

(2) 県内公共図書館と学校図書館との連携事例

〈事例 1〉宇佐市民図書館の取組

1. 学校司書・司書教諭がない学校への「出張利用案内」

主に小学校の新一年生に対し、紙芝居や紙人形を使って、図書館利用指導を行っています。



2. 学校用業務支援レファレンスと貸出予約の受付

平成 21 年 9 月より、市内の学校の先生対象に、FAX (P120 参照) でレファレンスを受け付け、資料の紹介や 10 冊までの貸出予約を実施しています。(ただし時間の掛かるレファレンスや膨大なリストを希望するものは受け付けていません。)

3. 「出張ブックトーク」の実施



1 か月以上前までに、学校からの申込を受け付けています。「遠足で、動物園に行く前に」「平和学習をするので、戦争について」などテーマは様々です。紹介するのは 5～10 冊程度。関連した本も持っていき、そのまま団体貸出もしくは個人カードでの貸出を行っています。

4. 「この本おもしろいよ！」(3年に1回)の配布

読書週間に市内全小中学生にアンケート実施し、人気があったおすすめしたい本のうち、所蔵している本の学年別リストを各学校に配布しています。おすすめ本の紹介文やイラストも作成してもらい、リストだけでなく図書館便りにも掲載し、所蔵していない資料は、購入検討材料にしています。

(参考資料)

業務支援レファレンス申込み・記録用紙 (学校)

1	【質問者】 U 小・中 年教科() 氏名
	【質問内容】 「聴覚障害者の暮らし」というテーマで教科書をさがしている。 ① 学校に『ふしぎだね!聴覚障害のおはなし』という本がある。 ② 聴導犬の本でもいい。 (ミネルヴァ書房)
	【回答期限】 無・有(月 日まで) 連絡先 fax - /tel -

2	受付日 22年 6月 24日 図書館担当名: _____
---	------------------------------

	【回答内容】 ①については、下記の本を所蔵しています。 ②については、『犬たちがくれた音』(K3699) 2. 『教えて、もっと美しい音を』(369.22) 3. 『聴導犬捨て犬コーク』(K9167) があり。
--	--

3	回答に役立つ図書リスト (宇佐市民図書館) 在庫資料も予約できます。○をどうぞ
---	---

1. 『新しい聴覚障害者像を求めて』(378.22)
2. 『可能性に挑んだ聴覚障害者』(369.23)
3. 『知っていますか聴覚障害者の暮らし—問—答』(369.27)

~~役立つような図書リスト (県立図書館) 在庫で2週間以上余裕がある場合予約できます○を~~

4. 『聴覚障害児の教育』(378.21) 6. 『ようこそ、3・3』
5. 『聴覚障害児の早期教育』(378.2) 赤ちゃん (378.26)

宇佐市民図書館の資料貸出券をお持ちの場合、個人で10冊まで予約可能です。順次連絡。
予約する場合○印をつけてご返送下さい (電話不可)。通常以上の取り置きは出来ません。

<p>① 本館受取 ② (安心院 院内)分館受取 金曜日着 ③ BM受取 (巡回校のみ)</p> <p>今後に役立てますので資料が「役に立たない」「もう少しはっきりした絵のものを」など感想をお寄せ下さい。</p>
--

連絡日 6/24

貸出日 /

〈事例 2〉 佐伯市立佐伯図書館の取組

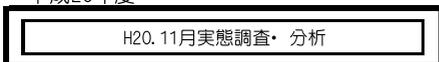
学校図書室へのボランティア派遣

佐伯市では平成 20 年度から「学校図書室支援事業」の取組みに着手、学校図書室ボランティア約 190 名（平成 22 年度実績）を佐伯市立図書館が募集・育成し、派遣しています。

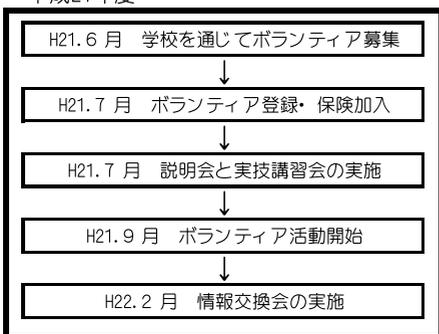


実技講習会の様子

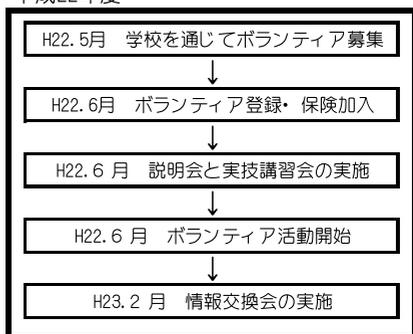
平成20年度



平成21年度



平成22年度



※ 20 年度の準備、21 年度の事業開始を経て、22 年度から年間活動が可能になりました。

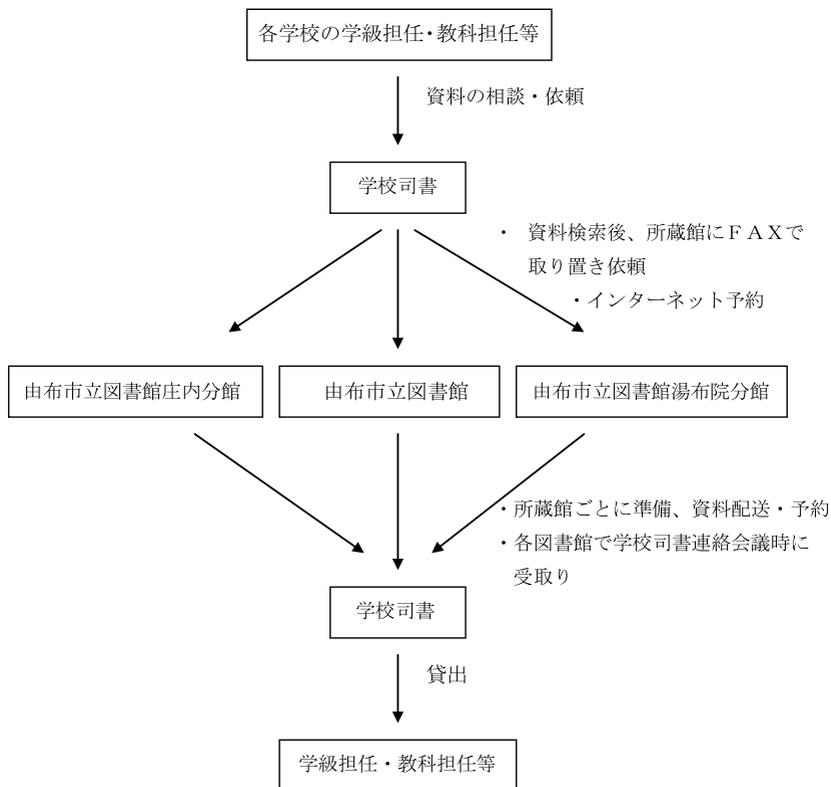
実技講習会では、佐伯図書館司書による実技指導や専門知識の助言が行われ、ボランティアの資質向上につながっています。

また、ボランティアの活動内容は、室内の整理や読み聞かせ活動だけでなく、傷んだ本の修理や室内装飾、本の整備、貸出の補助、選書の手伝いなど、多岐にわたり、そのことで図書室の環境整備の改善が見られ、児童生徒の利用が増加しています。

〈事例 3〉 由布市立図書館の取組

1 必要な資料を支援

由布市立図書館では、授業や学校生活に必要な資料で、学校図書館にない資料を、市内の配送ネットワークを使って貸出するサービスを行っています。



2 学校司書との情報交換

由布市内の学校司書は、旧町ごとに、毎週または月2回連絡会を設けています。会場は、由布市立図書館・庄内分館・湯布院分館を使い、必要に応じて市立図書館司書が参加し情報交換を行うなど、資料だけではなく人が交流できる機会を設けています。

(参考資料)

学校図書館の由布市立図書館利用について

- 借りた本を所蔵している図書館へFAX用紙を送信してください。
- 貸出されていない本には「○」、貸出中の本には「×」を記入してください。
○ と記入された本は「取り置き」、× と記入された本は「予約」になります。
- 借りた本が貸出中の場合、インターネットでも予約ができます。
貸出中の本にのみ、予約がかけられます。

貸出冊数・期間

由布市立図書館 50冊(予約した本の冊数を含む) 2ヶ月間
 庄内図書館 20冊(予約した本の冊数を含む) 2ヶ月間
 瀬布院図書館 30冊(予約した本の冊数を含む) 2ヶ月間
 1校ごとに、由布市立図書館50冊、庄内図書館20冊、瀬布院図書館30冊まで貸出ができます。

予約

由布市立図書館 10冊
 庄内図書館 5冊
 瀬布院図書館 5冊
 1校ごとに由布市立図書館5冊、庄内図書館5冊、瀬布院図書館5冊まで予約がかけられます。インターネット予約をした時はその冊数が予約冊数に加えられます。

インターネット予約

インターネット予約は、由布市立図書館、庄内図書館、瀬布院図書館あわせて10冊まで予約をかけることができます。ただし、各分館への予約は3冊までになります。

お願い

- 予約件数多数の新刊書
 人気新刊書には予約が多数かかります。団体貸出は2ヶ月間貸出期間がありますが、人気の新刊書は、出来れば2週間から3週間で返却していただくと、他の予約者が長期間順番待ちをしないで済みます。
 図書館入費を有効に活用するため増本の購入はしていません。人気の高い本も1冊しか購入できませんので、ご理解のほどお願いいたします。

由布市立図書館御中 FAX送付表

FAX 097-583-1186

下の資料の取り置き・予約をお願いします。

資料コード	請求記号	資料名	番書名	貸出中 在架
1				×
2				○
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

受取館	○で囲んでください。	本館・庄内館・瀬布院館	計
連絡事項			
発信者	字姓名		
利用コード	電話番号		
	FAX番号	担当	