

令和7年度版

豊島区立図書館利用案内

【保育園・私立学校・都立高校版】



豊島区立図書館

もくじ

- 団体登録について (p.2)
- 利用カード (団体登録) 申込書 (p.3)
- 図書館サービスのご利用について (p.4)
- 団体貸出の利用について (p.6)
- 図書館サービス申込書 (p.9)

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、登録した図書館のみでのご利用となります。

※登録した図書館が担当館となります。利用カードは担当館で保管します。

※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.3)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。

- **その他申込必要書類**

私立保育園・幼稚園・学校（新規登録の場合）

パンフレット等、施設の所在地や情報がわかるものを一緒に提出してください。

- **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」(p.3)を再度ご提出ください。

利用カード（団体登録）申込書

保・私立学校

申込日 令和 年 月 日

学校（園）名			
施設所在地	〒		
電話番号		FAX 番号	
学校（園）長名			

学年・クラス（ ）歳児	利用者番号 ※図書館側で記入

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.9)を**サービス実施希望日の1か月前までに**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.6 をご確認ください。
サービス実施希望日の2週間前までに図書館にご連絡ください。

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.10 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.9)の通信欄に内容を具体的に記入し、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・千早図書館)

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。

詳しくは、図書館へお問い合わせください。

担当館	電話番号	F A X 番号
中央図書館	3 9 8 3 - 7 8 6 1	3 9 8 3 - 9 9 0 4
駒込図書館	3 9 4 0 - 5 7 5 1	3 9 4 0 - 6 3 3 0
巣鴨図書館	3 9 1 0 - 3 6 0 8	3 9 1 0 - 5 8 1 5
上池袋図書館 ※令和 8 年 5 月末まで休館	3 9 4 0 - 1 7 7 9	3 9 4 0 - 1 1 4 9
池袋図書館	3 9 8 5 - 7 9 8 1	3 9 8 5 - 7 4 8 6
目白図書館	3 9 5 0 - 7 1 2 1	3 9 5 0 - 7 9 1 0
千早図書館 ※令和 8 年 2 月から休館予定	3 9 5 5 - 8 3 6 1	3 9 5 5 - 8 7 8 5

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。

- **貸出冊数：100 冊（上限）**

※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）**

資料の貸出について

団体貸出サービスで資料を借りるには 2 つの方法があります。

- **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.9 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（カウンターでの貸出・返却）**

教職員の方等が資料を選び、カウンターで貸出・返却をします。

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。またブックポストへの返却はご遠慮ください。

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、図書館にご連絡ください。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。

(記入例)

図書館サービス申込書

☆ 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 7 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 (園) ☐ 図書館		
希望サービス	☐ 団体貸出 (レファレンス貸出) ☐ 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 ※締め切り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		
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

☆ 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（園） ☐ 図書館		
希望サービス	☐ 団体貸出（レファレンス貸出） ☐ 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 ※締め切り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		
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担当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.9)に希望実施日程や希望人数などを記入し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、担当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ください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、図書館で体験学習にくる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担当館へ電話またはFAXでご連絡ください。

事前打ち合わせが難しい場合は、図書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.11)と「誓約書」(p.12)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 _____