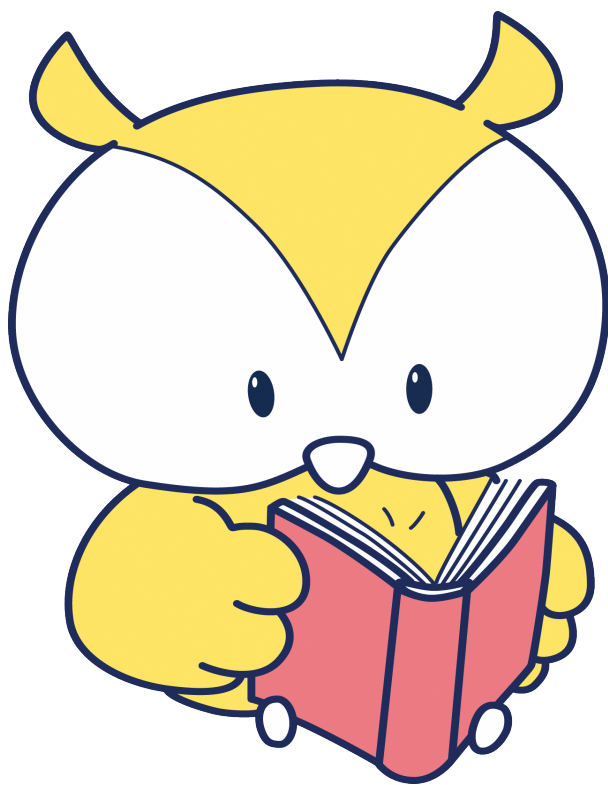


令和7年度版

豊島区立図書館利用案内

【区立幼稚園・小学校・中学校版】



豊島区立図書館

もくじ

- 団体登録について (p.3)
- 利用カード（団体登録）申込書 (p.4)
- 図書館サービスのご利用について (p.5)
- 団体貸出の利用について (p.7)
- 図書ネット便利用でのビッグブック等の貸出について (p.10)
- 図書館サービス申込書 (p.16)

ご質問やご不明点などがございましたら、p.2「サービス申込担当図書館一覧」
をご確認の上、担当図書館にお問い合わせください。

サービス申込担当図書館一覧

施設名	担当図書館	所在地
朋有小学校	中央図書館	東池袋 4-5-2 ライズアリーナビル 4・5 階 電話：3983-7861 FAX：3983-9904
南池袋小学校		
高南小学校		
目白小学校		
西巣鴨中学校		
千登世橋中学校		
池袋中学校 ※1		
仰高小学校	駒込図書館	駒込 2-2-2 電話：3940-5751 FAX：3940-6330
駒込小学校		
駒込中学校		
西巣鴨幼稚園	巣鴨図書館	巣鴨 3-8-2 電話：3910-3608 FAX：3910-5815
巣鴨小学校		
清和小学校		
西巣鴨小学校		
豊成小学校 ※1		
朝日小学校		
巣鴨北中学校		
池袋幼稚園	池袋図書館	池袋 3-29-10 電話：3985-7981 FAX：3985-7486
池袋小学校		
高松小学校		
池袋本町小学校 ※1		
池袋第一小学校 ※1		
千川中学校		
南長崎幼稚園	目白図書館	目白 4-31-8 電話：3950-7121 FAX：3950-7910
池袋第三小学校		
長崎小学校		
椎名町小学校		
富士見台小学校		
西池袋中学校		
要小学校	千早図書館（※2）	千早 2-44-2 電話：3955-8361 FAX：3955-8785
千早小学校		
さくら小学校		
明豊中学校		

※1 上池袋図書館 2026 年 5 月末まで休館 ※2 千早図書館 2026 年 2 月から休館（予定）

団体登録について

区立図書館資料の教材としての活用や、子どもの読書環境の充実を図る目的でご利用いただけます。
原則、サービス申込担当図書館のみでのご利用となります。

※利用カードは登録した図書館で保管します。

※クラスごとや専科ごとに利用カードを作成できます。申込書に必要な分を記入してください。

- **新規申込方法**

「利用カード(団体登録)申込書」(p.4)に必要事項を記入し、施設長等の承認を受けた上で図書館にご提出ください。

※利用カード（団体登録）は即日の発行・更新ができません。期間に余裕を持ってお申込みください。後日、発行のご連絡をいたします。なお、庁舎交換便による送付も可能です。

- **登録の更新について**

有効期限は当該年度の3月末までです。新年度ごとに登録の更新が必要になります。

更新する場合は、「利用カード（団体登録）申込書」を再度ご提出ください。

利用カード（団体登録）申込書

申込日 令和 年 月 日

学校（園）名			
施設連絡先	〒		
電話番号		FAX 番号	
学校（園）長名			

学年・クラス（ ）歳児	児童・生徒数	利用者番号 ※図書館側で記入
	名	
	名	
	名	
	名	
	名	
	名	
	名	
	名	
	名	
	名	

記入者

事務処理欄 ※図書館側で記入				
受付館	受付日	受付者	区分	備考
			新規・更新・変更	

図書館サービスのご利用について

● 図書館サービスのご案内

下記のサービスを実施しております。②～⑦のサービスをご希望の場合は「図書館サービス申込書」(p.16)を**サービス実施希望日の1か月前までに**サービス申込担当図書館までご提出ください。

① 団体貸出サービス

図書資料の貸出をします。教科書の単元等に合わせた貸出も可能です。詳細は p.8 をご確認の上、**サービス実施希望日の2週間前までにサービス申込担当図書館に FAX でご連絡ください。**

② 図書館利用案内

紙芝居等を使って図書館のマナー、利用の仕方を説明します。

③ おはなし会

読み聞かせ、パネルシアター、ストーリーテリングなどを組み合わせて、おはなし会をします。
ご希望のテーマに沿ったおはなし会を行うこともできます。

④ ブックトーク

本の紹介をします。ご希望のテーマに沿ったブックトークを行うこともできます。

⑤ 図書館施設見学

図書館内を巡りながら、館内の案内や利用の仕方を説明します。

※図書館の開館日に実施します。利用者がいる中での見学となりますので、学年全体での実施など人数が多くなる場合は、クラスごとに時間や日にちをずらすなど調整をお願いする場合がございます。

⑥ 職場インタビュー

図書館や司書についての質問にお答えします。質問内容は事前に FAX でご連絡ください。

※人数の調整をお願いする場合がございます。

⑦ 職場体験

図書館員の仕事を体験していただきます。詳細は p.17 をご確認ください。

※少人数での実施となります。人数、学年、実施期間は事前にご相談ください。

⑧ その他のサービス

①から⑦以外のサービスをご希望の場合は、「図書館サービス申込書」(p.16)の通信欄に内容を具体的に記入し、担当図書館にご相談ください。

● サービスに関する問い合わせ、申込受付時間

9 時 30 分～16 時 30 分〈※中央のみ 10 時～17 時〉(図書館の休館日は除く)

● 休館日

第 1 月曜日 (巣鴨図書館・池袋図書館・目白図書館)

第 1 火曜日 (駒込図書館・上池袋図書館 ※1・千早図書館 ※2)

第 2 月曜日 (中央図書館)

第 4 金曜日 (全館) ※祝日と重なるときは別日

その他、年末年始や特別整理期間など休館日がございます。

※1 上池袋図書館は 2026 年 5 月末まで休館となります。

※2 千早図書館は 2026 年 2 月より休館 (予定) です。

詳しくは、サービス申込担当図書館へお問い合わせください。

団体貸出の利用について

お申込みの前に

区立図書館では広範囲の情報が提供できるよう資料を揃える努力をしておりますが、提供できる数には限りがあります。特に同一の本を多数（クラスの人数分など）揃えることはできません。毎年、課題が集中するテーマや教科書の単元については、学校図書室の充実をご検討ください。学校図書室を十分にご活用いただいた上で不足する部分については、区立図書館の資料を有効にご活用いただければと思います。

学校と区立図書館との十分な協力体制がとれますよう、ご協力をよろしくお願いいたします。

● 貸出資料：豊島区立図書館の資料

（ビッグブック、紙芝居、紙芝居舞台、ポータブルパネルシアター用ステージセットを含む）

CD や DVD（視聴覚資料）、かるた、マンガ、他自治体からの借用資料、新刊（刊行 3 か月以内）、予約がある資料は貸出ができません。

※区内に 1 冊しかない資料は貸出をお断りする場合がございます。

※同一タイトルの雑誌の貸出は上限 5 冊といたします。

※ビッグブック、紙芝居舞台、ポータブルパネルシアター用ステージセットを図書ネット便で貸出希望の場合は、専用の貸出コンテナに入らないため、別の形で配送します。詳細は「図書ネット便利用でのビッグブック等の貸出について」（p.10）をご参照ください。

● 貸出冊数：100 冊（上限）

来館での貸出、図書ネット便利用での貸出、団体貸出セット、全て合わせた冊数になります。

※同テーマが集中した場合等は冊数を調整する場合がございます。

● 貸出期間：4 週間（延長不可）

図書ネット便を利用の場合は、図書館が指定する概ね 4 週間後の便までになります。

資料の貸出

団体貸出サービスで資料を借りるには 3 つの方法があります。

- **団体貸出セット貸出**

事前のお申込みが必要です。小学校向けにテーマ別で作成した団体貸出セット（1 セット 20 から 40 冊程度）の貸出です。テーマの内容等、詳細は別紙「団体貸出セットリスト」をご確認ください。ご利用希望日の 2 週間前までにサービス申込担当図書館に FAX でお申込みください。申込書は「図書館サービス申込書」p.16 を使用してください。

- **調べ学習や学習テーマに沿った貸出（レファレンス貸出）**

事前のお申込みが必要です。ご希望に合わせて準備した資料を貸出します。ご利用希望日の 2 週間前までにサービス申込担当図書館に FAX でお申込みください。申込書は「図書館サービス申込書」p.16 を使用してください。

- **教職員の方等が来館し、直接資料を選定・貸出**

サービス申込担当図書館で教職員の方等が資料を選び、カウンターで貸出します。

図書ネット便を利用して配送する場合はお申込みが必要です。申込書は「図書館サービス申込書」p.16 を使用してください。

※運行スケジュールの日程で配送します。直近の日程で配送できません。

※持ち帰った資料は、図書ネット便を利用したの返却はできません。

資料の配送方法

団体貸出サービスで貸出した資料の配送方法は 2 つあります。

- **図書ネット便での配送**

事前のお申込みが必要です。専用の貸出コンテナ箱に入れて配送します。ゆうパックを利用し、配送及び集荷をします。コンテナ箱に収まらない場合は、冊数を減らす場合がございます。申込書は「図書館サービス申込書」p.16 を使用してください。配送日等が決まっています。詳細は運行スケジュール（別紙）をご確認ください。※コンテナ 1 箱の容量は上限 50 冊を目安とお考えください。

- **来館での持ち帰り**

貸出時にお渡しする貸出資料リストで資料名や冊数をご確認の上、貸出資料リストと全ての資料を合わせてサービス申込担当図書館に返却してください。

返却について

返却期限は必ずお守りください。返却期限を過ぎた資料がある場合、利用カードが貸出停止となり、新たに資料を貸出すことができません。

- 返却の際は、貸出時にお渡しする貸出資料リストで資料名や冊数をご確認の上、貸出資料リストと全ての資料を合わせて返却してください。
- 返却日までに貸出資料がすべて揃わない場合は、サービス申込担当図書館までご連絡ください。
- ブックポストへの返却はご遠慮ください。
- 図書ネット便を利用する場合は、貸出資料リストと返却日を記入した返送用の伝票等を同梱して配送します。伝票に記載されている返却日に、郵便局が集荷に伺います。集荷に関してはあらかじめ、図書館で手配をしております。万が一、予定されていた返却日（集荷日）に間に合わない場合や、集荷できなかった場合はサービス申込担当図書館にご連絡ください。図書館側で再度集荷の手配をいたします。

紛失・汚破損について

資料が見当たらない、ページが破れてしまったなど、紛失や汚破損があった場合は、サービス申込担当図書館にお知らせください。汚破損の場合は、修理等をせず、そのままの状態でご返却してください。紛失や状態のひどい汚破損の場合は弁償となります。弁償の場合は、同一図書を現物でお持ちいただくことになります。

紛失の原因ともなりますので、図書館から貸出した資料は家に持ち帰らないようご指導ください。

図書ネット便利用でのビッグブック等の貸出について

【ビッグブック】

貸出期間：4 週間

貸出冊数：3 冊（上限） 荷物の配送上、冊数を制限しています。

配送方法：ゆうパック ビッグブック用の袋（黒）に入れて配送

【紙芝居舞台】

貸出期間：4 週間

貸出冊数：1 つ

配送方法：ゆうパック ビッグブック用の袋（黒）や段ボール等に入れて配送

【ポータブルパネルシアター用ステージセット】

貸出期間：4 週間

貸出冊数：1 つ

配送方法：ゆうパック ビッグブック用の袋（黒）に入れて配送

配送希望日の 2 週間前までに「図書館サービス申込書」(p.16) の通信欄にビッグブック、またはポータブルパネルシアター用ステージ貸出希望の旨、配送希望日、ビッグブックのタイトルを（ポータブルパネルシアター用ステージ貸出希望の場合は記入不要）、を記入の上、サービス申込担当図書館に提出してください。通常の図書ネット便利用と同様に貸出資料リストと返却日を記入した返送用の伝票等を同梱して配送します。

お急ぎの場合や教職員の方等が本を選びたい場合は、直接来館しての貸出・返却をご活用ください。

図書ネット便 運行スケジュール

- **申込締切日**

配送希望日の2週間前の月曜日

- **配送日**

原則火曜日（午前中）

※図書館の休館日の都合上、水曜日になる場合もございます。詳細は下記スケジュールをご確認ください。

- **返却日**

おおよそ4週間後の金曜日（午後）

図書ネット便の運行に関してのお願い

専用のコンテナで配送をします。配送指定場所（主事室前等）に郵便局が配送・集荷をします。

※図書館職員は同行していません。学校担当者不在時や長期休暇前は、特に集荷の載せ忘れ等にご注意ください。

【1 学期】

	申込締切日 (月曜日)	配送日 (原則火曜日午前)	返却日 (金曜日午後)	注意事項
4 月	4 月 14 日	4 月 30 日 (水)	5 月 23 日	前日の火曜日が 祝日のため
5 月	4 月 21 日	5 月 7 日 (水)	5 月 30 日	前日の火曜日が 祝日のため
		巣鴨・池袋・目白発送の場合 5 月 7 日 (水)		前日の月曜日が 休館日のため
	4 月 28 日	5 月 13 日	6 月 6 日	
		中央発送の場合 5 月 14 日 (水)		前日の月曜日が 休館日のため
	5 月 5 日	5 月 20 日	6 月 13 日	
	5 月 12 日	5 月 27 日	6 月 20 日	
6 月	5 月 19 日	6 月 3 日	6 月 27 日	
		巣鴨・池袋・目白発送の場合 6 月 4 日 (水)		前日の月曜日が 休館日のため
	5 月 26 日	6 月 10 日	7 月 4 日	
		中央発送の場合 6 月 11 日 (水)		前日の月曜日が 休館日のため
	6 月 2 日	6 月 17 日	7 月 11 日	
	6 月 9 日	6 月 24 日	7 月 18 日	
7 月	6 月 16 日	7 月 1 日	7 月 18 日	夏季休暇前のため 返却日調整 (約 3 週間貸出)

【2 学期】

	申込締切日 (月曜日)	配送日 (原則火曜日午前)	返却日 (金曜日午後)	注意事項
9 月	8 月 18 日	9 月 2 日	9 月 26 日	前日の月曜日が 休館日のため
		巣鴨・池袋・目白発送の場合 9 月 3 日 (水)		
	8 月 25 日	9 月 9 日	10 月 3 日	前日の月曜日が 休館日のため
		中央発送の場合 9 月 10 日 (水)		
	9 月 1 日	9 月 16 日	10 月 10 日	
	9 月 8 日	9 月 24 日 (水)	10 月 17 日	前日の火曜日が 祝日のため
	9 月 15 日	9 月 30 日	10 月 24 日	
10 月	9 月 22 日	10 月 7 日	10 月 31 日	前日の月曜日が 休館日のため
		巣鴨・池袋・目白発送の場合 10 月 8 日 (水)		
	9 月 29 日	10 月 14 日	11 月 7 日	前日の月曜日が 休館日のため
		中央発送の場合 10 月 15 日 (水)		
	10 月 6 日	10 月 21 日	11 月 14 日	
	10 月 13 日	10 月 28 日	11 月 21 日	
11 月	10 月 20 日	11 月 4 日	11 月 28 日	前日の月曜日が 休館日のため
		巣鴨・池袋・目白発送の場合 11 月 5 日 (水)		

	10 月 27 日	11 月 11 日	12 月 5 日	
		中央発送の場合 11 月 12 日 (水)		前日の月曜日が 休館日のため
	11 月 3 日	11 月 18 日	12 月 12 日	
	11 月 10 日	11 月 25 日	12 月 19 日	冬季休暇前のため 返却日調整 (約 3 週間貸出)
12 月	11 月 17 日	12 月 2 日	12 月 19 日	冬季休暇前のため 返却日調整 (約 2 週間貸出)
		巣鴨・池袋・目白発送の場合 12 月 3 日 (水)		前日の月曜日が 休館日のため

【3 学期】

	申込締切日 (月曜日)	配送日 (原則火曜日午前)	返却日 (金曜日午後)	注意事項
1 月	12 月 22 日	1 月 6 日	1 月 30 日	
		巣鴨・池袋・目白発送の場合 1 月 7 日 (水)		前日の月曜日が 休館日のため
	12 月 22 日	1 月 13 日	2 月 6 日	年末年始期間のため 申込締切日を調整
		中央発送の場合 1 月 14 日 (水)		前日の月曜日が 休館日のため
	1 月 5 日	1 月 20 日	2 月 13 日	
	1 月 12 日	1 月 27 日	2 月 20 日	

2月	1月19日	2月3日	2月27日	
		巣鴨・池袋・目白発送の場合 2月4日（水）		前日の月曜日が 休館日のため
	1月26日	2月10日	3月6日	
		中央発送の場合 2月12日（木）		2月9日（月）が 休館日かつ 2月11日（水） が祝日のため
	2月2日	2月17日	3月13日	
	2月9日	2月24日	3月20日	
3月	2月16日	3月3日	3月27日	
		巣鴨・池袋・目白発送の場合 3月4日（水）		前日の月曜日が 休館日のため
	2月23日	3月10日	3月27日	春季休暇前のため 返却日調整 （約3週間貸出）
		中央発送の場合 3月11日（水）		前日の月曜日が 休館日のため

(記入例)

図書館サービス申込書

区立幼・小・中

☆ ご希望のサービス項目に☒印を記入の上、テーマ・年齢層の欄または通信欄に詳細を記入してください。

申込み日	令和 6 年 4 月 16 日	施設名	中央図書館小学校
学年・クラス	2 年 1 組	人数	5 名（教諭 1 名）
施設連絡先	担当者名 豊島太郎	電話 1234-5678	FAX 1234-5678
実施希望場所	☒ 学校 ☐ 図書館		
希望サービス	☐ 団体貸出（レファレンス貸出） ☐ 団体貸出セット（別紙団体貸出セットリストをご参照ください） ※希望のセットが貸出できない場合は、同テーマをバラで貸出します。 【☐カウンターでの貸出・返却 ☐図書ネット便の貸出・返却】 ☐ 図書館利用案内 ☐ おはなし会（テーマ有・無） ☐ ブックトーク（テーマ有・無） ☐ 図書館施設見学 ☒ 職場インタビュー ☐ 職場体験 ☐ その他		
希望日時	第1希望 5 月 23 日（木） 11 時 30 分 ～ 12 時 00 分 第2希望 5 月 30 日（木） 11 時 30 分 ～ 12 時 00 分 ※締切日にご注意ください（団体貸出は2週間前、その他のサービスは1か月前）		
テーマ・年齢層 ※できるだけ詳細に記入してください。	別途添付資料 ☐ あり ☐ なし 教科書単元 まちたんけんで司書の方にインタビューを考えています。 図書館の仕事内容についての質問などをする予定です。		
団体貸出セット	No. テーマ名 No. テーマ名		
希望冊数	冊 ※調整の結果、ご希望に沿えないことがございます。 団体貸出（レファレンス貸出）を利用の場合は、希望冊数を記入してください。		
通信欄 ※要望等あれば記入してください。			

図書館処理欄	受付日	年 月 日	受付者	
折り返し連絡	月 日（ ）担当：		☐ 統計入力	
メモ				

図書館サービス申込書

区立幼・小・中

☆ ご希望のサービス項目に☒印を記入の上、テーマ・年齢層の欄または通信欄に詳細を記入してください。

申込み日	令和 年 月 日	施設名	
学年・クラス	年 組	人数	名（教諭 名）
施設連絡先	担当者名	電話	FAX
実施希望場所	☐ 学校 ☐ 図書館		
希望サービス	☐ 団体貸出（レファレンス貸出） ☐ 団体貸出セット（別紙団体貸出セットリストをご参照ください）※希望のセットが貸出できない場合は、同テーマをバラで貸出します。 【☐カウンターでの貸出・返却 ☐図書ネット便の貸出・返却】 ☐ 図書館利用案内 ☐ おはなし会（テーマ有・無） ☐ ブックトーク（テーマ有・無） ☐ 図書館施設見学 ☐ 職場インタビュー ☐ 職場体験 ☐ その他		
希望日時	第1希望 月 日（ ） 時 分 ～ 時 分 第2希望 月 日（ ） 時 分 ～ 時 分 ※締切日にご注意ください（団体貸出は2週間前、その他のサービスは1か月前）		
テーマ・年齢層 ※できるだけ詳細に記入してください。	別途添付資料 ☐ あり ☐ なし		
団体貸出セット	No. テーマ名 No. テーマ名		
希望冊数	冊 ※調整の結果、ご希望に沿えないことがございます。		
通信欄 ※要望等あれば記入してください。			

図書館処理欄	受付日	年 月 日	受付者	
折り返し連絡	月 日（ ）担当：		☐ 統計入力	
メモ				

職場体験について

豊島区立図書館では、職場体験の受け入れをしています。書架整理や、カウンター業務など図書館での仕事を体験することができます。人数や実施期間等はサービス申込担当図書館にご相談ください。

1. お申込み

「図書館サービス申込書」(p.16)に希望実施日程や希望人数などを記入し、実施希望日の1ヶ月前までにサービス申込担当図書館にご提出ください。受け入れ体制など確認後、折り返しご連絡いたします。

場合によっては、日程の調整や人数の調整をお願いすることもございます。

また、各館の状況により、サービス申込担当図書館とは別の図書館で実施する場合もございます。

※図書館から折り返しの連絡がない場合は、お手数ですが再度ご確認いただくようお願いいたします。

2. 実施期間と人数

日程：月曜日から金曜日までの5日間以内 ※1日のみも可能です

時間：8時30分から16時まで ※中央図書館は9時30分から16時まで

人数：5名まで

3. 職場体験事前打ち合わせについて

職場体験の実施前に、スムーズに体験をしてもらうために、サービス申込担当館で体験学習にくる児童・生徒の皆さんと事前打ち合わせを行います。職場体験の実施希望日より前の日程で、事前打ち合わせ可能な日をサービス申込担当館へFAXや電話でご連絡ください。

事前打ち合わせが難しい場合は、サービス申込担当館にご相談ください。

4. 守秘義務について

公共図書館では、登録利用者の個人情報を扱います。また、利用者には読書の秘密を守られる権利があります。公共図書館は、このような情報を守秘する義務と重い責任を負っています。これらのことを生徒の皆さんに十分に理解してもらい、自覚を持って仕事に臨んでもらう必要があります。そのため、担当の先生から参加する生徒に「守秘義務について」(p.18)と「誓約書」(p.19)について、説明と指導をお願いします。

なお、誓約書は職場体験当日に、図書館で署名をしてもらいます。配付の上、図書館に持参するようご指導ください。

守秘義務について

図書館には、利用者の氏名、住所、電話番号などの個人情報をはじめ、その人がどんな本を借りているのか、などの読書に関する情報があります。図書館で仕事をすると、これらの情報に触れる機会がありますが、他にもらすことは固く禁じられています。公共図書館の職員は、以下のような法律や規定に基づいて仕事をしています。

【地方公務員法】

第34条

職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、また、同様とする。

【図書館員の倫理綱領】（日本図書館協会）

第3条 図書館員は利用者の秘密を漏らさない。

図書館員は、国民の読書の自由を保障するために、資料や施設の提供を通じて知りえた利用者の個人名や資料名等をさまざまな圧力や干渉に屈して明かしたり、または不注意に漏らすなど、利用者のプライバシーを侵す行為をしてはならない。このことは、図書館活動に従事するすべての人びとに課せられた責務である。

職場体験とはいえ、公共図書館で働く以上、これらのことを理解し、守ってもらう必要があります。誓約書とあわせてよく読んでください。誓約書は職場体験当日、必ず持参してください。図書館で誓約書に署名をしていただきます。

守秘義務を守れない方、誓約書に同意できない方は図書館で受け入れることができません。

豊島区立図書館

誓 約 書

年 月 日

豊島区立 図書館長

- ・ 貴館での体験学習を、貴館の諸規定を守り、指導職員の指示に従って誠実に
行います。
- ・ 貴館での体験学習中に知り得た図書館利用者の読書事実、利用事実、個人情報
は、固く守秘し、利用者のプライバシーを決して侵しません。

以上、ここに誓約いたします。

学校名 _____

氏 名 _____