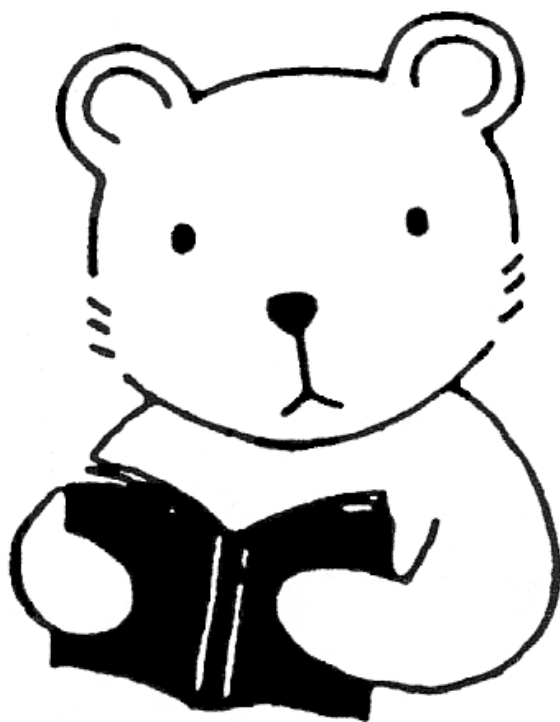


子どもの施設・団体と市民図書館

～連携事業ガイド～



藤沢市 生涯学習部 総合市民図書館

<利用申込とお願い>

◎ 「子どもの施設・団体と市民図書館～連携事業ガイド～」は、「子どもと本を結ぶ」目的で、市内の子どもの施設及び団体を対象に市民図書館で利用できるサービスを紹介する冊子です。どうぞ、ご活用ください。

1. ご利用いただく前に、必ずご連絡ください。

◇図書館・図書室の事業や行事、連携事業各メニューの予約状況などにより、対応できないこともありますので、事前にご連絡をお願いします。

◇金・土・日・祝祭日及び休館日は、対応できかねる場合がございます。

※利用内容により、休館日の利用が適することもありますので、ご相談ください。

2. 図書館を利用する時のマナーについて事前指導をお願いします。

ー公共の場・公共の本であることー

◇いつもより小さな声で話す。

◇走り回らない。

◇本はもとの場所へ戻す。わからない時は、返却棚へ置く。

◇本を大切に扱う。（書き込み、マーカー着色、切り取り禁止など。図書館には、貴重な資料で再購入不可の絶版本もあります。）

3. 図書館内の撮影について

◇館内をカメラ・ビデオ等で撮影する場合は、事前に「撮影許可申請書」の提出が必要です。利用者のプライバシー保護にご協力をお願いしています。

<連絡先>

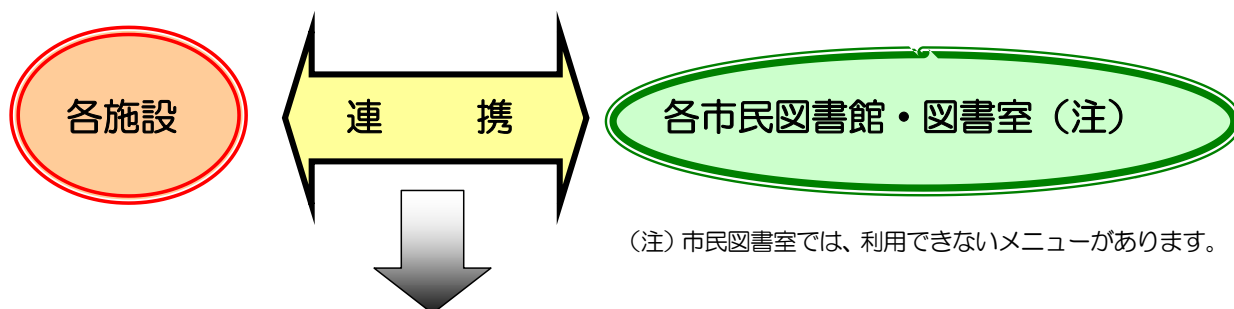
施設ごとに特色や構造、蔵書数、受入状況は異なります。

利用の際は、事前に、各施設や各担当へご相談ください。

総合市民図書館	児童担当	電話 43-1111	FAX 46-1130
	地域サービス担当	電話 43-1111	FAX 46-1130
		※各市民図書室の利用申込は、地域サービス担当へご相談ください。	
	視聴覚担当	電話 43-1111	FAX 46-1130
		※教材用ビデオ等の貸出は、視聴覚担当へご相談ください。	

南市民図書館	児童担当	電話 27-1044	FAX 27-1045
辻堂市民図書館	児童担当	電話 35-0028	FAX 36-5186
湘南大庭市民図書館	児童担当	電話 86-1666	FAX 86-1441

<連携事業一覧>



利 用 内 容 (メ ニ ュ ー)

I. 図書の団体貸出		・・・P	3
最大1ヶ月、100冊まで貸出OK。			
II. 自由読書		・・・P	5
資料を利用した学習や読書。	◆図書室受入可		
III. 利用ガイダンス		・・・P	6
図書館・図書室の利用案内。	◆図書室受入可		
IV. 施設見学		・・・P	6
図書館施設内を見学。			
V. 大型絵本等の貸出		・・・P	7
大型絵本・大型紙芝居、紙芝居枠等の貸出。			
VI. 教材用ビデオ等の貸出 ☆		・・・P	7
教材用ビデオ、16ミリ映画フィルム、機材等の貸出。			
VII. リサイクル資料の提供		・・・P	8
リサイクル可能な資料の提供。			
VIII. 本に関する相談		・・・P	8
資料や質問等に対する情報提供、読み聞かせ等に関すること、本の修理や整理に関する相談など。			
IX. 図書館主催の勉強会・研修会の見学 ☆		・・・P	9
藤沢おはなしの勉強会、児童図書研修会の見学。			

- ※ ☆印のメニューは、総合市民図書館のみ実施です。
- ※ 市民図書室では、利用できないメニューがあります。
- ※ ご利用の際には、事前に、各メニューの担当へご連絡ください。

I. 図書の団体貸出

貸出期間（1ヶ月）や貸出可能な冊数（100冊）を特別に定めた、
図書資料の貸出です。

1. 団体貸出用の図書館カードを作ります。

- カードは、施設ごとに作成します。「団体貸出申込書」を提出してください。その際、本人確認のできるものを持参してください。
- カードは、4市民図書館で使用できます。
- カードの有効期限は、年度末（3/31）までです。新年度毎に更新手続きが、必要となります。登録内容に変更がなければ、電話で更新手続きができます。
- 団体貸出用の図書館カードでは資料の予約をすることができません。
- 団体貸出用の図書館カードで貸出できるのは、図書資料のみです。視聴覚資料は対象外になります。

※ 所蔵が少ない資料や、貸出中の資料などのご利用については、直接各館児童担当までご相談ください。

2. 借りるときは・・・予め連絡してください。

- 児童担当に来館予定日を連絡してください。
- 赤ラベル（禁帯出・貸出できない資料）が付いた本は、貸出できません。
- 本のタイトル、貸出期限、貸出冊数記載の「貸出資料リスト」をお渡ししますので、本の保管・管理をお願いします。
- 資料を持ち運ぶための入れ物等を持参してください。

3. 返すときは・・・連絡後に貸出した図書館へ直接返却してください。

- 本と「貸出資料リスト」を照合してから、貸出した図書館へ直接返却してください。その際、カードを持参し、返却していない資料が残っていないことを確認してください。
- 返却時の連絡は、当日でも構いません。
- 本の紛失や破損については、原則として同一本の弁償となりますが、まずは貸出した図書館に連絡をお願いします。

<団体貸出用 図書館カード 見本>



<団体貸出用 貸出資料リスト 見本>

* * * 貸出資料リスト * * *

2006/ 作成 1 頁

< 利用者 > こぐま 園

貸出館	返却期限	資料ID	請求記号	タイトル
総合館	2007/01/16	0008887945	*E1 E 3	かさかしてあげる (福音館の幼児絵本)
総合館	2007/01/16	0008409518	*E1 E オ	きかんしゃジェームズ (きかんしゃトーマスのえほん 2)
総合館	2007/01/16	0008407264	*E1 E オ	きかんしゃトーマスととらのトーマス (きかんしゃトーマスのえほん 5)
総合館	2007/01/16	0008000507	*E タ	にげだしたパンがレイギリス民話よりー (ノッポさんのえほん 4)
総合館	2007/01/16	0006760433	*E1 E タ	やさいたちのうた (幼児絵本シリーズ)
総合館	2007/01/20	0007971583	*D E 4	おおきななな (こどものとも傑作集 26)
総合館	2007/01/20	0008881609	*E ヤ	ぐりとぐらのおおそうじ (日本傑作絵本シリーズ)
総合館	2007/01/20	0008915852	*E 4	にゆるべろりん
総合館	2007/01/20	0008657082	*E1 E ヤ	びよーん (はじめてのぼうけん 1)
総合館	2007/01/20	0008656910	*E モ	もこもこもこ (みるみる絵本)
総合館	2007/01/20	0008634339	*7 019	こどものとも0. 1. 2. 2006年10月号 2006.10.01 S 000139
総合館	2007/01/20	0008715195	*7 019	こどものとも0. 1. 2. 2004年12月号 2004.12.01 S 000117

合計件数 12 件

II. 自由読書

目的やテーマにそって自主的に資料を利用し読書ができます。
※各市民図書館での受入も可能ですのでご相談ください。
※利用ガイドンス・施設見学等との組合せも可能です。

1. 日程予約・・・2週間前までに連絡をお願いします。

- ・施設面での制限があるため、同日に複数施設・団体の受入は行っておりません。

2. 各施設の受入可能人数

- ・可能人数を超える場合は、直接各施設へお問い合わせください。

施設・座席数一覧

館区分	閲覧席		会議室		ホール等	*おはなしの部屋
	場所	定員	定員	室数	定員	定員
総合	児童707-	50	24	1	80	20
南	なし	—	18 8	1 1	なし	20
辻堂	児童707-	14	20	1	80	20
湘南大庭	児童707-	12	30 20	1 1	なし	20

- ・総合市民図書館・・・ホールの使用状況により、利用案内、映画上映可。
- ・湘南大庭市民図書館・・・BDS（貸出確認装置）が設置されているため、第1・第2会議室での資料利用には、貸出手続きが必要です。

Ⅲ. 利用ガイダンス

図書館・図書室の利用案内、図書館マナー、資料の並び方、資料の探し方等の説明を行います。

※ 施設見学・自由読書・おはなし会等との組合せも可能です。

※ 各市民図書室での受入も可能ですのでご相談ください。

1. 日程予約・・・2週間前までに連絡をお願いします。

- ・利用ガイダンスの所要時間は、各施設へご相談ください。

2. 各施設の受入可能人数

- ・受入人数は各施設で異なります。※（P5）を参照してください。
- ・可能人数を超える場合は、直接各館へ問い合わせをお願いします。

Ⅳ. 施設見学

職員が図書館内をご案内します。通常見ることができない施設の内側や資料が棚に出るまでの作業現場等の見学ができます。

※利用ガイダンス・自由読書・おはなし会等との組合せも可能です。

※館内をビデオ・カメラ等で撮影する場合は、事前に「撮影許可申請書」の提出が必要です。

1. 日程予約・・・2週間前までに連絡をお願いします。

- ・見学所要時間は、各施設へご相談ください。

2. 施設と収容可能人数

- ・可能人数を超える場合は、直接各施設へ問い合わせをお願いします。

館区分	人数	時間	内 容 等	
総合	80	30分	利用ガイダンス含む 詳細は要相談。	※自由読書等併用可。
南	要相談	30分	利用ガイダンス含む	※自由読書等併用可。
辻堂	80	40分	利用ガイダンス含む ※利用日の制限有り。	※自由読書等併用可。 月曜日午前中希望
湘南大庭	要相談	50分	利用ガイダンス含む 詳細は要相談。	※自由読書等併用可。

V. 大型絵本等の貸出

各館所蔵の大型絵本・大型紙芝居や、紙芝居枠等機材について貸出を行います。

1. 貸出・・・図書館カードまたは身分証明書等をお持ちください。
 - ・貸出件数は、絵本・紙芝居は合わせて2点、その他機材は1点までです。
 - 貸出期間は、2週間までとなります。
 - (時期によって、貸出期間の短縮にご協力をお願いする場合がございます。)
2. 返却・・・貸出を受けた図書館へ返却をお願いします。
3. 予約・・・使用する月の2ヵ月前の初日から可能です。
 - ・予約資料は、絵本・紙芝居は合わせて2点、その他機材は1点までです。
 - ・電話による仮予約も可能です。(後日、窓口で手続きをお願いします。)
4. 所蔵資料一覧・・・詳細は各市民図書館へお問い合わせください。

VI. 教材用ビデオ等の貸出（総合市民図書館のみ実施）

総合市民図書館所蔵の教材用ビデオ、16ミリ映画フィルム及び機材等について貸出を行います。(※16ミリ映写機の操作には資格が必要です。)

1. 貸出・・・図書館カードをお持ちください。
 - ・貸出件数は、教材用ビデオは3本以内、16ミリ映画フィルムは3本以内または3時間以内、16ミリ映写機等は1台までです。
 - ・貸出期間は、教材用ビデオは7泊8日、その他の機材は3泊4日までです。
 - ※16ミリ映画フィルムは茅ヶ崎市・寒川町在住の方も貸出できます。
2. 予約・・・使用する日の3ヵ月前の初日から可能です。
 - ・予約件数は、教材用ビデオは3本以内、16ミリ映画フィルムは3本以内または3時間以内、16ミリ映写機等は1台までです。
 - ・電話による仮予約も可能です。(後日、窓口で手続きをお願いします。)
3. 手続・・・貸出・返却ともに総合市民図書館でお願いします。
 - ・貸出時及び返却時に、利用申込書及び報告書の記入をお願いします。

Ⅶ. リサイクル資料の提供

不用になった資料や受入を行わなかった寄贈資料等を提供します。

- ・提供を行う日時などは、随時ご連絡いたします。

Ⅷ. 本に関する相談

資料や質問等への情報提供（レファレンス・サービス）、読み聞かせやおはなし会などに関する事、本の補修・書架整理などの相談を随時行っています。

1. レファレンス・サービス

- ・資料に関する相談や質問に応じます。（電話での相談もできます。）

2. 読み聞かせ等に関する相談

- ・プログラムに関する相談や資料の提供について協力や支援を行います。

3. 図書資料に関する相談

- ・本の補修や修理、書架整理などについての質問や相談に応じます。

4. コピーサービス

- ・著作権法の範囲内で図書館内において、図書館資料をコピーできます。（有料）
- ・利用する前に「資料複写申込書」を提出してください。

IX. 図書館主催の勉強会・研修会の見学

図書館主催の“藤沢おはなしの勉強会”や“児童図書研修会”の見学を受け入れます。

- ・事前に、総合市民図書館児童担当へご連絡ください。

※【藤沢おはなしの勉強会】は、子どもと本との楽しい出会いを願って、素話を語ることを勉強します。会員同士がおはなしを語り（ストーリーテリング）そして聞くことで、たくさんのおはなしに出会い、子ども達に繋げていきます。

日 時 原則毎月1回第3水曜日 午前10時～12時
場 所 総合市民図書館 2階ホール

※【児童図書研修会】は、児童書を実際に読み、評価しあうことを通して、職員・業務員・おはなし会ボランティアが児童書を理解するための研修会です。読みつがれている本、書評に紹介された新刊、ノンフィクション、課題図書を扱います。

日 時 原則毎月1回第4木曜日 午前9時30分～11時30分
場 所 総合市民図書館 2階第1会議室

子どもの施設・団体と市民図書館～連携事業ガイド～

2007年 4月 発行 2017年 4月 改訂
発 行 藤沢市総合市民図書館
藤沢市湘南台7丁目18番地の2
TEL0466-43-1111 FAX0466-46-1130
ホームページ <http://www.lib.city.fujisawa.kanagawa.jp>