

5 図書流通システム

Q5 学習に活用する蔵書を 児童生徒の数だけ ほしいのですが

A5 「図書流通システム」を利用して 他校や公共図書館から借ります

学校の授業でたくさんの本・資料が必要な場合、市内小中学校の学校図書館または柏市立図書館から貸出を受けることができます。子ども一人一人の学習に適した図書を活用した授業をおこない、充実した調べ学習や読解力・活用力の向上を図りましょう。

1 柏市立図書館から借りる時（FAX①）

- ① 柏市学校図書館蔵書検索システムで図書検索をする。
- ② FAX用紙①に記入し、柏市立図書館に FAX を送る。
(図書館の選書及び集本に10日程度かかるので、2週間の余裕を持って依頼する。)
- ③ 依頼した本がメール便で事務室に届く。(火曜日または金曜日)
- ④ 貸出本リストと本が合っているか確認して、利用開始。

2 柏市立図書館に返す時（FAX③）

- ① 貸出本リストと本が合っているか確認する。
- ② 本とリストを配送袋(オレンジ)に入れる。
- ③ 配送袋(オレンジ)を事務室に置く。(引き取りは火曜または金曜)
- ④ FAX用紙③に記入し、柏市立図書館に送る。



3 市内小中学校から借りる時（FAX②）

- ① 柏市学校図書館蔵書検索システムで図書検索をする。
- ② FAX用紙②に記入し、司書教諭、管理職の決裁をもらう。
- ③ FAX用紙②を、相手校に送る。(事前に司書教諭同士の電話連絡有が望ましい)
- ④ 相手校から、了承のFAX返信を受け取る。
- ⑤ 依頼した本がメール便で事務室に届く。(火曜日または金曜日)
- ⑥ 貸出本リストと本が合っているか確認して、利用開始。



4 市内小中学校に返す時（FAX③）

- ① 貸出本リストと本が合っているか確認する。
- ② 本とリストを配送袋(グリーン)に入れる。(読書会用はブルー)
- ③ 配送袋に宛先を明記し、事務室に置く。(引き取りは火曜または金曜)

★借りた本を使ってどんな授業をおこなったのか、という情報は、貸した学校に参考になります。授業でできた作品などありましたら、コピーをつけて返すと良いでしょう。

5 貸出の依頼を受けた時

- ① FAX用紙②を受け取る。
- ② 貸出可能かどうかを検討し、司書教諭、管理職の決裁をもらう。
- ③ FAX用紙②を、相手校に送る。
- ④ 依頼された本のリストを作り、本と共に配送袋(グリーン)に入れる。(読書会用はブルー袋)
- ⑤ 配送袋に宛先を明記し、事務室に置く。(引き取りは火曜日または金曜日)

[illegible]

<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px; margin-bottom: 5px;">FAX②</div> <h2 style="margin: 0;">学校図書館 F A X 依頼票</h2>				
宛先	柏市立	#N/A	校長様、	司書教諭様
依頼者	#N/A		学校	
	担当書氏名		連絡先TEL	
			FAX	
図書利用学習の概要		利用学年	#N/A	
利用期間	#N/A	利用教科	#N/A	
		～	#N/A	
(最大1ヶ月)	#N/A	単元名	#N/A	
		必要冊数	#N/A	
貸出希望本・貸出承認本 (貸出できない本は二線抹消)				
書名		冊数	書名	冊数
貸出希望校決裁欄		管理職	司書教諭	
貸出校決裁欄		管理職	司書教諭	

【連絡】

[illegible]

- 【図書流通システム 利用上の注意】

- ・ 今年学習に利用した本は、来年も利用する可能性が高いので、自校で購入する計画を立てる。
- ・ 期限を守って返却する。延期したい場合は必ず連絡を入れる。
- ・ 借りたときと返すときは、貸出リストと照らし合わせ、借りた時と同じ状態で返却する。
- ・ 返すときのファックス用紙に、使いやすかった本や感想など、次回に役立つ情報を記入する。