

く・る・と

便利な図書館利用案内

「総合学習」で図書館を有効に使うために



小・中学校の先生方へ

町田市立図書館

はじめに

2001年12月、「子どもの読書活動の推進に関する法律」が制定されました。それに基づき町田市も、「町田市子ども読書活動推進計画」を2004年から策定し、子どもの読書環境を充実させるため、関係部署と市民と連携・協働してさまざまな取組を行っています。

「町田市子ども読書活動推進計画」では、「自ら進んで読書をする子どもを育てる」を基本理念としています。この理念に基づき、「子どもが本と出会うきっかけ作り」、「いつでも身近なところに本がある環境作り」、「子どもの読書に関わる人の育成と支援」という3つの基本目標を掲げ、活動を進めています。図書館は、学校図書館の図書資料を学校図書館支援貸出や団体貸出で補完したり、学校図書館の研修に協力することなどで両者の連携を充実させていきます。

学習指導要領では、子どもたちの「生きる力」を育むために、学びに向かう力や人間性、知識や技能の習得、思考力・判断力・表現力などの育成が重視されています。これは、「町田市子ども読書活動推進計画」の基本理念「自ら進んで本を読む子を育てる」ことにもつながります。これらを実現するための場として、学校と学校図書館はこれからも重要な役割を担っていくはずです。

しかし、学校図書館だけでは用が足りないという場合も起こってくるでしょう。そんな時には、ぜひ市立図書館をご活用ください。大量の本の貸出、調べ学習のテーマに合わせた本の用意、施設見学や職場体験の受入対応も行っています。

ご利用を心からお待ちしております。

町田市立図書館

目 次

はじめに	2
目次	3
I. 町田市立図書館利用案内	4
II. 総合学習・施設見学等利用案内	8
III. 事前指導のお願い	12
IV. 学校向け貸出案内	14
i. 学校図書館支援貸出	15
ii. 団体貸出	17
V. Q & A	19
VI. 町田市立図書館一覧	22
申込書	
• 利用申込書（学校用）	
• 利用申込書（図書館見学事前確認用）	
• 学校図書館支援貸出利用申込書	
• 団体登録申込書	

I. 町田市立図書館利用案内

i. 図書館を個人で利用するには

町田市内に在住・在勤・在学または、相模原・八王子・府中・調布・日野・多摩・稲城・川崎・大和・横浜の各市にお住まいの方なら、どなたでも無料でご利用になれます。

ホームページ掲載または館内でお渡しの「利用申込書」に必要事項を記入のうえ、現住所・氏名などを確認できるもの（マイナンバーカード・運転免許証・在勤証明書・学生証など）と一緒に登録カウンターにお持ちください。その場で利用券を発行いたします。発行した利用券は、市内のすべての市立図書館でご利用になれます。

ii. 開館時間

中央図書館	火・水・金	午前10時～午後8時 ※
	木・土・日・祝日	午前10時～午後5時
さるびあ図書館 金森図書館 忠生図書館 木曽山崎図書館 堺図書館	火・水・金	午前10時～午後6時 ※
	木・土・日・祝日	午前10時～午後5時
鶴川駅前図書館	月～金	午前9時30分～午後8時
	土・日・祝日	午前9時30分～午後6時
町田市民文学館	火～日・祝日	午前10時～午後5時

※ 火・水・金が祝日にあたる場合は、各館とも午後5時閉館となります。

iii. 休館日

中央、さるびあ、金森、忠生、木曽山崎、堺図書館・町田市民文学館	月曜日（祝日は開館） 第2木曜日 （祝日の場合は開館、翌日は休館）	年末年始 （12月29日から1月4日まで） 特別館内整理期間
鶴川駅前図書館	第1・第3月曜日	

iv. 借りるとき

◎利用券は、町田市立図書館全館で共通です。

◎お借りになりたい本や雑誌、CD等をセルフ貸出機の台に置き、利用券番号を読み取る窓に券のバーコード部分をかざしてください。レシートが出たら手続き完了です。

◎視聴覚資料は中央図書館5階のみでの取扱いです。

資料の種類	点数と貸出期間	手続きする場所
本・雑誌	10冊まで 2週間 （参考図書、新刊雑誌は1週間）	各館セルフ貸出機 （文学館はカウンターで貸出）
視聴覚資料	3点まで 1週間 （貸出は中学生以上の方）	中央図書館セルフ貸出機

v. 返すとき

◎市内のどの館でも返却できます。ただし、視聴覚資料は必ず中央図書館へお返しください。

（中央図書館では本・雑誌は4階、視聴覚資料は5階の視聴覚カウンターまで）

返すときには、利用券は必要ありません。

◎セルフ返却機に1冊ずつ入れてください。ただし、CD-ROM等のついた図書資料など壊れやすいものは、カウンターの職員に手渡してください。

◎図書館が閉館している時には、入り口付近にある「返却ポスト」に入れてください。

ただし、DVD・CD等の視聴覚資料およびCD-ROM等のついた図書資料、点字資料、町田市外の図書館からの借用図書は破損の恐れがあるので、返却ポストでは返却できません。開館中に直接カウンターへお持ちください。

◎小山市民センター、まちライブラリー@南町田グランベリーパーク、子どもセンターぱお分館（わーお）、成瀬コミュニティセンター、玉川学園駅前連絡所、久美堂本町田店、つるかわ図書コミュニティ施設「つるぼん」で本・雑誌の返却ができます（町田市外の図書館から借用したものを除く）。また、予約資料を受け取ることもできます。

施設によって利用可能時間が異なります。詳しくは図書館ホームページ「図書館以外の施設での予約資料受渡しサービス」をご覧ください。

vi. 資料の探し方

◎館内に設置してある利用者用の検索機で、町田市立図書館の資料を調べることができます。

◎本は書名・著者名などから、また視聴覚資料はタイトルやアーティスト名などから、図書館にあるかどうか、どこにあるかなどを調べられます。

◎検索機でお探しの本が出て来ない時は、カウンターでお尋ねください。その図書館になくても予約（リクエスト）が可能です。他の図書館から取り寄せたり、購入したりしてご用意し、メールやLINEでご連絡いたします。

◎町田市立図書館のホームページからも、資料の検索ができます。

vii. コピーサービス

◎中央・さるびあ・金森・堺・鶴川駅前図書館・忠生図書館の各図書館および町田市市民文学館ことばらんどでは、図書館の資料に限り、著作権法で認められた範囲内でコピーができます。（料金は一部10円）

viii. レファレンスサービス

◎調べもののお手伝いをします。お気軽に職員におたずねください。

必要な情報、資料をご案内します。

◎中央・さるびあ・堺の各図書館には、調べものに役立つ百科事典、白書、年鑑などを集めたコーナーがあります。

	中央	さるびあ	鶴川駅前	金森	忠生	木曽山崎	堺	文学館
北 -	○	○	○	○	○		○	○
レファレンスコーナー	○	○					○	

※レファレンスコーナーがない館でも、図鑑、辞典、百科事典、年鑑などを置いています。

ix. 電子書籍サービス

◎電子書籍サービスとは、電子書籍をスマートフォン、タブレット、パソコン等の端末を介して読むことができるサービスです。24 時間 365 日いつでも・どこでも電子書籍を借りることができます。さらに音声読み上げ機能や拡大機能を使用することで、より多くの人が読書を楽しめる環境となりました。

◎2023 年 9 月には、全市立小学校・中学校の児童・生徒に ID を付与し、子どもたちがタブレット端末から電子書籍サービスを利用することができるようになりました。学校での活用を進めるため、同時アクセスが可能な電子書籍を導入し、授業や朝読書など学校での読書活動を支援していきます。学校向け電子書籍サービスの詳細は町田市立図書館ホームページをご確認ください。

◎利用案内

	一般向け	学校向け
利用対象	有効な利用券をお持ちの市内在住 ・在勤・在学の方。	全市立小学校・中学校の児童・生徒
カード番号 ・ パスワード	【カード番号】 利用券番号 8 桁 【パスワード】 図書館マイページログインのパスワードと同じ	【カード番号】 学校のタブレット端末の番号 ↓↓↓この部分 00000-000@gs.machida-tky.ed.jp 【パスワード】 カード番号のうしろに「-pw」 例：0000-000-pw
貸出	3 点まで、貸出期間は 2 週間（336 時間） ※予約がない場合に限り 1 回まで延長可	
予約	3 点まで、置き置き期間は 3 日間（72 時間） ※貸出回数や期間に上限がある作品もあるため、提供できなくなった作品の予約は連絡なく取消となる場合があります。	

ix. 町田市民文学館ことばらんどのご案内



文学館とは、自筆原稿や初版本、絵本の原画等、文学作品・作家に関する資料を収集・保存・展示を目的とした文学の博物館です。町田市民文学館は、その博物館機能に加え、図書館機能を併せ持つ文学館です。町田ゆかりの作家に関する資料を中心に収集しています。

図書館機能

- ・ 文学（物語、詩、ことば関連等）に特化した資料収集
- ・ 資料の閲覧、貸出（図書館と同じ利用券を使用）
- ・ 文学に関するレファレンスの受付



博物館機能

- ・ 町田ゆかりの作家・文学の調査
- ・ 年4回の企画展開催（夏季は子ども向け）
- ・ おはなし会、ワークショップ等イベントの実施

★ 夏季以外にも小中学生の児童・生徒のみなさんに楽しんでもらえるような展示、イベントがあります。

文学に関する調査や、展覧会の団体観覧については
お気軽に文学館までご相談ください

…町田ゆかりの作家…

遠藤周作（小説家）
三浦しをん（小説家）

八木重吉（詩人）
田河水泡（漫画家）
白洲正子（随筆家）

おぼまこと（画家・絵本作家：『ゴットンくんだいすき』）
三田村信行（児童文学作家：「キャベたまたんてい」シリーズ）
国松俊英（児童文学作家：『トキよ未来へはばたけ』）
わたなべゆういち（画家・絵本作家：「ねこざかな」シリーズ）
長谷川知子（画家・絵本作家：「1ねん1くみ1ばん」シリーズ挿絵）

ほかにもたくさんの方がいらっしゃいます

Ⅱ．総合学習・施設見学等利用案内

先生方や児童・生徒のみなさんに、市立図書館を末永く活用していただくために、市内の小・中学校の総合学習や施設見学などを受け入れています。下記の例を参考にご利用ください。

i．小学校対象

◎施設見学

館内案内、利用案内、ミニおはなし会 など

◎インタビュー

図書館の仕事について などにお答えします。

ii．中学校対象

◎施設見学

図書館利用に関する説明と館内見学。その他、館内閲覧、貸出、質疑応答 など

◎職場体験

配架（本を定位置に並べる作業）、カウンター業務、図書の装備などを体験できます。
一日単位から受け入れています。

◎職業インタビュー

仕事内容に関する質問に職員が答えます。質問内容を事前にお知らせください。

◎調べ学習

図書館での資料の探し方について説明します。

iii．町田市民文学館ことばらんど

町田市民文学館ことばらんどでも総合学習・施設見学等を受け入れています。下記の例を参考に
ご利用ください。

◎小学生対象

文学館、町田市ゆかりの作家・文学者の紹介／俳句をもとにしたゲーム／紙芝居の上演／
ミニおはなし会
展覧会の案内・解説／鑑賞マナー／図書館の利用案内

◎中学生対象

文学館、町田市ゆかりの作家・文学者の紹介／八木重吉（詩人）の紹介と詩の穴埋め問題／
展覧会の案内・解説など

※その他、文学館で行っている展覧会の団体観覧も受付けております。担当学芸員による解説を
行いますので、事前に日時等をご相談ください。

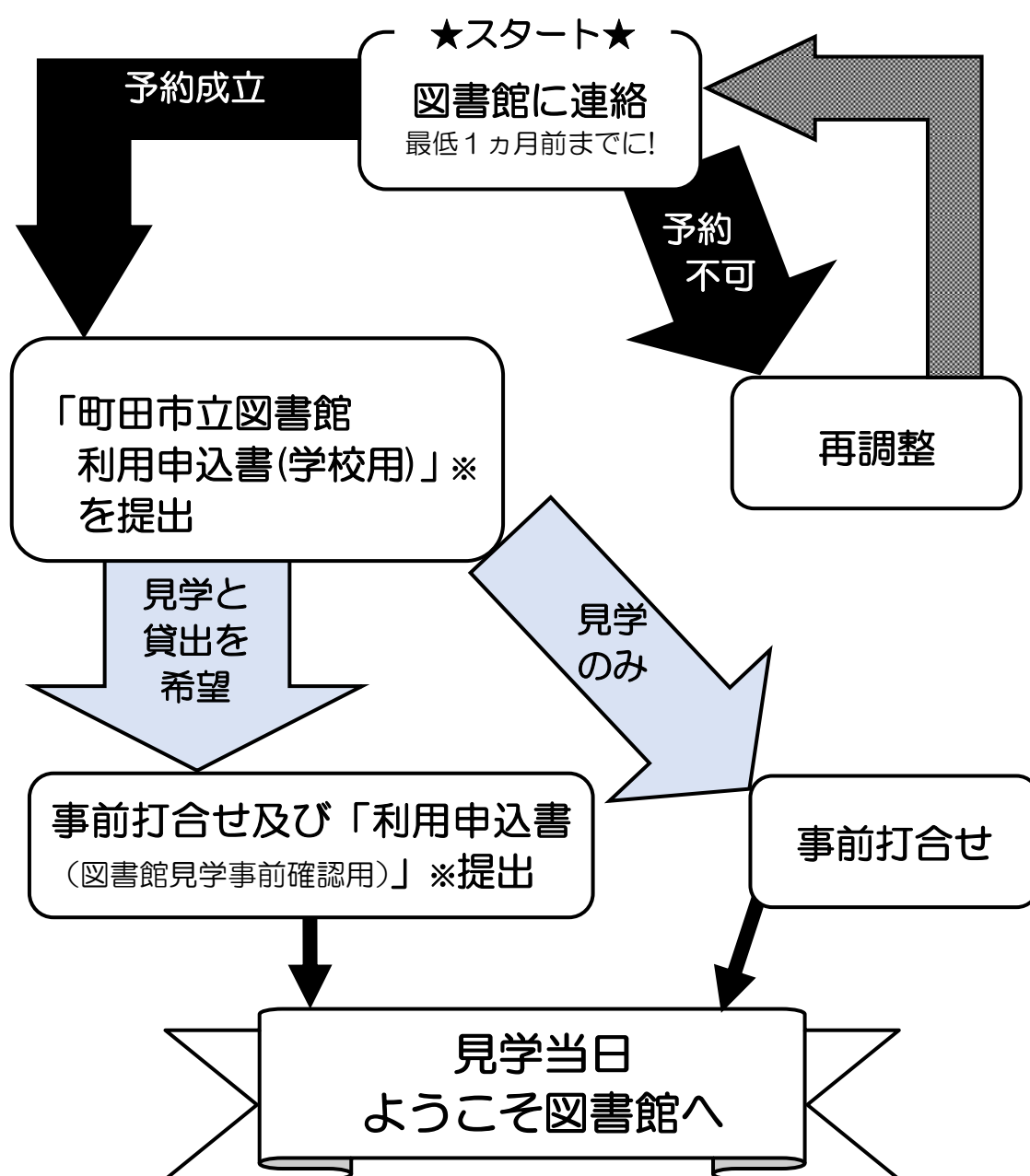
iv．申し込み方法

お問い合わせ、お申し込みはお早めに（1ヶ月以上前までに）！

まずは希望の日程、時間、人数、内容等をご相談ください。既に他の学校の見学や行事が入っ
ている場合、調整させていただくことがあります。その後、ご利用の1ヶ月程前までに「利用申
込書（学校用）」（巻末申込書参照）を提出していただきます。次ページ記入例を参考に、来館
の目的等を出来るだけ詳しくご記入の上、FAX、または交換便で、来館先の図書館へお送りく
ださい。

注意事項

- ◎ 土・日・祝日及び休館日（月曜日・毎月第2木曜日〔ただし第2木曜日が祝休日の場合は開館し翌日が休館〕・特別館内整理期間・年末年始）はご遠慮ください。
- ◎ 他の行事が入っていて、会場や職員の確保が難しい場合、お引き受けできない可能性があります。
- ※定例・臨時行事とも各館で日時が異なりますので、まずはお問い合わせをお願いします。
- ◎ 同じ日時・テーマが重なった場合も、後からお申し込みの学校・クラスにはお断り申し上げますので、ご了承ください。
- ◎ インタビューに関しては、生徒たちが個人で次々に来館すると、カウンターで対応しきれなくなる場合があります。事前に訪問日時を連絡いただいたうえで、なるべくグループで来館していただきますようにお願いします。



※各種申込書は巻末参照

利用申込書（学校用）記入にあたって

- ◎目的 該当する□にチェックを入れ、内容についてなるべく具体的にご記入ください。特に調べ学習、総合学習でご利用になる際にはどのようなテーマで取り組まれているかをお知らせください。関連資料の用意も出来る限り行います。
体験学習・職場訪問の場合は、参加される児童、生徒の氏名（ふりがな）もご記入ください。
- ◎貸出 当日、児童・生徒の皆さんがそれぞれ本を借りる場合、利用券が必要になります。前もって利用券を発行することも出来ますのでご相談ください。
- ◎備考 先生方が児童・生徒のみなさんに配布された資料がありましたら、図書館にもご送付ください。

見本

町田市立図書館利用申込書（学校用）

見本

団体名	町田市けやき中		学校	3	年
連絡担当者	かわせみ たろう		TEL	777-9999	／FAX 999-7777
来館人数	児童・ <u>生徒</u>	60	名	+	引率 4 名
来館希望日	第1希望	年	4	月	4 日 () 10:30 ~ 14:00
	第2希望	年	4	月	9 日 () 10:30 ~ 14:00
	第3希望	年		月	日 () ~
目的	希望する具体的内容				
<input checked="" type="checkbox"/> 施設見学	社会科見学として、館内見学・仕事紹介を希望				
<input type="checkbox"/> 体験学習	来館する児童・生徒氏名 書ききれない場合は別紙記入願います				
<input checked="" type="checkbox"/> 職場訪問	別紙名簿添付				
<input checked="" type="checkbox"/> 調べ学習	「環境問題」とくに、地球温暖化やごみ問題、最近話題になっているレジ袋有料化などについて調べさせてみたい。レジ袋有料化はテレビや新聞でも取り上げられていたので、新聞や雑誌などの資料のあたり方についても併せて教えて欲しい。				
<input checked="" type="checkbox"/> おはなし会	中学生向けのおはなし会をしてほしい				
<input checked="" type="checkbox"/> 貸出	<input checked="" type="checkbox"/> 個人の図書館利用券の発行を希望する (事前に、図書館見学時利用券申込書をお持ちいただきます)				
<input type="checkbox"/> その他					
備考	添付資料 <u>有</u> 無 体験学習参加生徒名簿 1部				

Ⅴ. 移動図書館そよかぜ号による学校訪問

移動図書館車で学校に訪問し、移動図書館車の機能の説明、図書館の仕事、公共図書館の使い方等について、児童・生徒向けにお話しします。移動図書館の巡回日程の合い間に伺うので、訪問可能な時間に制限があります。木曜の午前中は空きがありますので、お早めに下記窓口までご連絡ください。

☆ 相原、小山 …… 堺図書館…………… 042(774)2131

☆ その他 …… さるびあ図書館… 042(722)3768

Ⅲ. 事前指導のお願い ～図書館とその資料を上手に使うために～

市立図書館来館の前に、次のような項目について教室でご指導下さい。児童・生徒の図書館利用がよりスムーズに進みます。『あ・る・と 便利な資料集』もあわせてご活用ください。

i 公共の場での団体行動のマナーについて

図書館の開館中は、他の利用者もたくさんいます。見学の際は館内を集団でまわるため、話し声などが大きくなります。静かに話し行動することを心掛けるようご指導ください。また、忘れ物・落とし物がないように、ご注意もお願いします。

ii 知っておいていただきたいこと

◎ 事前に利用方法や資料の分類、本の並べ方、館内検索機の使い方を確認しておく、有効に活用できます。『あ・る・と 便利な資料集』での該当ページは以下の通りです。

- ・ 資料の分類 → 小学生 (p.4、6～7)、中学生 (p.3、4)
- ・ 本の並べ方 → 小学生 (p.3、4)、中学生 (p.3～5)
- ・ 検索機の使い方 → 小学生 (なし)、中学生 (p.6)

◎ そのとき話題になっている本や授業で扱う内容に関するものは、同時期に多くの利用が集中する可能性があります。

◎ 「利用券」がある場合は持参させてください。ない場合は、できるだけ事前に作っておくようにご指導ください。施設見学等で全員が貸出をする際は、前もって「利用申込書（図書館見学事前確認用）」（巻末申込書参照）をまとめて提出いただければ、利用券を準備できます。

iii. 知っておくと役立つ調べ方のコツ

図書館に来て、求める情報にたどり着くのはなかなか大変です。事前のちょっとしたアドバイスで視点が変わり、自ら調べる意欲がわくケースがあります。次のようなヒントを伝えてください。

- ① 書名に求めるキーワードがなくてもあきらめない。検索機だけに頼らず、書棚を見よう。
図書館の本は分類（内容）ごとに並んでいるので、思いつくキーワードで検索し、その結果を手がかりに同じ分類の棚を見ると発見できることがある。タイトルにキーワードがなくても中身に記載がある場合があるので、目次などを見る。
- ② 目次・索引を使いこなす
やみくもにページをめくるよりも、早く求める情報にたどり着ける。
- ③ 百科事典などの事典類を活用する
調べたい事柄の概要をつかむのに便利。索引から調べると、別の参考キーワードが提示されている場合もあり、そこから調査内容を広げることができる。各項目文末に参考文献が紹介されていることもある。

④ 視点を変えてみる

- ・ 違う分類の棚にあるかも（例：イヌ→動物の棚にもあるが、ペットの棚の方が多い）。
または、一般書（大人向け）、YA（中高生向け）、児童書や地域資料など、違うコーナーの棚にもあるかもしれない。
- ・ 求める分野を大きな枠でとらえる。（例）水俣病→水質汚染→公害・環境
- ・ 新しい情報は本では探せない場合が多いので、新聞や雑誌を活用する必要がある。

⑤ 出典の明示

使える資料が見つかったら、その資料のタイトル・著者名・出版社・出版年などを控えておき、調べた結果に明示することをご指導ください。

⑥ 職員に尋ねる

資料の使い方、調べ方など、わからないことは気軽に職員に尋ねてよいとお伝えください。

IV. 学校向け貸出案内

学校単位で利用できる 貸出サービス

① 授業内容を広げたいときや調べ学習用に使う本を、学校に居ながらにして利用できる 学校図書館支援貸出（詳しくは15ページ～）

- 貸出期間：4週間
- 貸出冊数：1回50冊以内（最大100冊）
これに加えてマルチメディアDAISYを3点まで借りることができます
- 申込みはFAXの上、電話で依頼
- 選書は図書館が行う
- 同一書誌（同じ本）は原則1冊まで
- 図書館が配本車でお届けします（2週間に1回の、各学校巡回ルートによる）

② 学級文庫や図書室の本の充実などに

団体貸出（詳しくは17ページ～）

- 貸出期間：6ヶ月
- 貸出冊数：1回300冊以内（最大600冊）
- 選書は、各学校が直接、各図書館に来館して行ってください
- 同一書誌（同じ本）利用可（常識の範囲内をお願いいたします）
- 配本希望の場合はさるびあ図書館で選書を実施してください
（配本には事前の登録が必要です）

i. 学校図書館支援貸出について

学校図書館支援貸出は、教員・図書指導員などの方が使う、授業用・研修用や調べ学習の事前調査用資料を、図書館配本車でお届けするサービスです。

- ご希望のテーマについて、見つくろってお届けいたします。（1回50冊まで）
- 書名を指定していただくこともできます。（この場合、20冊まで）
- お届けは図書館配本車の運行日程によります。

1. 新規利用申し込み

「学校図書館支援貸出利用申込書」（巻末申込書参照）に必要事項をご記入の上、交換便でさるびあ図書館あてにお送りください。

- ① 申込みの調整役として、取りまとめ担当者をお決めください。また、校長または副校長先生に、「学校図書館支援貸出」の申込について、承認を得てください。
- ② 申込受付後、学校へ配本場所等についての状況調査にお伺いすることがあります。

2. 新年度の利用登録更新

登録済みの場合、年度の切替え時に利用登録更新の申込書をお送りします。

3. 貸出について

- ① 貸出冊数 1回の配本は50冊以内（同時期に100冊以内）
- ② 児童生徒への個人貸出はできません。
- ③ 巡回（配本）日に、ご用意できた資料、貸出リスト、連絡票を交換箱に入れて配送します。

4. 貸出資料

原則、教職員もしくは、図書指導員が研修用や調べ学習等の事前調査資料などに必要な資料で、詳細は次のとおりです。

- ① 貸出資料は、町田市立図書館所蔵の図書、雑誌、紙芝居。ただし、購入後1ヶ月以内の図書・雑誌等、市立図書館の運営に支障があるものを除きます。
上記以外に、活字を読むことに困難がある児童生徒に楽しんでいただける「マルチメディアDAISY」を3点まで、追加貸出できます。
- ② 同一タイトル2冊以上の貸出は原則行えません。ただし、「ポプラディア（子ども用百科事典）」セットについては、1校で4セットまで貸出可能です。

5. 貸出申込

貸出申込は「配本資料申込書」にて、原則2週間前までに、FAX送付＋お電話を。巡回は2週間に1回、決まった日程に何うものですので、巡回（配本）運行表をご確認の上、余裕をもって早めにお申し込みください。他校と競合した資料については、申し込み順で優先的にご用意となります。FAX送信後、お電話でさるびあ図書館とやり取りした時点で申込成立です。お早めにお電話ください。

6. 貸出期間

貸出期間は、原則4週間です。

回収予定日が祝日の時や学期末に近い時は、日程を変更する場合があります。

7. 巡回（配本）頻度

隔週1回 火曜日もしくは金曜日

（巡回（配本）運行表は毎年度お送りします。ホームページにも掲載しています）

8. 受渡しについて

原則、職員室にお届けします。立会いは不要です。

次の場合は職員室から変更できますので、ご相談ください。

- ① 職員室より搬入口に近く、配本時に人がいる場所
- ② エレベーターが使用でき、配本時に図書指導員等が在室する図書室

9. 資料の紛失、汚損・破損防止にご留意ください

- ① 児童・生徒に使用させる場合は、必ず教職員等の管理の下に行い、「本は大切に扱うように」とご指導ください。
- ② 資料の利用は校内に限り、授業で利用したあとは冊数をご確認ください。
- ③ 資料を汚損・破損、紛失した場合は、学校に弁償をお願いすることもあります。さるびあ図書館へご連絡ください。

ii. 団体貸出について

1. 利用券について

- ① 利用券は各団体で、責任を持って保管してください。
- ② 団体貸出を利用される場合は、利用券をお持ちください。
※登録時に代表者の了解を得て一回貸出可と申し出された団体については、利用券を持参しなかった場合でも一回貸出用紙に記入の上で貸出できます。
- ③ 団体登録を取り消される場合は、利用券及び貸出資料は返却願います。

2. 登録の更新

団体登録は、毎年登録の更新が必要です。毎年度末に登録更新のご案内をいたします。毎年4月30日までに更新の手続きをお願いします。（巻末申込書参照）

なお、更新されない場合（活動を中止される等）も、さるびあ図書館団体登録担当までご連絡ください。

3. 貸出対象資料

図書・雑誌・紙芝居です。ただし、図書館の運営上支障がでる資料については、お断りする場合（新刊の図書・雑誌、館内閲覧用資料等）や、貸出期間が個人利用と同じになる場合（貸出用レファレンス資料・市外の図書館から借用してお借りいただく資料等）があります。

同一テーマの資料をまとめて借り出すことは、個人利用の方や他の団体への資料提供ができなくなる場合がありますので、ご遠慮ください。

4. 貸出冊数及び貸出期間

- ① 地域文庫及び小学校・中学校は、最大600冊、6か月以内です。ただし、1回の貸出冊数は300冊以内です。また、本棚の新鮮さを保つためにも、できるだけ早いサイクル（3ヶ月程度）での入れ替えを心掛けてください。
- ② 上記以外の団体は、300冊、3ヵ月以内です。
- ③ 貸出の延長はできません。
- ④ 個人利用者からリクエストがあった場合は、貸出期限内の資料でも返却をお願いすることがあります。ご協力をお願いいたします。

5. 予約（リクエスト）

- ① 個人利用者のリクエストを優先しますので、既に多数のリクエストがある資料への団体か

らのリクエストは、お断りしております。

- ② インターネットからの予約及びパスワードの登録（マイページ利用）はできません。
- ③ リクエスト冊数の上限は原則２０件です。移動図書館や市民センター等を除き受取館の指定ができます。

6. 配本（地域文庫、小学校・中学校対象）

配本を希望される場合、選書はさるびあ図書館で行っていただきます。選書日、配本日等を調整させていただきますので、前もってさるびあ図書館へご連絡ください。

なお、車でさるびあ図書館へ来館になれる場合は、できるだけ各自でお持ち帰りくださいますようお願い致します。

7. 移動図書館「そよかぜ号」の利用について

移動図書館「そよかぜ号」でも団体貸出の利用ができます。ただし、利用日前日の午前中までにさるびあ図書館もしくは堺図書館までご連絡ください。

8. 資料を汚損・破損・紛失した場合

資料を汚損・破損・紛失した場合は弁償していただきます。最終的な責任者は、代表者の方になります。資料の管理には、万全を期してください。

9. 返却

市内の図書館（移動図書館を含む）なら、どこでも返却できます。ただし、一回の貸出冊数が１００冊を越えた場合は、借りた館へ返却願います。

返却ポストおよび市民センター等での返却はできません。また、セルフ返却機もご利用になれません。開館時間内にカウンターで、「団体貸出で借りた資料の返却です。」と職員に伝えて返却願います。

10. 貸出図書一覧

- ① 貸出図書一覧（リスト）が必要な場合はお申し出ください。（後日郵送になる場合もあります。）貸出状況を把握していただき、資料管理にお役立てください。
- ② 配本を行った場合には、配本時または後日必ずお渡しします。未返却資料等の確認にお使ください。

11. 車でのご利用について

駐車場の有無については、町田市立図書館一覧（p.22）をご覧ください。

V. Q&A

図書館利用にあたってよくある質問とその回答です。

Q 1. <地域関係の資料>

小学校の児童が町田市内の歴史について、図書館で下調べをしたいのですが、資料はありますか。

A. 小学校の副読本以外には、町田市の歴史についての子ども向けの資料はほとんどありません。町田市の歴史の基本資料は『町田市史』ですが大人向けです。比較的わかりやすい資料では『町田の歴史をさぐる』や『町田の歴史をたどる』という資料があります。

「調べ学習」で、地域（地元）に関するテーマを取り上げる機会があるかと思いますが、

- ① 地域に関する資料は大人向けがほとんどであること
 - ② 地域の細かな具体的な事象については活字になった資料がないケースが多い
- ということをご承知おきください。

地域の学習に限らず、先生があらかじめ図書館の様子をご覧になっておかれると効果的なアドバイスをしていただけたと思います。

【参考資料】

請求記号 M10-C1

『町田市史』 町田市史編纂委員会著 町田市 1974

『町田の歴史をさぐる』 町田の歴史をさぐる編集委員会著 町田市 1978

『町田の歴史をたどる』 町田の歴史をたどる編集委員会著

町田市教育委員会 2004

M10-O2 学校の創立〇〇周年記念誌など

M10-C6 『ふるさと町田』 郷土出版社 2009

その他、昔の写真が載っている本や、町田市立図書館で作成した地域資料などもあります。地域資料コーナーでいろいろ探してみてください。

また、地域資料に関するパスファインダー（図書館資料情報紹介サービス）『まちだを知ろう！』をホームページに掲載しています。あわせて参考にしてください。

【地域資料の分類番号・請求記号について】

町田市立図書館では、分類番号が“M”からはじまる資料が、町田やその近隣都市に関する「地域資料」です。この“M”と数字を組み合わせ、歴史、教育など分野ごとに分けています。詳しい分類に関しては、中央図書館地域資料コーナーに置いてある表をご覧ください。レファレンスカウンターでお尋ねください。

Q2. <団体貸出>

調べ学習のために、あるテーマの本をクラス全員分、6か月借りたい。

A. 図書館では長期間団体貸出を行っていますが、このようなケースは

- ① 複本（同じ資料を何冊も揃えること）は少ない
- ② そのテーマの資料が全くなってしまうので他の来館者の利用に支障が出る
- ③ 他校、他の学級と時期が重なることが多い

ということがあるので、基本的にはお応えできません。しかし、範囲・冊数・時期の調整によって貸出できる場合もあります。

長期貸出をしている資料でも、できるだけ多くの利用者に貸出の機会を持っていただくため、使い終わりましたら返却期限前でもお返しいただきますようお願いいたします。また、貸出期間内でも一般の利用者からリクエストが入った場合には返却をお願いいたしますので、ご承知おきください。

Q3. <テーマの設定>

テーマを設定するときに、生徒にどのようなことをアドバイスしたらよいですか。

A. 漠然とした大きなテーマだけではなく、その中からより具体的に絞り込めるような切り口を生徒に示していただくと、生徒たちも調べやすくなります。かつ、テーマがあまり重ならないように指導していただくと、十分な資料を提供できると思います。その際、生徒自身が興味をもって調べられるものを選ぶこと、なるべく自分で調べられる範囲でテーマを設定することも大切です。

大きなテーマ → 絞ったテーマ → さらに細かく…

例)

「環境問題」 → 「地球温暖化」 → → → 「生態系」「温室効果ガス」…
「ごみ問題」 → 「リサイクル」「産業廃棄物」…

「環境問題」という一言では漠然としすぎていて、子どもたちも膨大な情報の中から必要なものを見つけ出すのが難しくなりますし、図書館としても学校で求められているものが具体的にわからないため、適切な資料提供ができなくなります。ひとつの大きなテーマから「地球温暖化」「ごみ問題」など関連したキーワードを、連想ゲームのように考えていく過程を経てから情報にあたっていくことで、スムーズに調べ学習を進めることができます。このような子どもたちがテーマについて十分に理解を深められる事前指導をお願いいたします。

総合学習の指導法に関する資料も所蔵していますので、ご活用ください。

Q4. <テーマの集中>

同じようなテーマが集中しそうですが、そのテーマに興味を持つ子ども全員の手に渡るくらい、本はたくさんありますか。

- A. 市立図書館では同一の本を生徒の人数分所蔵していることはまずありません。まして、市内の他校で同じテーマが重なると、更に冊数は不足します。ぜひ事前に具体的なテーマを図書館までお知らせください。来館した子どもたちに何かしらの情報を提供できるように工夫いたします。

Q5. <職員への質問>

児童・生徒がカウンターで職員の方にわからないことを尋ねるのは迷惑ですか。

- A. わからないことがあれば遠慮なく聞いていただきたいと思います。もちろん、宿題の解答そのものはお答えしません。解答にたどり着くための調べ方や、参考になる資料についてのアドバイスをいたします。

調べ物のお手伝いをすることや書架案内、利用の案内は図書館本来の仕事です。特に調べ物のお手伝いは「レファレンスサービス」といいます。図書館にある資料・情報を駆使して、資料提供・文献調査・類縁機関紹介など、様々なかたちでお手伝いをしています。しかし、質問が一度に集中するとカウンターで対応しきれなくなります。

そこで、

- ① まず、自分で探すこと
 - ② 図書館での調べ方について事前学習すること
 - ③ 自分が何を調べたいのかよく考えてから聞くこと
 - ④ 同じような質問をしたいときは協力してみんなで一緒に聞くこと
- をご指導ください。

Q6. <図書館の行事>

児童・生徒が参加できる図書館の行事があれば教えてください。

- A. 小学生向けの行事では、「おはなし会」「子ども映画会」等を行なっています。また、テーマに沿って本の紹介をする「ブックトーク」も行なっています。

中学生以上の生徒向けには「一日図書館員」等を実施しています。

また、町田市民文学館ことばらんどでは、子ども俳句教室や毎年夏に子ども向けの展覧会を開催しています。それに合わせて、おはなし会やワークショップなどのイベントも企画しています。

行事の内容や開催日時は館によって異なりますので直接各館へお問い合わせください。皆様のご参加をお待ちしています。

Ⅵ. 町田市立図書館一覧

図書館名	住所・TEL・FAX 番号
中央図書館 (駐車場なし)	〒194-0013 原町田 3-2-9 TEL 042-728-8220 FAX 042-729-6160
さるびあ図書館 (駐車場あり)	〒194-0021 中町 2-13-23 TEL 042-722-3768 FAX 042-723-3103
鶴川駅前図書館 (駐車場なし)	〒195-0053 能ヶ谷 1-2-1 和光大学ホ°リホ-ル鶴川2階 TEL 042-737-0263 FAX 042-737-0273
金森図書館 (駐車場あり)	〒194-0015 金森東 3-5-1 TEL 042-710-1717 FAX 042-720-3981
忠生図書館 (忠生市民センター駐車場あり)	〒194-0035 忠生 3-14-2 TEL 042-792-3450 FAX 042-793-7014
木曽山崎図書館 (駐車場なし) * 他施設との共用駐車場利用可	〒195-0074 山崎町 2160 TEL 042-793-6767 FAX 042-794-2766
堺図書館 (堺市民センター駐車場あり)	〒194-0211 相原町 795-1 TEL 042-774-2131 FAX 042-772-9168
町田市民文学館ことばらんど (一般用駐車場なし) * バス等で団体来館する際の 駐車場利用は要相談	〒194-0013 原町田 4-16-17 TEL 042-739-3420 FAX 042-739-3421

町田市立図書館利用申込書（学校用）

団体名 町田市立		学校		年	
連絡担当者		TEL		／FAX	
来館人数	児童・生徒	名 + 引率		名	
来館希望日	第1希望日	年	月	日	: ~ :
	第2希望日	年	月	日	: ~ :
	第3希望日	年	月	日	: ~ :
目的	希望する具体的内容				
<input type="checkbox"/> 施設見学	来館する児童・生徒氏名 書ききれない場合は別紙に記入願います				
<input type="checkbox"/> 体験学習 <input type="checkbox"/> 職場訪問					
<input type="checkbox"/> 調べ学習					
<input type="checkbox"/> おはなし会					
<input type="checkbox"/> 貸出	<input type="checkbox"/> 個人の図書館利用券の発行を希望する (事前に図書館見学時利用券申込書をお持ちいただきます)				
<input type="checkbox"/> その他					
備考 添付資料 有・無					

各図書館 TEL/FAX 番号 市外局番 (042)

中 央 728-8220／729-6160 金 森 710-1717／ 720-3981 鶴川駅前 737-0263／ 737-0273
 さるびあ 722-3768／723-3103 木曽山崎 793-6767／ 794-2766 忠 生 792-3450／ 793-7014
 堺 774-2131／772-9168

<図書館処理欄>

受付日	担当				使用する部屋
	01 (J Y A R) 02				小 中 ホール
	04	05	06	08 09	
係	係長	副館長	館長		

利用申込書（図書館見学事前確認用）

☆保護者の方へ☆

市内の図書館見学にあたって、お子様の利用券（貸出カード）が必要です。
下記の確認チェックと、枠内へのご記入をお願いします。

☐ 市立図書館の利用券は作ったことがない、又は失くしてしまった
→ 下欄に氏名等を記入してください

☐ すでに作っている → 利用券の番号は →

--	--	--	--	--	--	--	--

下欄への記入もお願いします。

フリガナ	
お子様のお名前	
生年月日	年 月 日 電 話 — —
住 所	〒
※部屋 番号まで 記入して ください	町田市

ご記入の個人情報は、図書館業務以外に使用されることはありません。また、この書類は確認でき次第、安全な方法にて破棄いたします。

----- 切り離して、二人分としてご利用ください -----

利用申込書（図書館見学事前確認用）

☆保護者の方へ☆

市内の図書館見学にあたって、お子様の利用券（貸出カード）が必要です。
下記の確認チェックと、枠内へのご記入をお願いします。

☐ 市立図書館の利用券は作ったことがない、又は失くしてしまった
→ 下欄に氏名等を記入してください

☐ すでに作っている → 利用券の番号は →

--	--	--	--	--	--	--	--

下欄への記入もお願いします。

フリガナ	
お子様のお名前	
生年月日	年 月 日 電 話 — —
住 所	〒
※部屋 番号まで 記入して ください	町田市

ご記入の個人情報は、図書館業務以外に使用されることはありません。また、この書類は確認でき次第、安全な方法にて破棄いたします。

学校図書館支援貸出利用申込書

記入日 年 月 日

学 校 名	町田市立
-------	------

担当者お名前 (図書担当教諭または 図書指導員など)	フリガナ	
	教員 指導員 ()	
校長または副校長の お名前と承認のチェック	校長 副校長	
		支援貸出の説明内容を確認しました <input type="checkbox"/>
連絡先電話番号		
FAX 番号		

職員室（受渡し場所）までの案内図・注意事項等

係	主査・係長	副館長	館長
決裁年月日 年 月 日			

年度 町田市立図書館 団体登録申込書
(新規 ・ 更新 ・ 再発行 ・ 変更)

記入にあたっては別紙記入説明を見て 太枠内をもれなく記入してください。

団体の種類	1 地域文庫（有・無） 2 読書会 3 おはなし会 4 幼稚園・保育園 5 小学校・中学校（公立・私立） 6 学童保育クラブ 7 その他（館長が認める団体）											
図書館記入欄 団種 7 の場合 は必ず記入												
登録番号	9	0	1							受付館		
申込年月日	年 月 日			受付年月日			年 月 日					
団体名	フリガナ											
	名称											
代表者	フリガナ						住所	※施設の代表者の方は住所不要です。				
	氏名											
所在地 活動場所 市外は登録 できません	施設名											
	住所	〒 町田市										
	電話						FAX					
第一連絡者	フリガナ											
	氏名											
	住所	〒										
	電話						FAX					
第2連絡者	氏名	電話					団体構成員人数		人			
活動内容、または、貸出資料の利用方法（必ず記入して下さい。） <未記入の場合は受付できません>												
一回貸出 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可												
貴団体について連絡先等を 公表して良いか記入して下さい。（原則公表可） <input type="checkbox"/> 否（理由）												

保育園・幼稚園・学校・学童保育クラブ等用 記入説明

年度 町田市立図書館 団体登録申込書

(新規 ・ 更新 ・ 再発行 ・ 変更)

団体の種類	1 地域文庫（有・無） 2 読書会 3 おはなし会 4 幼稚園・保育園 5 小学校・中学校（公立・私立） 6 学童保育クラブ 7 その他（館長が認める団体）									
図書館記入欄 団種7の場合は必ず記入	太枠の中を、すべてお書きください。									
登録番号	9	0	1						受付館	
申込年月日	年 月 日			受付年月日			年 月 日			
団体名	フリガナ									
	名称	保育園、幼稚園、学校、学童保育クラブ等の 正式名を記入して下さい。								
代表者	フリガナ									
	氏名	弁償などの最終的な責任がありますので 園長、学校長等の氏名を承諾を得て記入して下さい。（住所は不要）								
所在地 活動場所 <small>市外は登録 できません</small>	施設名	施設名、所在地、電話番号、FAX番号を記入してください。								
	住所	〒 ー 町田市内でなければ登録できません。								
	電話					FAX				
第一連絡者	フリガナ									
	氏名	担当者・責任者を記入して下さい。								
	住所	住所・電話番号は、昼間連絡の取れる場所をお願いいたします。								
	電話					FAX				
第2連絡者	氏名	第一連絡者が不在の時、代わりに連絡 の取れる担当者を記入して下さい。				団体構成員人数	記入不要です 人			
活動内容、または、貸出資料の利用方法（必ず記入して下さい。） <未記入の場合は受付できません> <div style="text-align: center; color: blue;">貸出資料の利用方法など、なるべく詳しくお書きください。</div> <div style="text-align: center; color: blue;">（例：調べ学習・学級文庫・貸出・おはなし会・etc.）</div> <div style="text-align: center; color: red;">※詳しい記入が無い場合も、受付できません。</div>										
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> 一回貸出 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可 </div> <div style="color: blue;"> 利用券を忘れた時に代表者の責任で 一回貸出を希望する場合は可を選択 </div> </div>										
貴団体について連絡先等を 公表して良いか記入して下さい。（原則公表可） <div style="float: right; color: blue; font-weight: bold;">記入不要です。</div>										

く・る・と便利な図書館利用案内 「総合学習」で図書館を有効に使うために

2001年7月初版発行
2002年7月第2版発行
2005年12月第3版発行
2012年7月第4版発行
2015年8月第5版発行
2021年7月第6版発行
2025年8月第7版発行

町田市立図書館
