

Ⅲ 印刷して使える資料

ここから先の資料は、そのまま印刷して利用できます。

- 1 図書館見学等申込用紙
- 2 図書館資料貸出申込書（学校協力貸出し）
- 3 図書館を上手に使うために
- 4 こどもの本の分類表

図書館見学等申込用紙

申込日： 年 月 日

(宛先) _____ 図書館長

FAX: _____

学校名・団体名 _____ 担当者名 _____

TEL: _____

学年 ____年 クラス毎人数 ____組 ____人 (うち引率 ____人)

____組 ____人 (うち引率 ____人)

____組 ____人 (うち引率 ____人)

計 ____人

1. 来館希望日時をご記入ください。

① ____月 ____日 () ____時 ____分 ~ ____時 ____分

② ____月 ____日 () ____時 ____分 ~ ____時 ____分

2. 希望する内容に、を入れてください (複数選択可)。

図書館職員への対応を希望 する しない 図書館見学 図書館の説明・利用案内 館内ツアー 総合的な学習・調べ学習 図書館職員にインタビュー 貸出し (図書館カードが必要です)・返却 図書館カードの作成 (事前に申込書の提出が必要です) 外国語の図書が必要 その他 ()

学習テーマや質問事項等、詳細をご記入ください。(例：司書の仕事内容について質問したい)

<注意事項>

- ・内容や日程等について確認するため、図書館職員から改めてお電話いたします。
- ・図書館カードの作成を希望する場合は、お早めに本用紙をご提出ください。
- ・図書館行事による混雑や他団体の来館など、日程によっては、十分な対応ができない場合がございますので、ご了承ください。

【静岡市立図書館連絡先】

図書館名	電話番号	FAX 番号	図書館名	電話番号	FAX 番号
中央図書館	054-247-6711	054-247-9971	北部図書館	054-653-1817	054-653-1819
中央図書館麻機分館	054-248-5035	054-248-5040	南部図書館	054-288-2151	054-288-4045
中央図書館美和分館	054-296-6501	054-296-6502	長田図書館	054-259-7878	054-259-6400
御幸町図書館	054-251-1868	054-251-9217	清水中央図書館	054-354-1331	054-354-0677
薬科図書館	054-278-4100	054-278-4200	清水興津図書館	054-360-4311	054-360-4302
西奈図書館	054-265-2556	054-265-2558	蒲原図書館	054-388-3456	054-388-3470

(中央・麻機分館・美和分館・御幸町・薫科・西奈・北部・南部・長田・清水中央・清水興津・蒲原) 図書館行

(担当図書館を○で囲んでください。)

図書館資料貸出申込書 (学校協力貸出し)

受取場所 担当館・その他 ()		申込日 年 月 日 () ※遅くても、受取希望日の7日前までには お申し込みください。
学校名		申込者名
Tel :	Fax :	使用者名
科目・用途	学年 年	希望冊数 冊 (最大 20 冊)
单元名/希望分野		受取希望日時 年 月 日 () 時 分 ※受取時間は、平日開館日の午前9時30分から 開館時間中とさせていただきます。 (午後5時以降にご来館の場合はご連絡ください。)
内容に関する希望 (できるだけ具体的に記入してください。)		

<記入方法>

- 太線の枠内を全て記入してください。
- 「科目・用途」の欄は次の例を参考に記入してください (複数記入可)。資料を集める際の参考にします。
 - 科目名……教科名を記入してください。国語、算数、社会、英語、数学、地理、歴史など
 - 用途名……次のような言葉を参考にしてください。
課外活動 (クラブ活動、委員会活動、学級活動等)、修学旅行、集会行事 (文化祭・朝礼・学年別行事等)、
読書指導 (読み物の強化、読み聞かせ用等)、展示用、選書用、事務用 (教員・学校司書)、レファレンス
(教員、生徒)、その他
- 「申込者名」の欄には、図書主任か学校司書の氏名、「使用者名」には実際に使用される教員等の氏名を記入してください。

下の欄は図書館職員が記入します。

連絡日 年 月 日	実際貸出冊数 冊
貸出日 年 月 日	貸出担当者名
返却日 年 月 日	返却担当者名

と しょ かん じょう ず つか 図書館を上手に使うために

まも マナーを守りましょう

- ★ 館内かんないで、大声おおこゑで話はなしたり、走はしったり、ふざけたりしないようにしましょう。
- ★ 館内かんないで、食事しょくじはできません（アメやガムなどもダメです）。
飲み物の飲みもの（水筒すいどう、ペットボトル）は決められた場所ばしょで飲みましょう。
- ★ 本ほんはみんなのものです。大切たいせつに使つかいましょう（書きこみをしたり、ページを折おったり、切り取きったりよごしたりしないように気きをつけましょう）。
- ★ 本ほんをなくしたり、ぬらしたり、やぶったりすると、同じ本おなほんを買かって返かえさないといけません。
- ★ 使つかった本ほんは、正ただしい場所ばしょにもどしましょう。
- ★ 借かりたい本ほんは、カウンターで手続てつづきをしてから持ち帰もりましょう。勝手かっ手に持ち出だしてはいけません。
- ★ 返かえす本ほんは、カウンターで手続てつづきをしましょう。図書館としょかんがしまっている時ときはブックポストいに入れましょう（かみしばいしーていやC Dなどは、ブックポストいに入れられません）。
- ★ 本ほんを返かえす日ひを守りましょう。
- ★ けいたい電話でんわなどは音おとの出でない設定せっていにするか、電源でんげんを切きりましょう。



しりょう か 資料を借りましょう

- ★ 借かりするためには、必かならず図書館としょかんカードか、スマートフォンなどで静岡市立図書館しずおかしりつとしょかんウェブサイトいにログインして、表示ひょうじされた利用者りようしゃ番号ばんごうバーコード画面がめんを見せてください。
- ※ カードつくを作るには、自分じぶんの住所じゅうしょ・生年月日せいねんがっぴが書かかれた「健康保険証けんこうほけんしょう」か「マイナンバーカードも」を持もっていきましょう。
(カードをなくしたら、新あたしいカードつくを作るのに100円えんかかります)。
- ★ 本ほんや紙芝居かみしばいなどは10冊さつまで、C Dなどは2点てんまで借かりられます。
- ★ 貸出期間かしたきかんは、2週しゅうかん間かんです。
- ★ 友だちともでもカードかしかの貸借かりはできません。自分じぶんのカードかで借かりましょう。

- ★ しずおかし電子図書館でんしとしょかんの使つかい方かたはこちら→



しずおかし電子図書館でんしとしょかんの使つかい方かた

本の並びかたを知りましょう

★ 図書館の本は、N D C（日本十進分類法）というきまりにしたがって番号がついています。

※ くわしくは「こどもの本の分類表」を見てください。

本をさがしてみましよう

★ さがしたいことが決まったら、まずは分類表（次のページ）を見て、その場所に行ってみましよう。本の題名にさがしたいことがなくても、あきらめてはいけません。そんな時は、本のなかの「目次」や「索引」を見てください。さがしたいことが出てくる場合もあります。それでもなかったら、ちがう分類も見てみましよう。

★ こまったら百科事典を見ましよう。

★ 「自分で調べてもわからない！」という時には、図書館の人に聞いてみてください。その時は、何を調べたいのか分かるもの（ノートや教科書など）を持っていると、より便利です。上手く説明できなくても、それが何をさがしているのかの手がかりになります。

★ 図書館には貸出しできない本もあります。図書館の中で読みましよう。

★ 図書館の本は、コピーをすることができるので、お金も持っていくと安心です。



本以外にも使える資料があります

★ 最近のことだと、まだ本になっていない場合もあります。そんな時は、「新聞」や「雑誌」を見ましよう。

★ 資料館や博物館などの関係する施設に問い合わせる方法もあります。本にはのっていない情報がみつかるかもしれません。

他の図書館にある本も予約して取りよせることができます

★ ここの図書館では持っていない本や貸し出されている本も予約して取りよせることができます。

けれども、時間がかかるので、「明日、宿題を出さなきゃ！」という時には、間に合わないと思います。よゆうをもって図書館に行きましよう。

開館時間や休館日を確認しましよう

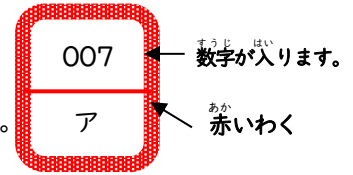
★ せっかく行ったのに、今日はお休みだった、なんてことのないように確認しましよう。

※くわしくは「図書館カレンダー」を見て、確認してください。

こどもの本の分類表

調べ物用の本

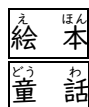
……赤いわくのラベルの中に数字が入っている本です。



※ 静岡の資料を調べるときは、「静岡資料（郷土資料）」のコーナーを見てください。

分類	主なものの番号 (■にも数字が入ります。)
0 総記	007 コンピュータ 031 なぞなぞ・百科事典・教科事典 059 年鑑
1 哲学	148 うらない 15■ 道徳・人の生き方 16■ 宗教
2 歴史・地理	20■ 世界の歴史 21■ 日本の歴史 289 伝記 29■ 世界・日本の地理
3 社会	31■ 政治 32■ 法律 369 福祉・災害 383■ 昔の道具 388 民話
4 自然科学	407 自由研究 41■ 算数 42■ 熱・力 43■ 化学 44■ 宇宙 45■ 天気 457 恐竜 46■ 生き物 47■ 植物 48■ 動物 486 昆虫 487 魚 488 鳥 489 ほ乳類 49■ 人の体
5 工業・家庭	519 環境汚染 536 自動車 594 手芸 596 料理
6 産業	616 米 617 茶 62■ 園芸 645 動物の飼い方 67■ 商業
7 芸術 スポーツ	70■ 美術 750 工作 754 折り紙 76■ 音楽 78■ スポーツ 787 つり 798 あやとり
8 言葉	813 国語辞典 816 作文 833 英語辞典
9 文学	90■ 世界文学 91■ 日本文学 911 詩

よみものの本



絵本 絵を描いた人の50音順

童話 お話を書いた人の50音順

赤……幼年文学（小学校1～2年生むけ）

青……日本とアジアの物語（小学校3年生～中学生むけ）

黄……日本とアジア以外の外国の物語（小学校3年生～中学生むけ）



絵を描いた人の名前のはじめの3文字が入っています。色も、五十音の行によってちがいます。



ここの色が、赤、青、黄に分かれています。お話を書いた人の名前が入っています。

※ 清水中央図書館・蒲原図書館の一部の子どもの本には、背表紙に赤いわくのラベルが、はってあります。