

令和5年度

# 学校用図書館利用案内

～ 図書館を有効に使うために ～

静岡市立図書館



## はじめに

「総合的な学習の時間」の実施により、小・中学校では調べ学習などを推進し、それにともない、静岡市立図書館を利用させていただく機会が増えています。

図書館では、自発的な学びを支援するため、図書や資料、情報を提供するとともに、子どもの読書活動を推進していくために、学校（図書館）との連携・協力を深めていくことが大切であると考え、図書館の利用方法をまとめた「学校用図書館利用案内」を作成しました。

図書館には、学習支援のための情報提供ができる資料と良質な児童文学コレクションが備えられています。

これらを利用して、問題を解決するための情報収集活動と豊かな心情を育む読書活動を推進してほしいと思います。図書館を通じて、学び方や、調べ学習の仕方を身に付けた児童・生徒は、自ら学び、考え、解決する力を得ていくものと考えています。

この冊子を活用していただき、図書館を利用することによって、授業や学校図書館運営の一助になることを願っています。

なお、静岡市立図書館ウェブサイト内の「こどもっちページ」→「学校用図書館利用案内」にもPDFを掲載していますので、あわせてご利用ください。

# 目次

## I 静岡市立図書館利用案内

- 1 各館の開館時間・休館日 1
- 2 借りる・返す・調べる 2
  - (1) 図書館カード
  - (2) 資料の貸出し
  - (3) 資料の返却
  - (4) 資料を探す
  - (5) 調べる
- 3 いろいろなサービス 3
  - (1) レファレンスサービス 3
  - (2) コピーサービス
  - (3) インターネット検索サービス
  - (4) 教科書センター 4

## II 「学校向けサービス」について

- 1 学校協力貸出しについて
  - (1) 利用方法 申込み・貸出し・返却・延長貸出し 5
  - (2) 注意事項 8
  - (3) 担当校一覧 9
  - (4) 静岡市学校協力貸出の実施要項 10
- 2 図書館へ来館するときは
  - (1) 授業（調べ学習や図書館見学など）で来館するとき 11
  - (2) 授業以外で放課後や土日などに児童・生徒に調べ学習などで来館させるとき
  - (3) 事前の指導（教室や学校図書館で）のお願い
  - (4) 図書館に来たものの……。失敗事例集 13
  - (5) 調べ方のコツ、ちょっとしたテクニック 14
- 3 ブック通<sup>ツ</sup>リストの活用 15
- 4 団体貸出サービス

## III コピーして使える資料

- 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

# I 静岡市立図書館利用案内

## 各館の開館時間・休館日

※各館カウンターにて、図書館カレンダーを配布しています。  
静岡市立図書館ウェブサイトでもご確認いただけます。

### 中央図書館・御幸町図書館・南部図書館・清水中央図書館

開館時間……月～金曜日 午前9時30分から午後7時まで  
(御幸町図書館は、午前9時30分から午後8時まで)  
土・日曜日、国民の祝日 午前9時30分から午後5時まで

休館日……毎月第2月曜日・第4水曜日(国民の祝日にあたるときは翌日)  
国民の祝日の次の平日  
資料点検期間(6月中の10日以内)  
12月28日から翌年の1月5日まで

### 中央図書館麻機分館・中央図書館美和分館

開館時間……火～日曜日 午前9時30分から午後5時まで

休館日……毎週月曜日  
毎月第4水曜日  
国民の祝日  
資料点検期間(6月中の10日以内)  
12月28日から翌年の1月5日まで

### 葉科図書館・西奈図書館・北部図書館・長田図書館・清水興津図書館・蒲原図書館

開館時間……火～金曜日 午前9時30分から午後7時まで  
土・日曜日 午前9時30分から午後5時まで

休館日……毎週月曜日  
毎月第4水曜日  
国民の祝日  
資料点検期間(6月中の10日以内)  
12月28日から翌年の1月5日まで

## 2 借りる・返す・調べる

### (1) 図書館カード

静岡市の学校に在学する児童・生徒、勤務する教職員はどなたでも図書館カードを作ることができます。

図書館カード申込書に必要事項を記入して、身分証明書類（名前・現住所・生年月日の確認ができる公的機関が発行した証明書。健康保険証、住民票、学生証など）と一緒に、カウンターへ提出してください。申込書は図書館にあります。図書館カードの新規作成は無料です（再発行する時には、実費 100 円が必要になります）。必ずご本人が来館し、申請するようお願いします。

※この図書館カードで、静岡市立図書館全館で資料を借りることができます。また、静岡市立図書館の資料は、静岡市立図書館のどちらの館でも返すことができます。

### (2) 資料の貸出し

借りられる点数は静岡市立図書館全館で、  
図書・雑誌・紙芝居など合わせて 10 点まで  
+

視聴覚資料（CD など） 2 点まで

借りられる期間は、すべて 2 週間以内です。

図書館カードと一緒に、借りる資料をカウンターへお持ちください。

（返却期限が過ぎている資料が 1 点でもあると、次の貸出しができなくなります。）

### (3) 資料の返却

資料をカウンターにお持ちください。返却時には、図書館カードは必要ありません。

返却処理後、資料を図書館で回収いたします。

また、図書館が閉まっている時間帯に返却する場合は、ブックポストをご利用ください。

（ただし、ブックポストに返却できるのは、図書と雑誌だけです。特大絵本、紙芝居、CD、カセットテープ、DVD は、壊れやすいので入れないでください。）

※資料を紛失、汚損（水濡れなど）、破損などしたときは、弁償していただくこととなりますので、ご注意ください。

### (4) 資料を探す

図書館の資料は、内容によって分類されて並んでいます。書架案内図を参考にしてください。

静岡市立図書館の資料を探すことのできる、利用者端末（OPAC）<sup>オーバック</sup>をご利用ください。

利用者端末（OPAC）<sup>オーバック</sup>は、各図書館に設置されています。

探したい資料が見つからないときは、職員にお尋ねください。

### (5) 調べる

図書館には、百科事典や各種事典、辞書、図鑑、統計書、年鑑や新聞縮刷版、ブック通リスト<sup>ツ</sup>（P15 参照）などがあります。また、郷土資料のみを集めたコーナーも各図書館に設置しています。

### 3 いろいろなサービス

#### (1) レファレンスサービス

利用者の調査・研究を支援するため、予想される質問やいろいろなテーマに対する参考ツールの作成、参考文献の整備充実などを通して、図書館資料利用に対する援助、各種情報の提供を行っています。

#### (2) コピーサービス

著作権法に定められた範囲内で、図書館の資料に限って必要な一部分をコピーできます。図書館資料複写申込書に必要事項をご記入の上、お申し込みください。

複写料金…… 白黒コピー : 1枚 10円

カラーコピー : 1枚 50円 (中央・御幸町・南部・西奈・長田・清水中央・蒲原図書館のみ)

マイクロフィルムコピー : 1枚 20円 (中央図書館・清水中央図書館のみ)

#### (3) インターネット検索サービス

館内の利用者端末 (OPAC) や、インターネットで資料の検索・予約ができます。

静岡市立図書館ウェブサイトアドレス

<https://www.toshokan.city.shizuoka.jp/>



静岡市立図書館ウェブサイト



公式 Twitter

静岡県立中央図書館ウェブサイトの「静岡県の図書館」からでも、アクセス可能です。

静岡市立図書館ウェブサイト上には、児童・生徒を主な利用対象とした「こどもっちページ」や

YoungAdult (13~18歳の中高校生世代) を主な利用対象とした「YA ページ」もあります。

また、公式 Twitter でも図書館の情報を発信していますので、併せてご利用ください。

## (4) 教科書センター

静岡市内では、下記の図書館に教科書センター設置してあります。ご利用については、下記の通りです。

資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教科書</li> <li>・文部科学省発行の教科書目録</li> <li>・小中学校学習指導要領</li> </ul> <p>※詳しくは、各教科書センターにお問い合わせください。</p>		
場所	<p>&lt; 葵区 &gt;</p> <p>中央図書館</p> <p>〒420-0884 静岡市葵区大岩本町 29-1 Tel : 054-247-6711</p>	<p>&lt; 清水区 &gt;</p> <p>清水中央図書館</p> <p>〒424-0839 静岡市清水区入江岡町 15-23 Tel : 054-354-1331</p>	<p>&lt; 駿河区 &gt;</p> <p>静岡県立中央図書館</p> <p>〒422-8002 静岡市駿河区谷田 53-1 Tel : 054-262-1242</p>
展示教科書	小学校・中学校	小学校・中学校 特別支援学校	小学校・中学校・高等学校 特別支援学校
展示期間	<p>年度毎に、定められます。 展示期間が過ぎても、ご覧いただけます。</p>		
貸出しなど	<p>展示期間中は貸出しができません。 貸出しの際には、各教科書センター窓口にお問い合わせください（中央図書館は2階調査資料室、清水中央図書館は2階カウンターまで）。 教科書センター以外の図書館では、貸出し、返却ができません。 通常の図書館資料とは別に、最大10冊まで、2週間の貸出しとなります。</p>		<p>小学校・中学校教科書のみ 静岡県立中央図書館で貸出しが可能です。 展示期間中は貸出しができません。 手続きなどについては、県立中央図書館にお尋ねください。</p>
その他	<p>年度により、変更になる場合があります。</p>		



## II

# 「学校向けサービス」について

## I 学校協力貸出しについて

### (1) 利用方法

学校で、調べ学習用に静岡市立図書館の図書を利用したい時は、**学校協力貸出し**をご利用ください。

静岡市立の小中学校は、学校ごとに担当図書館（P9参照）が決まっていますので、事前の利用登録や図書館カードは不要です。  
学校協力貸出し・レファレンス（参考調査）・その他相談のお問い合わせ、担当館以外での受取・返却については、担当図書館へお願いします。  
なお、国立・県立・私立の学校の場合は、お近くの図書館にご相談ください。

### 申込み

図書担当の先生または学校司書が取りまとめた上で、各学校の担当図書館まで **FAX** でご連絡ください。

申込期限	受取希望日の7日前まで（ <u>やむをえない場合は、必ずご相談ください。</u> また、他館受取希望の場合は余裕を持って申し込みください。）
貸出期間	2週間以内
貸出冊数	20冊×5分野まで
対象図書	すべての資料 ※『総合百科事典ポプラディア』1～18巻と、『ベスト図解百科』1～15巻は、それぞれセットで、学校協力貸出しができますので、利用希望の際にはご相談ください。 なお、どちらのセットも、貸出制限冊数の20冊×5分野には含まれません。
申込書	用紙は、「コピーして使える資料」（P18から）の「図書館資料貸出申込書（学校協力貸出し）」を複写し、P7の記入例をご参照の上、各欄に必要事項を記入してください。（用紙は静岡市立図書館ウェブサイトのこどもっページから印刷することもできます。）

### 貸出し

資料の用意ができたなら、担当図書館からご連絡します。運搬は、借受校側でお願いします。  
また、**運搬するためのコンテナやバッグなどは、学校でご用意ください。**  
**他館で受け取る場合は受取希望日時をお守りください。**

### 返却

返却期限までに、冊数をご確認のうえ、担当館にお返しくください。  
返却後は、図書館職員が書架に戻します。

**（ブックポストへの返却はご遠慮ください）**

図書館の開館時間にお越しくください。  
ただし、土、日、祝日と平日午後5時以降に来られる場合は、事前に担当図書館へご相談ください。



該当する担当館を  
○で囲んでください。

(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

## 図書館資料貸出申込書 (学校協力貸出し)

受取場所 <b>担当館</b> その他 ( )	申込日 <b>3年 4月 6日 (火)</b> ※遅くても、受取希望日の <b>7</b> 日前までには お申し込みください。
学校名 <b>中央小学校</b>	申込者名 <b>静岡 太郎</b>
Tel <b>000-XXXX</b> Fax <b>000-XXXX</b>	使用者名 <b>大岩 花子</b>
科目・用途 <b>社会</b> 学年 <b>4 年</b>	希望冊数 <b>10 冊 (最大 20 冊)</b>
単元名/希望分野 <b>いろいろな土地のくらしと私たちの国土</b>	受取希望日時 <b>3年 4月 27日 (火) 午後 3時 00分</b> ※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)	
<b>特に山地、低地のくらしについての本がほしい。</b>	
<b>写真や図が多いもの。</b>	
<b>大人向けの本も可。</b>	

該当するものを○で  
囲んでください。

太枠内を  
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	

## (2) 注意事項

### 静岡市立図書館に調べ学習用の学校協力貸出しを申し込む前に

- 何について調べたいのか、できるだけ詳しく記入してください。
- 学校協力貸出しの資料を揃えるには、多少時間がかかる場合もあります。  
よりよい資料、より内容が適切な資料を選択するために計画的かつ、早めの申込みをお願いします。
- ひとつの学校で20冊×5分野までの貸出しなので、他の学年・クラスなどの利用状況を把握した上でご利用ください。延滞している資料がある場合は、貸出しができません。
- 資料を借りたいと思ったテーマで、該当する資料があまり出版されていないことがあります。  
図書館では、このような場合、テーマを拡大解釈して、資料を用意することがあります。
- 郷土の産業に関わるパンフレットやリーフレット、学校や地域の行事について書かれた新聞記事などは役に立つことが多いので、常日頃から収集することをお勧めします。

### 調べ学習が終わったら

- 図書館での選書や、「ブック通<sup>ッ</sup>りリスト」作成の参考としたいので、役に立った資料について教えてください。
- 調べ学習の結果として、学んだこと、調べたこと等を記録したものを作成した際は、図書館へも寄贈していただければ、幸いです。貴重な郷土資料として、次世代へ残したいと考えています。

### (3) 担当校一覧表

(令和5年4月1日現在)

中央	小学	葵、安西、安東、井宮、駒形、城北、田町、千代田、番町、横内、竜南	(小学校 11 校)
	中学	安倍川、安東、籠上、末広、東	(中学校 5 校) 【合計 16 校】
麻機	小学	麻機	(小学校 1 校)
	中学	観山	(中学校 1 校) 【合計 2 校】
美和	小学	足久保、安倍口、美和	(小学校 3 校)
	中学	美和	(中学校 1 校) 【合計 4 校】
御幸町	小学	新通、伝馬町	(小学校 2 校)
	中学	城内	(中学校 1 校) 【合計 3 校】
藁科	小学	大川、清沢、中藁科、服織、服織西、水見色、南藁科	(小学校 7 校)
	中学	大川、服織、藁科	(中学校 3 校) 【合計 10 校】
西奈	小学	北沼上、千代田東、西奈、西奈南	(小学校 4 校)
	中学	西奈、竜爪	(中学校 2 校) 【合計 6 校】
北部	小学	井川、井宮北、梅ヶ島、大河内、賤機北、賤機中、賤機南、玉川、松野	(小学校 9 校)
	中学	井川、梅ヶ島、大河内、玉川、賤機	(中学校 5 校) 【合計 14 校】
南部	小学	大里西、大里東、大谷、久能、東源台、中島、中田、南部、西豊田、東豊田、富士見、宮竹、森下	(小学校 13 校)
	中学	大里、高松、豊田、中島、東豊田、南	(中学校 6 校) 【合計 19 校】
長田	小学	長田北、長田西、長田東、長田南、川原	(小学校 5 校)
	中学	長田西、長田南、城山	(中学校 3 校) 【合計 8 校】
清水中央	小学	清水辻、清水江尻、清水入江、清水岡、清水、清水不二見、清水駒越、清水三保第一、清水三保第二、清水浜田、清水飯田、清水高部、清水船越、清水有度第一、清水有度第二、清水飯田東、清水高部東	(小学校 17 校)
	中学	清水第一、清水第二、清水第三、清水第四、清水第五、清水第六、清水第七、清水第八、清水飯田	(中学校 9 校) 【合計 26 校】
清水興津	小学	清水袖師、清水庵原、清水興津、清水小島、清水小河内、清水宍原、両河内	(小学校 7 校)
	中学	清水袖師、清水庵原、清水興津、清水小島、両河内	(中学校 5 校) 【合計 12 校】
蒲原	小学	蒲原西、蒲原東、由比、由比北	(小学校 4 校)
	中学	蒲原、由比	(中学校 2 校) 【合計 6 校】

## (4) 静岡市学校協力貸出の実施要綱

(目的)

第1条 近年小中学校における「調べ学習」の進展に伴い、図書館に対して調べ学習用の図書の貸出を希望する学校が増加している。それに対応し、学校図書館の整備を援助するため、従来までの団体貸出によらないで、静岡市図書館条例施行規則（平成15年教育委員会規則第48条）第13条第1項のただし書きを適用し、学校図書館に対して貸出を行う（以下「学校協力貸出」という。）ことにより、個人の利用や貸出を妨げない範囲内において迅速に貸出を行う。

(実施図書館)

第2条 この学校協力貸出を実施する図書館は、静岡市図書館条例（平成15年静岡市条例第273号）第2条の表及び第2項の表に掲げる図書館とする。

2 地域によって担当図書館を指定するので、その担当図書館で学校協力貸出を実施する。

(対象)

第3条 学校協力貸出の対象は、静岡市立小中学校、高等学校の学校図書館（以下「借受校」という。）とする。

(対象資料)

第4条 学校協力貸出で貸出できる対象資料は、図書のみとする。

2 実施図書館が指定する図書については、借受校は借りることができない。

(貸出冊数)

第5条 1校に対して貸出できる図書の総数は100冊以内とする。ただし、同じ分野の図書については、20冊以内とする。

(貸出期間)

第6条 貸出しの期間は、貸出日の翌日から14日以内とする。

(申込み方法)

第7条 借受校は、原則として別途規定の申込み用紙に必要事項を記入し、来館予定日または受取希望日の7日前までに実施図書館へ申し込むものとする。なお、受付時間は火曜日から金曜日までの午前9時30分から午後5時までとする。

(運搬方法)

第8条 貸出図書の運搬は、原則として借受校がするものとする。ただし、最寄りの市立図書館または移動図書館のステーションまでの回送はできるものとする。

(注意事項)

第9条 借受校がこの学校協力貸出で貸出された図書を汚・破損または紛失した場合は、これを弁償しなければならない。

(その他)

第10条 この実施要綱に定めるもののほか、必要なことについては、中央図書館長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成16年度から適用する。

附 則

この要綱は、平成22年1月22日から適用する。

## 2 図書館へ来館するときは

### (1) 授業（調べ学習や図書館見学など）で来館するとき

遅くとも7日前までに、「Ⅲ コピーして使える資料」（P18から）の「図書館見学等申込用紙」にご記入の上、来館する図書館までFAXにてお申込みください。

後日、電話または連絡事項を記入したFAXにて返答いたします。

当日、貸出し希望の場合は図書館カードが必要になります。

### (2) 授業以外で放課後や土日などに、児童・生徒に調べ学習などで来館させるとき

事前に図書館で資料を確認する必要がありますので、「Ⅲ コピーして使える資料」

（P18から）の「図書館見学等申込用紙」にご記入の上、該当の図書館（地区によっては複数の図書館）までFAXにてお申込みください。

電話または連絡事項を記入したFAXで返答します。

### (3) 事前の指導（教室や学校図書館で）のお願い

初めて図書館を利用する児童・生徒もいることと思います。図書館に来館する前に、図書館のきまり、資料の種類や探し方について、事前の指導をお願いします。

「Ⅲ コピーして使える資料」（P18から）の「3 図書館を上手に使うために」、「4 こどもの本の分類表」を、児童・生徒に配布するテキストとしてご活用ください。

以下のような理由のため、十分な学習・対応ができない場合があります。

- ・ 休館日
- ・ 他の学校・団体の来館、図書館行事による混雑
- ・ 他の学校の調べ学習や学校協力貸出しにより、必要とする資料の大半が貸出されている。

事前に、来館希望日を電話・FAXでご相談の上、スケジュールを決定してください。



## 【児童・生徒に伝えていただきたいこと】

### 図書館でのマナーとエチケット

- 大きな声でしゃべる、走る、ふざける、利用者端末（OPAC）<sup>オーパック</sup> や座席を独占する、通路に荷物を置くなどの迷惑行為は行わないでください。
- 館内での食事（アメやガムなどを含む）や携帯電話などの使用は、禁止されています。飲み物（水筒、ペットボトル）は決められた場所で飲みましょう。
- 図書館の資料は大切に扱い、背ラベルの分類番号に従って、正しい場所に返してください。

### 図書館の利用方法について

- 貸出しには図書館カードが必要です。（P2 図書館カード参照）
- コピーサービスは、申込書の記入と実費が必要です。
  - ・白黒コピー 10 円
  - ・カラーコピー 50 円（中央・御幸町・南部・西奈・長田・清水中央・蒲原図書館のみ）
- 資料は「日本十進分類法」により分類されています。背ラベルの記号は、図書の内容を表しています。
- 図書資料の区分には「一般図書」「児童図書」「静岡資料」「参考資料」などがあり、それぞれ置いてある場所が異なります。
- 資料の配架は背ラベルの数字の若い順、カナはアイウエオ順に並んでいます。「左から右へ」「上から下へ」の順です。（配架図が必要な場合は、来館する図書館にお申し出ください。）
- 利用者端末（OPAC）<sup>オーパック</sup> に1文字や2文字の言葉を入力して検索すると、該当数が多すぎて機械がストップしてしまいます。詳細検索（「詳しく探したい方はこちら」）を利用したり、複数の単語を組み合わせたリするなど、より具体的なキーワードで検索すると、目的の資料が探しやすいです。

（〔例〕「ふじさん\_\_せかいさん」、「ちけい\_\_にほん」、「ちきゅう\_\_ずかん」などでも検索が可能です。\_\_は、空白です。）

### 資料の効果的な探し方・使い方

児童・生徒に対して、事前に下記のような説明を行うと効果的な利用ができます。

- 百科事典、国語辞典、図鑑で調べましょう。
- 目次を活用しましょう。
- 索引の使い方（巻末や別巻にあることが多い）を覚えましょう。
- 統計書、年鑑で調べましょう。
- 新聞、雑誌（定期刊行物）を活用しましょう。
- グラフ、図表、年表、地図を読んでみましょう。
- 出典をメモしましょう。少なくとも参考にした資料の書名、出版社は控えておきましょう。（資料の奥付を参考にしましょう。）



#### (4) 図書館に来たものの……。失敗事例集

児童・生徒は、図書館に来れば、すぐに答えが見つかると思っています。ところが、思いどおりにいかず、つまずいている様子がみられます。その理由を下記の事例で紹介しますので、参考にしてください。

- **テーマが具体的でない。**

[例] 「昔の暮らしが知りたい。」「なぜ道路ができたか。」など

「いつ」、「どこの」、「だれの」などがいまいな問題は、調べようがないので、具体的に考えるようにさせてあげてください。

- **テーマが具体的かつ専門的すぎる。**

[例1] 郷土資料編

「今、学校が建っている場所は、500年前はどんな風だったか。」

郷土を知ることは大切ですが、先人が「記録すべきである」と判断した事物しか、文書として残っていません。

また、子どもに理解できるように書かれている郷土資料はごく少数です。郷土の学習に限らず、先生があらかじめ図書館の蔵書の内容や配置の様子を見ておくと、効果的なアドバイスができると思います。

また資料の有無についてお問い合わせしていただいてもかまいません。

[例2] 難問・奇問編

「最新ロケット『イプシロンロケット』のしくみを知りたい。」

最新のロケット技術を書いた大人向けの図書はありますが、小学生向きのものはかなり少ない状況です。

「ロケットのしくみ」と範囲を広くしていただくことで、参考になる図書は増えます。班別の調べものでは、教科書などの項目を各班に機械的に割り当てたり、児童・生徒が自分たちでテーマを決める時に他の班と対抗したりした場合、難問・奇問が生じやすい傾向があります。

- **調べることが分からなくなってしまった。**

「何を調べたらよいか忘れた。」「設問をよく理解していなかったため調べ学習にならなかった。」というケースがあります。図書館へ行く時は、調べたい項目を簡条書きにするなどの下準備をし、学校で使っているノートや副読本なども持っていくように話してください。

- **基礎知識を飛び越して解答だけを求める。**

問題に対する答えが資料の中のどこかに書いてあり、それだけを書き写す(コピーする)ことが調べ学習であるように考えている児童・生徒が見受けられます。

答えを見つけることだけでなく、調べる過程の大切さも伝えていただけたらと思います。

## (5) 調べ方のコツ、ちょっとしたテクニック

なかなか求める情報にたどり着かない時、こんなアドバイスにより、やる気を引き出すことができます。

### 書名だけで探して見つからなくても、あきらめない

図書館に慣れていない児童・生徒は、書名だけで探そうとします。探している事柄が書名に出ていなかったり、利用者端末（OPAC）でヒットしなかったりしても、本を取り出して目次や索引をめくれば、探しているものが見つかるかもしれません。

### 同じ請求記号の図書は、同じテーマを持っている

利用者端末（OPAC）に表示された資料が貸出中、あるいは、現在いる図書館に所蔵されていなくても、同じ請求記号の資料の中に、探している資料と同じ内容の資料があるかもしれません。

### 同意語に言い換えて、もう一度調べてみる

〔例〕オートバイ →自動二輪車、単車、バイク、モーターサイクル、モーターバイクなど

### 大きな概念でとらえ直す

〔例〕駿河竹千筋細工 →竹工芸（754.9） →工芸（750）

図書館の分類法では、より幅広い内容載せている資料ほど請求記号の数が小さくなります。そのため、限定的な内容載せている資料の請求記号より、より幅広い内容載せている資料の請求記号の方が小さい数になります。

### 調べる視点を変更する

〔例〕「日本の都市近郊の農業」

「農業（610）」や「産業（602）」を調べても成果が上がらないときは、「地理（291）」の資料を使って、東京周辺、大阪周辺などを調べると、「農業」のことが載っている時があります。

### 各資料コーナー全てを回ってみる

児童コーナー、一般コーナー、YAコーナー、郷土資料（静岡資料）コーナー、参考資料コーナーなど、全てのコーナーを探してみましょう。（図書館によっては、YAコーナーや参考資料コーナーなどを設置していない場合もあります。）

### 全集・叢書、参考図書なども探してみる

個々の図書に請求記号を付けず、シリーズをセットにして同じ請求記号を付けている場合があります。セットの中の各巻は内容が異なるので、その中に求める情報がある場合もあります。

〔例〕浮力の請求記号は「423.83」ですが、自然科学の全集・叢書の請求記号「408」の「岩波ジュニア科学講座」第2巻『運動・光・エネルギー』などにも浮力の解説が載っています。

また、自然科学の参考図書の「403」の『理科の事典』や研究法の「407」の『実験の本』などにも載っている場合があります。

### 3 ブック通リストの活用

#### ブック通リストとは

ブック通リストとは、静岡市立図書館が発行している、小・中学生の調べ学習を手助けする案内書（パスファインダー）です。「富士山」「登呂遺跡」などの郷土のテーマを含む50種類のテーマが掲載されています。

#### ブック通リストの使い方

ブック通リストでは、資料の探し方を順番に説明しています。ブック通リストに掲載されていないテーマでも、ブック通リストに示された順番で資料を探していくと、必要な情報を得ることができます。

ブック通リストは1冊のファイルにまとめて、各小・中学校に配布されていますので、自由にコピーし、配布してください。また、各市立図書館にも用意してあります。さらに市立図書館のウェブサイト上でも公開していますので、そちらも活用してください。

#### ブック通リスト 目次

NO.	テーマ	NO.	テーマ
0	ブック通リスト はじめの一歩	26	SDGs ※
1	富士山	27	税 ※
2	登呂遺跡	28	ジェンダー ※
3	徳川家康	29	防災
4	静岡空襲	30	職業・仕事
5	郷土料理	31	ユニバーサルデザイン
6	藁科川とその流域	32	障がい ※
7	安倍川	33	ことわざ
8	巴川・長尾川・十二双川	34	宇宙
9	南アルプス	35	大地・地学
10	茶	36	海
11	みかん・いちご	37	動物の赤ちゃん
12	駿河湾（さくらえび・しらす）	38	人体
13	清水港	39	食育 ※
14	伝統工芸・地場産業	40	環境問題
15	方言	41	乗り物（自動車・鉄道・飛行機）※
16	IT（Information Technology）	42	米
17	プログラミング ※	43	大豆
18	戦国時代	44	野菜・花 ※
19	江戸時代	45	水産業
20	アジア・太平洋戦争	46	記号
21	昭和の暮らし	47	オリンピック・パラリンピック
22	日本の地理	48	暦・時
23	世界の国々	49	日本語 ※
24	戦争と平和	50	世界の言葉 ※
25	数・統計 ※		

……静岡に関するブック通リスト


※ ……令和3年度に改訂または追加したテーマ

# ブック通リストの見方

何版目のものかを  
表示しています。

テーマごとに設定  
された番号です。

いつ発行されたものか  
を表示しています。



静岡市立図書館  
バスファインダー調べ方案内

## ふじさん 富士山

にほん いちばんたかめい やま  
日本で一番高く有名な山、  
ふじさん について調べてみよう。

No.1  
Ver.1 (2021.10)

**1. キーワードを決めよう**

図書館にあるOPAC(検索する機械)や、インターネット上の図書館のウェブサイト、  
百科事典で調べるときは、どんな言葉で調べるか考えよう。

富士山の場合は・・・

ふじさん かざん ふじしんこう せかいいざん  
富士山・火山・富士信仰・世界遺産

・・・こんな言葉で調べよう。

**2. 本で調べよう ~まずは百科事典~**

調べ物をするなら、最初に百科事典を見てみよう。

- 『総合百科事典ポプラディア』全12巻 (031/ノ 児童)
- 『ベスト図解百科』全15巻 (031/ハ 児童)

調べたい言葉があいうえお順に並んでいるよ。さくいんも使ってみよう。

図書館には他にもいろいろな百科事典があるよ。見比べてみよう。

**3. 本で調べよう ~本棚に行ってみよう~**

図書館の本は、本の背表紙についている番号(請求記号)の  
順番に並んでいるよ。下の請求記号を見てみよう。

・S089 (富士山)      ・291.5 (富士山近辺の地理)  
・453 (噴火・火山)      ・709 (世界遺産)

(例)

2022年10月に改訂が出た場合、  
「Ver.2 (2022.10)」と表示されます。

## 4 団体貸出サービス

市内の学校・社会教育団体・家庭文庫などを対象に「団体貸出」をしています。

絵本、読み物（9分類の図書）・紙芝居については、構成員の人数×5冊（最大300冊）を限度に、3ヶ月まで、「団体貸出」が利用できます。

学校図書館の読み物が足りない場合は、団体貸出制度の利用をご検討ください。

なお、「学校協力貸出し」の場合と異なり、「団体貸出し」を利用する場合は、事前に登録が必要です。また、年に1回、更新手続きが必要となります。詳しくは、利用を希望する市立図書館の団体貸出担当にご相談ください。

団体貸出利用案内（抜粋）

- ・ **貸出冊数**                    団体の構成員×5冊（上限300冊）
- ・ **貸出期限**                    3ヶ月以内
- ・ **貸出対象資料**                9分類・文学（一部を除く）の図書及び絵本、紙芝居

※下記の資料は利用できません。

- ・ 雑誌
- ・ 視聴覚資料（カセットテープ、CD、DVD等）
- ・ 特大絵本
- ・ 受け入れから6ヶ月未満の新刊図書
- ・ 参考図書・郷土資料
- ・ 0～8分類の図書、9分類の一部の図書
- ・ マンガ
- ・ その他各館で定める図書

※なお、清水興津図書館の貸出文庫は団体貸出専用の図書を所蔵しているため、貸出文庫の全図書が貸出対象となります。

### ◎ その他（講座、イベント）

図書館では、おはなし会をはじめ、夏休みや冬休みなどに子ども向けの講座やイベント実施しています。各館で、特色のある事業を実施していますので、ご利用ください。

《 連 絡 先 》

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

令和5年度「学校用図書館利用案内」

令和5年4月発行

編集・発行 静岡市立中央図書館

〒420-0884 静岡市葵区大岩本町29番1号

電話 (054)247-6711

