

# 益城町図書館利用の手引き



益城町教育委員会 生涯学習課

交流情報センター

令和8年（2026年）6月

# 目 次

- 1 団体貸出について
- 2 図書館見学について
- 3 職場訪問・職場体験について
- 4 学校図書館支援について

## 別添様式

- 様式1 益城町図書館団体貸出申込書
- 様式2 施設見学申込書
- 様式3 益城町図書館司書派遣依頼書【FAX 送信表】
- 様式4 益城町図書館司書派遣について（依頼）
- 様式5 団体貸出セット表

## はじめに

本手引き書は益城町教育委員会 生涯学習課 交流情報センターで作成しました、各学校の先生方へ向けた益城町図書館の利用手引き書です。本手引き書や「第三次ましきっ子読書プラン」を参考にして頂き、益城町内の児童生徒の読書活動の推進・活性化や、授業内容の充実等にお役立て頂ければと思います。

益城町図書館 館長



# 1 学校団体貸出について

## 1 貸出サービスについて

- 貸出期間 **1か月以内**  
※他の利用者から予約があった資料や季節の本などは、早めの返却をお願いすることがあります。  
※授業のテーマに沿った本の貸出については、他の学校も同時期に使用する可能性が高くなります。その場合も早めに返却いただく事があります。ご協力よろしくお願ひいたします。
- 貸出冊数 **各小中学校で100冊まで貸出可能。**  
**広安小・広安西小は別途各学年で100冊まで貸出可能。**
- 貸出本
  - 団体貸出セット表 **別添【様式5】**
  - 益城町図書館所蔵資料  
紙芝居、大型絵本は各**3冊以内**の貸出とします。  
禁帯出資料、雑誌、布の絵本、館長が指定した資料は貸出できません。
- 図書を選書 図書館資料の貸出を申し込まれる方ご自身で、選書していただきます。  
(司書に委任される場合は1か月から1週間前までに**益城町図書館団体貸出申込書**にて希望する本の内容をお知らせください) **別添【様式1】**
- 貸出・返却 **図書館内カウンター**で行います。

**※貸出時には、学校名とお名前を確認できるものが必要です。**

**※本の運搬用のケース等のご持参いただきますようお願いいたします。**

貸出の際に本の貸出リストをお渡ししますので、返却時は必ず冊数・資料名の確認をしてください。

返却時も図書館内カウンターで行います。返却ポストには入れないでください。

## 2 利用登録について

- 窓口 図書館内カウンター  
図書カード 団体貸出登録申込書にご記入いただき、交付します。  
保管 団体利用者カードは図書館でお預かりします。

## 3 利用上の注意

### ※図書の紛失・汚損・破損

図書を紛失された場合は図書館までご連絡ください。また汚破損された場合は、テープなどを使っての自己補修は行わず、必ずそのままの状態でお持ちください。

図書館開館時間 火・木・金・土・日（10時～18時）  
水（12時～20時）

図書館休館日 月曜日（月曜日が休日の場合は翌日）  
第三金曜日 年末年始（12月28日～1月4日）  
蔵書点検期間中（通常2月1日～2月14日）

## 2 図書館見学について（小学校）

図書館内の業務の都合上、基本的に**火曜・金曜**で見学を受け入れていません。別曜日での見学をご希望の場合は、事前にご相談ください。

- 1 図書館見学は、1ヶ月前までに電話やFAX等で図書館職員と見学希望日の調整をします。  
日程が決まったら、担当職員と見学内容等の打ち合わせをします。
- 2 施設見学申込書をFAXまたはメールで送って下さい。  
別添【様式2】
- 3 本の貸出を希望される場合は、原則として図書館で保管している「施設見学専用カード」で一律貸出を行います。  
当カードで借りた本は、クラスの特定は出来ませんが、誰が借りたか特定が出来ない為、紛失などを防ぐために自宅への持ち帰りを厳禁とし教室内で先生方に管理して頂きます。
- 4 施設見学専用カードでは、1人2冊まで借りる事が出来ます。  
貸出期間は通常通り2週間とし、返却は先生方に行って頂きます。
- 5 1日1学年まで受け入れが出来ます。  
(クラス人数によっては日数を分ける事もございます)
- 6 内容につきましては、会議室でパワーポイントを使用し館内の説明をします（見学時間や受け入れクラス数によって内容が変わることがあります）  
図書館内では、質疑応答や実際に本の貸出を行います（1クラス1時間程度）

その他、希望する内容がありましたら事前にご相談ください。

### 3 職場訪問・職場体験

#### 1 職場訪問について

益城町図書館では、主に中学生の職場訪問の受入れを行っております。職場訪問を希望される場合は、訪問日の約1週間前までに、訪問する生徒の人数と引率者の有無について、施設見学申込書に記載の上 FAX またはメールをお願いします。別添【様式2】

また職場訪問時に生徒からインタビューや質問を行う場合、内容が事前に分かっている場合は、FAX 等でご連絡下さい。

#### 2 職場体験について

益城町図書館では、主に中学生の職場体験の受入れを行っております。生徒の職場体験を希望される場合は、体験日の1ヶ月前までに、校長名にて依頼書を FAX またはメールでご連絡をお願いします。依頼書を受理してから、担当の先生と事前に打合せをさせていただきます。お手数ですが、日程の調整をお願いします。

## 4 学校図書館支援について

益城町図書館は、図書館司書による学校図書室の運営アドバイスを行っております。

- 1 別紙 FAX 送信表に必要事項を記入し、益城町図書館へ FAX またはメールを送付してください。別添【様式3】

《記入上の注意》

- 希望される支援の内容を具体的に記入してください。

※あくまでもアドバイスのみであり、作業は行いません。

例	×	図書室の利用者数を増やしたい
	○	図書室の利用者数を増やすため、図書室のレイアウトや図書についてアドバイスが欲しい。等

- 支援を希望される日時は、送信する日から1カ月以上先の日を複数日、午前・午後についても併せてご提案ください。

※図書館は毎週月曜日（祝日の場合は翌日火曜日）が休館日となります。休館日以外の希望日をご提案ください。

- 2 送って頂いた FAX 送信表をもとに、日程についての事前の打ち合わせを行います
- 3 日程や内容が決定したら、別紙依頼文書（益城町教育長宛て）を送付してください。別添【様式4】
- 4 文書を受理後、当日に司書によるアドバイスを行います。  
※司書は町図書館の業務を優先させていただきますので、ご要望に沿えない事もあります。ご了承ください。

様式 1

益城町図書館行

TEL : 096-287-8411

FAX : 096-287-8422

MAIL : kouryu@town.mashiki.lg.jp

益城町図書館 団体貸出申込書

年 月 日

学 校 名	学校	年
学校側連絡 担 当 者	氏名	
	TEL	FAX またはメール
必 要 冊 数		
貸出希望日	年 月 日	返却予定日 年 月 日
テ ー マ	(授業科目や必要な資料の内容を具体的に記入してください)	
希望する 団体セット (○をつけてください)	D1(バリアフリー) D2(動物にかかわる仕事) D3(生きものの飼い方) D4(どうぶつの赤ちゃん) D5(生きものかくれんぼ) D6(はたらく車) D7(食べ物のひみつ) D8(日本の伝統工芸) D9(色んなおしごと) D10(昔ばなし) D11(UD・環境) D12(昔のくらしと道具) D13(絵本・読み物)	
特に希望する本があれば、記入してください。		

<団体貸出利用の際のお願い>

○貸出希望日の 1 週間前までに FAX または メールにてお申込み下さい。

休館日 (月曜日・祝日の場合は翌日火曜日) の貸出は出来ません。

貸出冊数は、各小中学校 100 冊まで。広安・広安西小学校は学年ごとに別途 100 冊。

貸出期間は 1 カ月以内です。

○すでに他で貸出されている場合は希望冊数の要望に応えられない場合があります。

○本の運搬用のケース等をご持参ください。来館時、先生と確認できるものの提示が必要です。

○返却は同日借りられた本をまとめてお返しください。

図書館記入欄

受 付 日	年 月 日	受 付 者	
連 絡 日	年 月 日	連 絡 者	
当日対応者		備 考	

様式 2

## 施設見学申込書

益城町交流情報センター

TEL : 096-287-8411

FAX : 096-287-8422

MAIL : kouryu@town.mashiki.lg.jp

申込日                      年                      月                      日

施設名 学校名	
担当者名 連絡先	
日時	年                      月                      日                      午前・午後                      時頃来館
学年・人数	年生                      クラス                      全                      名
目的	
内容	
質問事項	図書館や職員へ質問があれば箇条書きでお願いします
本の貸出	本の貸出を希望されますか？図書カードの作成を行いますか？  有                      無                      (図書カード作成                      有                      無                      )
準備物 その他	図書館で準備してほしいもの

様式 3

# FAX 送信表

送信先：益城町図書館 図書館長 行  
(FAX : 096-287-8422 / MAIL : kouryu@town.mashiki.lg.jp)

## 益城町図書館の司書派遣依頼書

このことについて、下記の内容の通り司書の支援をお願いします。

### 記

具体的に

支援希望日時（候補日を複数挙げてください）

年 月 日

発信元： 学校  
担当：

様式 4

年 月 日

益城町教育長 様

益城町立 学校長  
〇〇 〇〇

益城町図書館の司書派遣について（依頼）  
日頃より、学校運営にご指導いただきありがとうございます。  
さて、当学校では、町図書館の司書によるアドバイスをいただき、学校図書室の整備を行い、児童生徒のより一層の読書活動を推進したいと考えますので、下記の日程にて司書を派遣していただきますようお願いいたします。

記

1. 派遣日： 年 月 日（ ） 時から 時まで

2. 派遣人数： 人

3. 指導内容：①本の選書、廃棄について  
②本の配置等について  
③コーナーづくり  
④その他

具体的にご記入ください

【担当】

## 団体貸出セット表

### 団体セット 学校用 (R8.6月時点)

セット記号	冊数	ラベルシール	セット内容
D1	64冊	バリアフリー 団体(D1)	福祉関係の本
D2	41冊	動物にかかわる仕事 団体(D2)	獣医さん・飼育員さん
D3	44冊	生きものの飼い方 団体(D3)	生きものの飼い方
D4	29冊	どうぶつの赤ちゃん 団体(D4)	どうぶつの赤ちゃん
D5	42冊	生きもののかくれんぼ 団体(D5)	生きもののかくれんぼ
D6	46冊	はたらく車 団体(D6)	はたらく車
D7	49冊	食べ物のひみつ 団体(D7)	すがたを変える食べ物
D8	31冊	日本の伝統工芸 団体(D8)	日本の伝統工芸
D9	69冊	色んなおしごと 団体(D9)	色んなお仕事

D10	45 冊	昔ばなし 団体(D10)	並行読書
D11	3冊	UD・環境 団体(D11)	見直し中
D12	8冊	昔のくらしと道具 団体(D12)	昔のくらし 昔の道具
D13	190 冊	絵本・読み物 団体(D13)	絵本・読み物
D0	124 冊	団体(D0)	臨機対応本

※D0 セットの主な内容

- ・鳥獣戯画の本・動くおもちゃ・ちくちくふわふわ言葉・本の帯(POP)の作り方
- ・話す力、聞く力・アーノルド・ローベルの本・やさいの育て方・つぼみの本
- ・歴史まんがなど

注 意 事 項

1. 貸出時期が重なった場合、早めに返却していただくことがございます。
2. セットによっては、貸出冊数を制限し、図書館で調整させていただきます。

ご協力お願いいたします。

-MEMO-