合は、タイトル、学年等をご記入ください。

本を特定せず、目的やジャンルで申し込む場合には、利用する学年とおおよその冊数をご記入ください。市立図書館の司書が、選定を行い、貸出資料をお送りします。

■ 例1：3年生が読む本を20冊程度

■ 例2：世界の衣食住について、調べ学習で使いたい(6年生・15冊程度) 等

貸出中や分館からの取り寄せになる場合があるので、期間に余裕をもってお申込みください。

(4) 本を受け取る

① 学校管理員による配送

※ 本が濡れるのを防ぐため、荒天時の配送はできません。

※ 学校管理員への配送依頼は、学校長（または管理職）が行ってください。

【受け取り方法】

※ 冊数（重さ）によって受け取り方法を選択することができます。

冊数の目安	梱包方法	受取場所	備考
1～5冊	封筒	教育委員会 文書箱	貸出済の本を封筒に入れ、文書箱に置いておきます
6冊以上	コンテナ	アルカス土浦 搬入口	※貸出済の本をコンテナに入れ、アルカス 土浦搬入口に置いておきます ※必ず、学校名を確認してください

② 学校担当者（学校司書・教諭）による配送

※ 学校図書館担当者が直接図書館に来館し、選定や貸出依頼を行う方法です。

※ お急ぎの場合の対応となります。事前にご連絡ください。

(5) 本を返却する

利用が終了したら、冊数を確認の上、学校長（または管理職）に配送を依頼してください。依頼後図書館に、返却予定日、配送方法（教育委員会文書箱 or アルカス土浦搬入口）をご連絡ください。

次のような場合は、ご連絡ください

- * 借りた本が見つからない（なくしてしまった）
- * 借りた本を汚してしまった（壊してしまった）
- * 期限までに返却しなければならない本が揃わない 等



■ 大型絵本・大型紙芝居の貸出

学校で読み聞かせを行う際に、大きな絵本や紙芝居を借りることができます。団体貸出と借りられる冊数、期間が異なりますのでご注意ください。また、文書箱、コンテナに入らない大きさのため、来館による貸出のみ対応となりますので予めご了承ください。

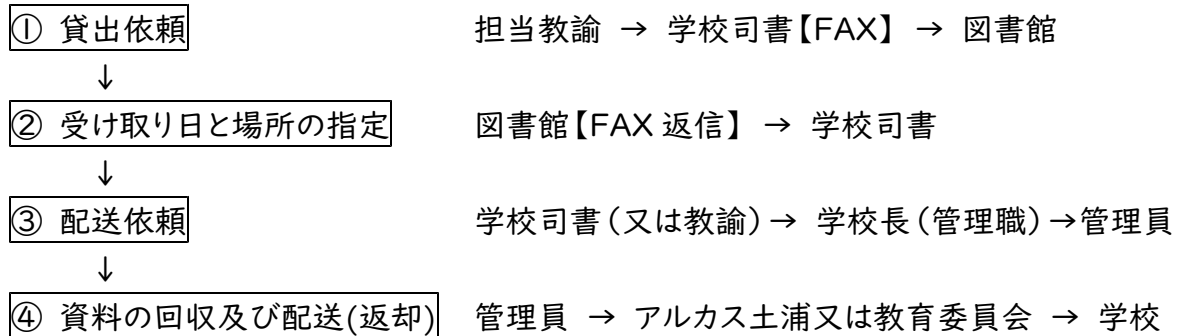
冊 数：4冊まで

期 間：1週間（期限は必ずお守りください）

※ 貸出・返却は、アルカス土浦館の2階児童カウンターでのみ対応となります。

参考 学校配送手順

1 貸 出



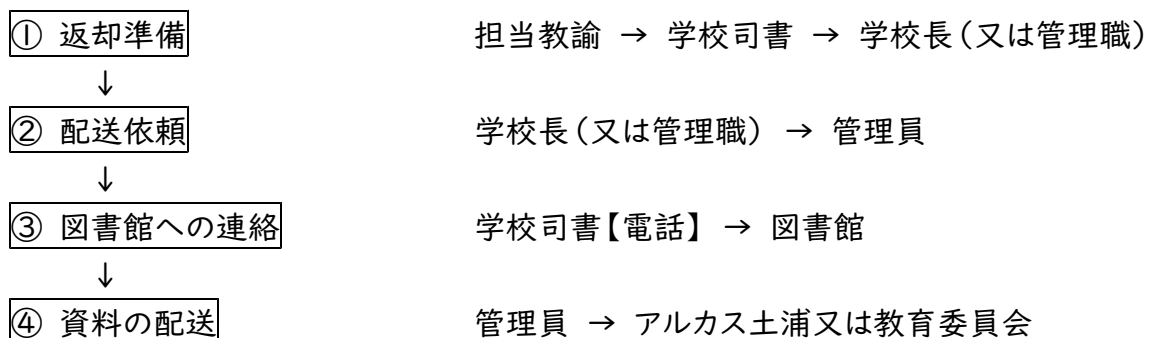
- ① 学校司書が、図書館に貸出を依頼する。【FAX】

② 図書館から学校司書へ、受け取り日と場所を連絡する。【FAX(返信)】
受け取りの場所は、貸出冊数に応じて、少数(1~5冊程度)の場合は封筒の形で教育委員会文書箱に、多数(6冊以上)の場合には、コンテナの形で、アルカス土浦搬入口とします。

③ 学校司書(又は司書教諭)は、学校長(又は管理職)に受け取り日と場所を伝え、学校管理員に依頼してもらう。

④ 学校管理員は指定された場所で資料を回収し、学校へ配送する。

2 返 却



- ① 学校司書が、返却資料を準備し、学校長(又は管理職)に、返却があることを伝える。

② 学校長(又は管理職)が、管理員に返却資料の配送を依頼する。

③ 学校司書が、図書館に、返却の連絡をする。

④ 管理員は、コンテナの場合はアルカス土浦搬入口に、封筒の場合は、教育委員会文書箱に配送する。

2 本の相談 ・ 情報提供

(1) 本の相談

授業や課外活動等で使用する本の相談に対応します。

児童・生徒用の本はもちろんですが、先生方の調査研究用の本や、学校図書館の選書の相談にも応じますので、お電話等でお問い合わせください。

本を集めるのに確認が必要なことは、図書館から質問させていただきます。お気軽にご連絡ください。

<相談の例>

㊦ 世界の衣食住がわかる本はないか

- 確認したいこと
- * 対象年齢(学年)、必要な(おおよその)冊数
 - * 現在の情報が必要なのか、歴史的な調べものなのか
 - * 写真の有無、世界の範囲 等

㊦ 「世界の文化」「服装の歴史」「(国名)の食生活」等をキーワードに本を検索し、所蔵本の中身を実際に確認した上で、対象年齢にあわせて必要な冊数を提供します。

※ 内容によっては、冊数等、希望にお応えできない場合がありますのでご了承ください。

(2) 情報提供

問い合わせの多い内容の本やテーマ、四季の行事関連本等の所蔵リストや資料紹介文を提供し、授業計画や学校図書館の選書にお役立ていただきたいと考えています。

こんなリストが欲しい、本の紹介をしてほしい等の要望がありましたら、ご相談ください。作成したリストや紹介文は、ホームページや、学校司書掲示板等に掲載します。

(3) 読書ガイドブック「たからもの」の発行

土浦市立図書館では、所蔵本の中から司書がおすすめする本を紹介したガイドブック「たからもの」を発行しています。

小学校低学年向け、高学年向け、中学生向けの3冊を、毎年新1年生、新4年生、新7年生に配付しています。読書活動の参考になれば幸いです。アルカス土浦館では、「たからもの」掲載本のコーナーを設けています。是非ご利用ください。



3 市立図書館へ行こう

(1) 図書館見学

図書館を見学します。本の配置や機械類の説明を聞きながら、図書館の仕事や使い方を学びます。おはなしの部屋で読み聞かせを行ったり、研修室等で、プロジェクターを使った説明を行うことも可能です。

事前の申込が必要です。あらかじめお電話で日にちをご予約の上、所定の書式（14 頁 総合学習・施設見学申請書）に必要事項を記入し、市立図書館にFAXを送信するか、直接ご来館ください。

- | | |
|------------------------------------|--|
| ■ 対 象 | 1年生から9年生 |
| ■ 対 応 人 数 | 15人～20人を1グループとし、1日最大3グループまで |
| ■ 対応可能日 | <u>土曜日・日曜日・祝日を除く</u> 、図書館開館日
※ 休館日明けの火曜日等、時間によって対応が難しい場合があります |
| ■ 主 な 内 容 | |
| ① 図書館司書による説明 | |
| ● 図書館の利用方法 | |
| ● 本の並び方、探し方について | |
| ● 図書館で行っている、さまざまなサービスの案内 | |
| ● 読書について | |
| ② 館内の見学 | |
| ● 図書館司書が館内をご案内します | |
| ● ふだん見ることのできない書庫など、図書館の裏側を見学します | |
| ③ 読み聞かせ | |
| ● おはなしの部屋（または研修室）で、絵本や紙芝居を読み聞かせします | |
| ※ ①～③を希望により組み合わせて行います | |

【図書館からのお願い】

- 他の学校と重なる場合がありますので、申込は早めにご相談いただき、できるだけ複数の候補日をご提示ください。
- 原則として、来館日当日に本の貸出はできません。貸出の体験を希望される場合には、必ず事前にご相談ください。

- 読み聞かせは10分～15分くらいとなります。絵本や紙芝居の内容については、事前にご相談ください。
- 案内が不要の場合でも、見学に来館される場合には、事前に日時をお知らせいただくよう、お願いします。

(2) 職場体験学習

図書館では、主に8年生を対象に、職場体験を行っています。図書館のカウンターや、本のPOP作成などを体験します。

事前の申込が必要です。あらかじめお電話で日にちをご予約の上、所定の書式（15頁 職場体験学習申請書）に必要事項を記入し、市立図書館にFAXを送信するか、直接ご来館ください。

■ 対 象	8年生
■ 対 応 人 数	1日最大4人まで
■ 体 験 時 間	午前9時～午後3時（昼休憩1時間）
■ 体 験 日 数	1日 ※多くの生徒さんに参加していただくため
■ 対応可能日	原則として木曜日又は金曜日（祝日を除く）
■ 主 な 内 容	① 図書館の概要、館内の説明 ② 返却本を棚に戻し、本をきれいに並べる作業 ③ カウンター体験（利用者への貸出、返却） ④ おススメ本のPOP（書評）作成

等

【図書館からのお願い】

- 夏休み期間中は申込が集中します。早めにご相談ください。
- 体験中、踏み台に昇ったり、立ったまま作業することがありますので、生徒さんの服装は、動きやすいものを着用してください。
※エプロンの貸出があります。
- 水分補給用の水筒やペットボトル、お昼ご飯は生徒さんの方でご用意ください。
- 学校でお使いのものがあれば、名札を持ってきてください。
事前にご連絡いただければ、図書館でご用意することも可能です。



(3) 総合学習(調べ学習)

実際に図書館に行き、調べ学習のために必要な本を棚から選んだり、館内の検索機を使って、本を探したりします。

原則として、アルカス土浦館2階のこどもの本コーナーで学習していただきます。

事前の申込にご協力をお願いします。お電話で日にちをご予約の上、所定の書式(14頁 総合学習・施設見学申請書)に必要事項を記入し、市立図書館にFAXを送信するか、直接ご来館ください。

■ 対 象	1年生から6年生
■ 対 応 人 数	同時間の利用は35人程度まで(クラスによって要相談)
■ 対応可能日	<u>土曜日・日曜日・祝日を除く</u> 、図書館開館日 ※ 休館日明けの火曜日等、時間によって対応が難しい場合があります。

【図書館からのお願い】

- 調べ学習のテーマが決まっている場合は、事前に図書館にご連絡いただくか、先生ご自身が図書館の所蔵状況をご確認ください。
- 授業の一環や夏休みに「図書館で調べてくるように…」といった宿題等を出す場合は、事前に図書館にご連絡いただくか、先生ご自身が図書館の所蔵状況をご確認ください。

(4) 図書館のことを調べる

(1)の図書館見学は図書館側が内容をきめて説明しますが、さらに、児童・生徒が個人やグループで、図書館のことを調べる場合、取材を受け付けます。

特に様式はありませんので、ご希望の日時とご来館人数、学年等をご連絡ください。事前に質問事項をお電話又はFAXでいただくと、速やかな対応ができます。



4 市立図書館から訪問する

児童・生徒に向けた読み聞かせ・おはなし会等、その他要望に応じて図書館から伺います。
内容によって、さまざまな準備を必要としますので、余裕をもってお申込みください。
夏休み期間等の時期や曜日によっては、ご希望に添えない場合がありますので、あらかじめご了承ください。日程の調整にご協力をお願いいたします。

(1) 読み聞かせ・おはなし会

図書館司書やボランティアが絵本・紙芝居等のおはなし会を行います。

事前の申込が必要です。あらかじめお電話で日・時をご予約の上、所定の書式（16頁 読み聞かせ・ブックトーク依頼書）に必要事項を記入し、市立図書館にFAXを送信するか、直接ご来館ください。

※ 1か月以上の余裕をもってお申込みください。

(2) ブックトーク

一つのテーマに沿って複数の本を紹介する、読書案内の手法です。読み聞かせと異なり、本の内容をすべて読むことはせず、面白さを伝えることで「読んでみたい」という気持ちを持ってもらうことを目的とします。

事前の申込が必要です。所定の書式（16頁 読み聞かせ・ブックトーク依頼書）に必要事項を記入し、市立図書館にFAXを送信するか、直接ご来館ください。

※ 原稿作成等の準備が必要となるため、2か月程度の余裕をもってお申し込みください。

実際に行ったブックトークの例

テーマ：「友情」 5年生向け

- 友情、友だち、親友などをテーマにした本を6冊紹介。
- 授業時間を1枠使い、内容紹介、一部読み聞かせを行う。
- 時折、子どもたちと対話しながら、本に対する興味を引き出す。
- 終了後は、紹介した本をはじめ、テーマに沿った本をクラスの人
数分貸し出し、約1か月間、学級文庫として教室に置いておく。

(3) 講座・研修

■ 図書館の紹介、使い方の説明

図書館司書が学校を訪問し、図書館についてお話しします。

パソコンやプロジェクターの使用が可能であれば、館内の写真やパワーポイントを使った説明を行います。

読み聞かせと合わせてご利用いただくこともできます。

※ 1か月以上の余裕をもってお申込みください。

■ 土浦いきいき出前講座

学校または、市内に在住、通学、通勤している概ね10人以上の団体向けに開催します。
場所は申込者の方でご用意ください。

くらしや仕事に役立つ！ 図書館の活用法	60分	図書館の使い方や本の探し方（分類、検索、ホームページからの利用等）をご紹介します。 電子図書館の紹介を希望する場合は、スマートフォン、パソコン等をご準備ください。
絵本を楽しもう	60分	子どもに読み聞かせをする保護者（ボランティア）を対象に、絵本の選び方、楽しみ方について、お話しします。

※ お申込み方法、申請書については、土浦市のホームページをご確認ください。

■ 研修会（学校図書館司書、ボランティア）

土浦市教育委員会や茨城県立図書館と連携して、学校司書や読み聞かせボランティアとして活動されている方を対象に研修会を行います。

基本として年に2回、図書館が中心となって行う研修会があり、詳細が決まり次第対象となる方にお知らせします。

5 こども向け事業のご案内

市立図書館では、児童・生徒向けのサービスを行い、「子どもの読書活動」に取り組みます。

(1) 本の通帳サービス

図書館で借りた本の情報を、通帳に記録できるサービスです。

令和5年7月から分館での運用を開始します。



※ 本の通帳を発行する場合は、土浦市立図書館利用カードをご持参の上、アルカス土浦館2階児童カウンターまたは分館カウンター（R5.7月以降）にお越しください。

(2) こどもでんしとしょかん

図書館のホームページ、またはタブレットで、電子書籍を借りることができます。

配付されたIDとパスワードでログインし、電子書籍の検索、貸出、予約ができます。

(3) 読書感想文コンクール

図書館では、夏休みの課題で提出された読書感想文の中から、優秀な作品を表彰しています。さらに最優秀賞、優秀賞を受賞した作品を掲載した作品集を発行しています。

※ 表彰式：12月中旬ごろ開催

※ 作品集：翌年2月～3月ごろ発行（受賞者に配付）

(4) 夏休み子ども講座（小学生対象）

夏休みの期間に、土浦市役所と連携して子ども向けの講座を行います。

自由研究、郷土の調べものにお役立てください。

詳細については、夏休み前に「キッズとしょかんだより」を発行し、児童・生徒に配付しますので、ご確認ください。

【講座例】

「霞ヶ浦の達人!!」

霞ヶ浦の歴史や生き物、環境問題について学びます。

○水質調査等の実験付き

■対象：小学3年生～6年生

■講師：環境関連の担当課職員

「土浦の偉人」

土浦にゆかりのある偉人を通して、土浦市の歴史学びます。

○ワークショップ付き

■対象：小学3年生～6年生

■講師：学芸員の資格を持つ職員

「自分の住む町の防災を知ろう!」

土浦市の防災マップを元に、もし災害が起きた時どうするか学びます。

○ワークショップ付き

■対象：小学生

■講師：防災に関わる職員、消防士

「レンコン博士になろう」

生産量日本一！土浦市のレンコンの生産や歴史について学びます。

○ワークショップ付き

■対象：小学生

■講師：農業関連の担当課職員

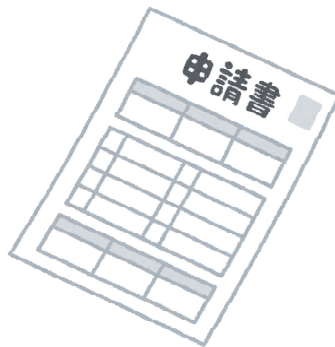
夏休み期間には、子ども講座以外にも特別なおはなし会や、閉館中の図書館探検など、子どもたちが図書館に行きたくするようなイベントを開催しています。

キッズとしょかんだより、広報つちうら、図書館ホームページ、館内ポスター等でお知らせしますので、ご確認ください。

6 書式集

土浦市 ICT 支援ホームページからプリントアウトするか、この冊子からコピーしてお使いください。

- 図書館資料貸出依頼書
- 総合学習・施設見学申請書
- 職場体験学習申請書
- 読み聞かせ・ブックトーク依頼書



図書館資料貸出依頼書

令和 年 月 日

土浦市立図書館長 宛 (担当:鈴木・穴戸)

F A X 029-822-3316

T E L 029-822-3398

学校

学校司書:

FAX 番号:

1 貸出を希望する資料

	図書名・巻号数 (指定が無い場合:対象学年・単元・内容等を記入)	出版社	請求記号	予約	備考
			冊数		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

送付枚数 枚 ・ 合計 冊

2 受取方法(選択してください)

- 学校管理員による配送(コンテナの場合, 荒天時不可)
- 学校司書・教職員による来館受取

3 受取希望日 月 日 (午前 ・ 午後)

※日数に余裕をもってお申込みください。

【その他・注意事項】

- 学校管理員による配送の受渡し場所は、貸出冊数や大きさによって異なります。1～5冊程度の場合は教育委員会文書箱、6冊以上の場合や大型本がある時にはアルカス搬入口を指定させていただきます。
- 貸出期間は60日間です。但し、他の利用者から予約が入った場合には、ご返却をお願いすることがあります。

-----【図書館返信欄】-----

ご依頼の本は、 月 日 に

- 封筒に梱包し、教育委員会貴校文書箱にご用意しますので、管理職の方にお伝えください。
- コンテナに梱包し、アルカス搬入口にご用意しますので、管理職の方にお伝えください。
- ()

総合学習 ・ 施設見学 申請書

土浦市立図書館長 殿

申請日 令和 年 月 日

申 請 者	学校名・団体名		
	担当者名		
	TEL ()		FAX ()
学習及び見学 を希望する日	第1希望 月 日 () : ~ :	第2希望 月 日 () : ~ :	第3希望 月 日 () : ~ :
	対 象 年 齢 (学 年) 歳 (学年)		
参 加 人 数	児童・生徒 人 (クラス)		大人(引率) 人
学 習 及 び 見 学 の 内 容			
そ の 他			

※ 学習・見学の内容については、できる限り具体的に記入してください。

※ 質問や確認事項等があればその他の欄に記入してください。

※ 詳細については、電話または来館による事前打合せをお願いします。

職場体験学習申請書

土浦市立図書館長 殿

申請日 令和 年 月 日

申 請 者	学校名			
	担当者名			
	TEL ()		FAX ()	
希 望 日	第1希望	第2希望	第3希望	
	月 日 ()	月 日 ()	月 日 ()	
	: ~ :	: ~ :	: ~ :	
参 加 人 数	名 (学年 年)			
参加者氏名等	①	フリガナ	⑤	フリガナ
		氏 名		氏 名
	②	フリガナ	⑥	フリガナ
		氏 名		氏 名
	③	フリガナ	⑦	フリガナ
		氏 名		氏 名
	④	フリガナ	⑧	フリガナ
		氏 名		氏 名
そ の 他				

※ 研修時の服装については、学校指定のジャージ（Ｔシャツ・ハーフパンツも可）をお願いします。

※ 名札は各自持参するか、事前にご連絡いただければ図書館でご用意します。

※ 水分補給用の水筒や昼食は、各自持参してください。

※ 質問や確認事項等があれば“その他”の欄に記入してください。

※ 詳細については、電話または来館による事前打合せをお願いします。

読み聞かせ・ブックトーク依頼書

(※ どちらかに○)

土浦市立図書館長 殿

申請日 令和 年 月 日

申請者	学校名				
	団体名				
	担当者				
	連絡先	TEL	FAX		
()		()			
		住所（学校及び市立の施設は記入の必要はありません）			
テーマ					
希望日時	第1希望	年	月	日	午前 時 分から 午後
	第2希望	年	月	日	午前 時 分から 午後
対象者	学年・組	年 組			
	人数	人			
希望内容					

※後日、担当者からご連絡いたします。希望日時に添えない場合があります。

土浦市立図書館活用帳

- 市立図書館利用の手引き -

発行日

令和 5 年 4 月

発行者

土浦市教育委員会 土浦市立図書館

土浦市大和町 1-1

TEL029-822-3398