

# 笠間市立図書館 学校向け資料予約サービス

＜利用マニュアル＞

## ご利用にあたって

### ◆利用者番号・パスワードについて

学校ごとに設定し、文書にてお知らせしています。ご確認ください。

パスワードは、インターネットによる申込みに使用します。パスワードの変更は、絶対にしないでください。

### ◆貸出期間、貸出点数の制限について

通常、貸出期間は4週間で、図書資料の点数制限はありません。

ただし、同時期に複数の学校から申し込みが重なった場合、一般の利用者の需要がある資料の場合は、期間の短縮や、冊数制限のご連絡をすることがあります。

### ◆映像資料の貸出について

映像資料(ビデオ・DVD)の検索も可能ですが、図書館で所蔵するもののほとんどは、著作権処理が個人利用のみの許諾になっています。授業で使用することはできません。ご了承ください。

## 予約申請・貸出の手順

### ◆FAXによる申込み

1. 「図書館資料取置申込用紙(別紙1)」に必要事項を記入し、受取り10日前までに、受取りを希望する図書館へ送信してください。

※利用希望資料は、具体的な書名ではなく、「〇〇の授業で使用するための〇〇に関する本」という書き方も結構です。

### 2022年版の申込用紙をご利用ください。

※様式は、図書館ホームページ内「事業案内」→「学校の先生方へ」のページからもダウンロードできます。

【笠間図書館】 FAX 0296-72-5743

【友部図書館】 FAX 0296-78-3683

【岩間図書館】 FAX 0299-45-8210

2. 予約資料が取置きでき次第、受取り館から電話もしくはFAXでご連絡します。

取置き期間は、指定された受取日から一週間です。一週間を経過した場合は、自動的にキャンセルになります。

※事前に貸出点数や期間を調整させていただくことがあります。

### ◆インターネットによる申込み

1. 図書館のホームページから資料を検索してください。

※予約に必要な「利用者番号」と「パスワード」は、各校に2021年度配布しました交付証でご確認ください。

【笠間市立図書館URL】 <http://lib.city.kasama.ibaraki.jp/>

2. 受取りを希望する館・連絡方法を選択し、予約してください。

3. 予約資料が取置きでき次第、受取り館から選択された連絡方法でご連絡します。

4. 受取り館で資料をお受取りください。

取置き期間は、指定された受取日から一週間です。一週間を経過した場合は、自動的にキャンセルになります。

# 【図書館資料取置申込用紙】

\* 受取り希望日10日前までに、受取りを希望する図書館へ送信してください。

- ① 学校名 (                      学校)    学年・教科名 (      年) (                      )
- ② 担当者名 (                      ) (TEL                      /FAX                      )
- ③ 利用希望資料

- \* 取置きを希望する資料の内容を記入してください。  
 \* 市内の各学校で課題が重なった場合は、貸出点数や期間を調整させていただくことがありますので、ご了承ください。

## 内容

- \* 「〇〇の授業で使用するための〇〇に関する本」など  
 \* 特定の資料をご希望の場合は、資料名を記入してください。

- ④ 利用希望冊数 (                      )冊     同じ資料が複数あってもよい
- ⑤ 受取り希望日 (      月      日)    \* 休館日は指定できません。
- ⑥ 受取り館 ( 笠間・友部・岩間 )    \* ○をつけてください。

## 【 図書館返信欄 】

送信日	月	日	送信者	図書館 [                      ]
-----	---	---	-----	------------------------------

処理欄	受付日 (      月      日)	担当 (                      )
	利用者番号 (                      )	貸出数 (                      冊)

笠間図書館    TEL 0296-72-5046 / FAX 0296-72-5743  
 友部図書館    TEL 0296-78-1200 / FAX 0296-78-3683  
 岩間図書館    TEL 0299-45-2082 / FAX 0299-45-8210

# 【図書館資料取置申込用紙】

\* 受取り希望日10日前までに、受取りを希望する図書館へ送信してください。

- ① 学校名 ( **笠間第一小** 学校 ) 学年・教科名 ( **5** 年 ) ( **国語科** )
- ② 担当者名 ( **笠間 菊子** ) ( TEL **72-5046** / FAX **72-5743** )
- ③ 利用希望資料

- \* 取置きを希望する資料の内容を記入してください。  
 \* 市内の各学校で課題が重なった場合は、貸出点数や期間を調整させていただくことがありますので、ご了承ください。

## 内容

- \* 「〇〇の授業で使用するための〇〇に関する本」など  
 \* 特定の資料をご希望の場合は、資料名を記入してください。

### (例)

- ・国語の授業で使用する「動物と人との関わり」がテーマの物語 ( **椋鳩十** など )
- ・「乗り物」の仕組みが分かる本
- ・鎌倉の歴史や地理の分かる本 ( **旅行ガイドブック** など )
- ・国語の教科書〇ページの単元で使う **□□□□□** な本

図書館には市内で使用している教科書があるので、このような書き方でも大丈夫です。

- ④ 利用希望冊数 ( **20** ) 冊  同  10日以上後の日付を記入してください。未記入の場合は、受付日より10日後を受取り希望日とさせていただきます。
- ⑤ 受取り希望日 ( **5** 月 **20** 日 ) \* 休館日は指定できません。
- ⑥ 受取り館 ( **笠間** ・ 友部 ・ 岩間 ) \* ○をつけてください。

## 【図書館返信欄】

〇〇〇に関する本20冊ご用意できました。一週間以内にご来館ください。

送信日	<b>5</b> 月 <b>18</b> 日	送信者	<b>笠間</b> 図書館 [ <b>●●</b> ]
-----	------------------------	-----	-----------------------------

処理欄	受付日 ( <b>5</b> 月 <b>8</b> 日 )	担当 ( <b>〇〇〇〇</b> )
	利用者番号 ( <b>AA</b> <b>〇〇〇〇</b> )	貸出数 ( <b>20</b> 冊 )

笠間図書館 TEL 0296-72-5046 / FAX 0296-72-5743  
 友部図書館 TEL 0296-78-1200 / FAX 0296-78-3683  
 岩間図書館 TEL 0299-45-2082 / FAX 0299-45-8210