

市立小学校・中学校などの先生方へ

市立図書館 活用の手引き

団体貸出

調べ学習支援
おはなし会
講師派遣など



職場体験学習

図書館見学



第 8.1 版

令和 6(2024)年 4 月

大阪市立図書館

<https://www.oml.city.osaka.lg.jp/>

はじめに

「市立図書館活用の手引き」(第 8 版)のご利用にあたって

子どもの読書活動は、言葉を学び、感性を磨き、表現力を高め、創造力を豊かなものにし、人生をより深く生きる力を身に付けていくうえで欠くことのできないものです。「大阪市教育振興基本計画」では、子どもの読書活動を推進するために、「大阪市子ども読書活動推進計画」を制定し、すべての子どもが生き生きと読書を楽しめるよう、家庭、地域、学校が連携して取り組むとしています。市立図書館では、中央図書館に学校図書館支援グループを設置し、各図書館で図書館見学・職場体験の受入、図書の団体貸出を行うなど、多角的に学校を支援しています。これらの市立図書館から学校への支援について周知するため「市立図書館活用の手引き」を発行します。市立図書館と学校との連携を深め、図書館を一層活用していただくために、本書「市立図書館活用の手引き」が少しでもお役に立てば幸いです。

共通のお願い (大事なことなので必ずお読みください)

●図書館へは、できるだけ早いうちに相談・連絡をお願いします

- ・計画された時点でご連絡ください。学校のご希望の時期は重なりがちです。ぜひ、早めにご相談ください。年度当初など、早いうちからのご相談・ご連絡は差し支えありません。正式に決まっていない場合でもお気軽にご相談ください。
- ・希望の日程が他の学校と重なった場合は、申込順としています。
- ・図書を確保する場合は、遅くとも1か月前、職員・ボランティアなど人の手配が必要な場合は、遅くとも2か月前には実施決定が必要です。

●受付窓口は「学校のある区の図書館」です。

- ・北区の学校は北図書館に、というように、学校のある区の図書館にご連絡ください。
→巻末「[大阪市立図書館一覧](#)」参照
- ・連絡は、原則として平日（休館日を除く）10:00～17:00 をお願いします。
休館日
地域図書館：月曜日（7/21～8/31 は開館）、第 3 木曜日（祝日は開館）、年末年始、蔵書点検期間
中央図書館：第 1・3 木曜日（祝日は開館）、年末年始、蔵書点検期間
- ・担当職員が不在の場合は、後日図書館から改めて連絡します。
- ・FAX は 24 時間受付していますが、対応は翌日以降になる場合があります。

新型コロナウイルス感染症拡大防止対策を行って実施します。
感染拡大の状況によっては、内容が変更になる場合があります。あらかじめご了承ください。

目次

1	学校から市立図書館に出かける.....	1
	書式1「図書館利用申込書（児童・生徒の直接来館）」	
(ア)	図書館見学.....	1
(イ)	職場体験学習.....	2
(ウ)	調べ学習.....	2
(エ)	インタビュー・取材.....	2
2	市立図書館から本を借りる.....	3
(ア)	図書館カードを作る.....	3
	書式2「団体貸出申込書（施設用）」	
(イ)	貸出依頼をする.....	3
	書式3「図書の貸出依頼票～調べ学習/一斉読書用」	
	書式4「図書の貸出依頼票～学校図書館用」	
	参考：団体貸出利用案内（施設用）.....	4
3	市立図書館から訪問します.....	5
	書式5「講師派遣依頼書」	
(ア)	おはなし会等（児童・生徒向き）のための訪問.....	5
(イ)	研修や講座（大人向き）のための訪問.....	5
(ウ)	学校図書館整備支援のための訪問.....	6
4	ネットで図書館、便利です！.....	7
(ア)	学校・児童生徒向けページ.....	8
(イ)	電子図書館機能（電子書籍、商用データベースなど）.....	9
	コラム：いろいろなブックリスト.....	10
5	書式集.....	11
	書式1「図書館利用申込書（児童・生徒の直接来館）」	
	書式2「団体貸出申込書（施設用）」 付：記入例	
	書式3「図書の貸出依頼票～調べ学習/一斉読書用」 付：記入例	
	書式4「図書の貸出依頼票～学校図書館用」 付：記入例	
	書式5「講師派遣依頼書」 付：記入例	
※申し込み・問い合わせ先：学校のある区の図書館 ※申し込み方法：FAXにて書式を送信してください ※申し込み締め切りの目安：図書を確保する場合は、遅くとも1か月前、職員・ボランティアなど人の手配が必要な場合は、遅くとも2か月前までにお申し込みください。		
6	大阪市立図書館一覧.....	21

1 学校から市立図書館に出かける

図書館見学、職場体験学習、調べ学習、インタビュー・取材等で、市立図書館を利用できます。

申込方法

所定の書式「[図書館利用申込書](#)」に記入して、学校のある区の図書館宛てに FAX でお送りください。

→巻末「[大阪市立図書館一覧](#)」参照

準備の関係上、2カ月前までにお申し込みください。

日程調整のうえ、具体的な内容を相談させていただきます。

(ア) 図書館見学

主な内容

① 市立図書館司書による説明

- ・図書館の利用のしかた
- ・大阪市立図書館の仕組み
- ・本の並び方
- ・点訳絵本やさわる絵本、大活字本などの紹介
- ・本を読むことの楽しさについて など

② 閲覧室内の見学

書庫のある図書館では、ふだんみることのできない書庫の見学ができる場合もあります。

下記のオプションを組み合わせることも可能です。申込の際にご相談ください。

- 絵本の読み聞かせ・紙芝居など
- 「OMLIS(オムリス)(利用者用検索端末)」による蔵書検索
(館内の状況によっては、多目的室などでの説明となる場合もあります)。

利用にあたってのお願い

- 他の学校と重なる場合がありますので、できるだけ複数の候補日をご提示ください。
- 見学当日に本の貸出を希望される場合は、事前の登録が必要です。
学校・学年・学級単位で借りたいときは、団体(施設用)図書館カードが必要です。「2 市立図書館から本を借りる」を参照し、申込手続きなどを事前にご確認ください。
児童生徒個人単位で借りたいときは、個人の図書館カードが必要です。すでにカードを持っている児童生徒の扱い、保護者の了解や図書館カード申込書の個人情報の管理など、打合せが必要な事項がありますので、日にちに余裕をもって、見学先の図書館にご相談ください。
- 区によっては、年度初めに見学希望があるかどうか、図書館から照会しています。

(イ) 職場体験学習

主な内容

- 図書館の概要説明、館内見学
- 書架整頓、書架戻し、返却ポストの処理、新聞とじ
- 予約図書探し
- 他館への貸出と袋詰作業。他館からの借受本の処理
- カウンターでの貸出と返却
- 新刊図書や寄贈図書の受入作業
- データベース研修

利用にあたってのお願い

- 服装は動きやすいものを着用してください。
- 職場体験の児童・生徒とわかる名札は、図書館で用意します。

(ウ) 調べ学習

調べ学習のために必要な本を書架から選んだり、館内の「OMLIS(オムリス)(利用者用検索端末)」で本を探したりできます。

■調べ学習のテーマを決定する際には、先生ご自身がどんな図書が図書館にあるかをまずお調べください。また、学校のある区の図書館にもご相談ください。

■「市立図書館で調べてくるように」という宿題を出す場合は、事前に学校のある区の図書館にご相談ください。

■適切な支援につなげるため、できれば事前にその単元の指導案等を図書館にお示しください。

(エ) インタビュー・取材

児童・生徒のグループや個人での、図書館や図書館の仕事についてのインタビュー・取材を受け付けています。あらかじめ質問事項をファックスまたは電話でご連絡いただければ、速やかな対応ができます。ご希望の日時・人数を来館される図書館までご連絡ください。

2 市立図書館から本を借りる

■学校・学年・学級単位での団体貸出

調べ学習や一斉読書で、学校図書館の蔵書より多くの幅広い図書が必要な場合は、市立図書館から学校・学年・学級単位で団体貸出できます。

■学校図書館への団体貸出

学校図書館での図書展示や、行事のために必要な図書をそろえたい場合は、市立図書館から学校図書館に対して団体貸出できます。

(ア) 図書館カードを作る

申込方法

所定の書式「[団体貸出申込書](#)」に記入して、貸出を受けたい市立図書館に FAX 送信するか、直接ご来館ください。

直接来館して申し込む場合は、申込に来られた先生の所属確認（職員証等の提示）または自宅住所の確認（運転免許証等の提示）が必要です。学校の FAX から申込書を送信する場合は不要です。

利用にあたってのお願い

- 登録の有効期限は、登録した日の年度末（3月31日）までです。年度がかわったら（4月1日以降）更新の手続きをしてください。
- 申込書に記入する担当者名は、教員（図書主任、学年主任、クラス担任など）としてください。

(イ) 貸出依頼をする

申込方法

所定の書式「[図書の貸出依頼票](#)」に記入して、貸出を受けたい市立図書館に FAX 送信するか、直接ご来館ください。

学校・学年・学級単位での団体貸出は、「図書の貸出依頼票～調べ学習/一斉読書用」、学校図書館への団体貸出は、「図書の貸出依頼票～学校図書館用」を使用してください。

図書の確保の関係上、1カ月前までにお申し込みください。

利用にあたってのお願い

- 貸出冊数や期間については、次ページの「団体貸出利用案内」をお読みください。
- 依頼票に記入する担当者名は、教員（図書主任、学年主任、クラス担任など）としてください。

参考:団体貸出利用案内(施設用)

団体貸出利用案内(施設用)

1. 利用できる団体

大阪市内及び八尾市内に所在する学校、幼稚園、保育所、病院、福祉施設、社会教育施設。及びこれに類する施設で、施設単位で利用するものであること。

ただし、学校等は学級単位、学年単位でも利用できます。

2. 登録の申込み

「団体貸出(施設用)申込書」に必要な事項を記入し、担当者の住所、名前を確認できる証明書もしくは、施設に所属することを確認できる証明書を添えて申込みをしてください。

(1) 登録の有効期限は、登録した日の年度末(3月31日)までです。

ただし代表者及び担当者ともに変更がない場合は、更に1年間延長することができます。

(2) 登録した図書館以外では使えません。

(3) パスワードの発行はできません。

3. 貸出冊数及び期間

構成人員1人当たり8冊以内(ただし999冊を超える場合は999冊を限度とする)

貸出期間は5週間です。

4. 貸出できない資料

次の資料は原則として貸出できません。

(1) 辞書等の参考図書及び郷土資料

(2) 多数予約が付いている本

(3) DVD、CD、カセットテープ等の視聴覚資料

(4) その他、図書館長が適当でないと認めるもの

5. 資料の延長、予約について

(1) 延長(延期・継続貸出)はできません。

(2) 予約はできません。

6. 貸出・返却手続(原則)

(資料の貸出) 貸出を受けるすべての資料について、一括して行ってください。

(資料の返却) 貸出手続を行った図書館の窓口にて、一括して返却してください。

7. 運搬

資料の運搬は、利用者ご自身で行ってください。大阪市立小学校、特別支援学校の場合は、学校通送便を活用できる場合があります。当該区の図書館にご相談ください。

ただし、資料の到着日時は指定できませんので、あらかじめご承知おきください。

8. 紛失等

貸出を受けた資料を紛失又は汚破損したときは、速やかに図書館長に届け出てください。

この場合、原則として同一資料による弁償をしていただきます。

「団体貸出申込書(施設用)」に記載された責任者及び担当者には、以上の各事項について責任を持って履行していただきます。

3 市立図書館から訪問します

児童・生徒に向けたおはなし会、学校図書館ボランティア、保護者、教職員への研修・講座等で、市立図書館から読み聞かせボランティアや図書館司書が伺います。

申込方法

所定の書式「[講師派遣依頼書](#)」に記入して、学校のある区の図書館宛てに FAX でお送りください。

→巻末「[大阪市立図書館一覧](#)」参照

準備の関係上、2カ月前までにお申し込みください。

日程等調整のうえ、具体的な内容を相談させていただきます。

(ア) おはなし会等(児童・生徒向き)のための訪問

■おはなし会

市立図書館司書やボランティアが、絵本の読み聞かせやおはなし、ブックトーク（テーマに沿って複数の本を紹介すること）などを行います。

学校のある区の市立図書館にご相談ください。（2か月程度の余裕が必要です）

■図書館についての説明

市立図書館司書が、図書館の使い方、検索の仕方の説明や、「書評漫オグランプリ in OSAKA」の紹介・ワークショップなどを行います。

学校のある区の市立図書館にご相談ください。（2か月程度の余裕が必要です）

(イ) 研修や講座(大人向き)のための訪問

■学校図書館支援ボランティア対象の講座

入門講座・ステップアップ講座（図書館主催）

各区の市立図書館を会場として、市立図書館が開催します。実施のたびに各校に案内を送付します。

内容は、学校図書館の運営に関する入門講座、「ボランティア活動を始めるにあたって」「図書の修理・整理」「読み聞かせ」などのステップアップ講座です。

実践講座（学校主催）

各小中学校からの要請に基づき、それぞれの学校を会場として実施します。

学校のある区の市立図書館にご相談ください。（2か月程度の余裕が必要です）

	講座名（例）	内容	所要時間目安
1	本の修理	○壊れた本の状態に応じた簡単な修理方法 ○ブックコートフィルムのかけ方 ○実習	2 時間
2	絵本の読み聞かせ 入門編	○絵本の選び方 ○絵本の持ち方、めくり方、読み方	2 時間

		など、読み聞かせの初歩	
3	絵本の読み聞かせ 実践編	○参加者による実習 ○講師による講評	2 時間
4	おはなし(ストーリーテリング)入門編 1	○おはなし(ストーリーテリング)とは ○お話を聞くこと・語ることの意義 ○講師による実演	1 時間
5	おはなし(ストーリーテリング)入門編 2	○おはなしの選び方 ○おはなしのおぼえ方、語り方	2 時間
6	おはなし(ストーリーテリング)実践編	○参加者による実習 ○講師による講評	2 時間
7	ブックトーク	○ブックトークとは ○講師による実演	1 時間

■教職員・保護者対象の講座

子どもの本の選び方、ブックトークのやり方等、子どもの読書活動を推進するための講座を実施します。

学校のある区の市立図書館にご相談ください。(2か月程度の余裕が必要です)

(ウ) 学校図書館整備支援のための訪問

■学校図書館の運営に関する相談に応じます

学校図書館の運営に関すること(図書館のレイアウトや配架の工夫、図書の整理・修理、活用方策など)の相談をお受けしています。

学校図書館支援ボランティア・学校元気アップ地域本部ボランティアへのアドバイス等も行います。学校のある区の市立図書館にご相談ください。

■区図書館主任会等への参加

区単位で図書館や読書関係の会議を開催されるときは、ぜひご相談ください。

市立図書館司書のオブザーバー参加や、前頁「(イ)研修や講座(大人向き)のための訪問」を活用した担当教職員研修を実施することができます。

4 ネットで図書館、便利です！

大阪市立図書館ホームページは、学校支援のページや、ブックリスト・調べかたガイドなど、学校で活用できるコンテンツを掲載しています。

大阪市立図書館 トップページ

The image shows the Osaka Municipal Library homepage with several callout boxes highlighting key features:

- 電子書籍** (E-books): 図書館カードがあればいつでもパソコンから利用可能！ (You can use it from a PC anytime with a library card!)
- 学校支援のページ** (School Support Page): 団体貸出や図書館見学の申込方法、選書に役立つ図書リストの提供など、先生方必見のページ！ (A page where you can find application methods for group borrowing and library visits, book selection lists useful for teachers, etc. - a must-see for teachers!)
- 学校図書館活用推進事業のページ** (Page for School Library Utilization Promotion Project): 学校図書館の蔵書の充実と学校司書の配置等を紹介！ (Introducing the enrichment of school library collections and the deployment of school librarians!)
- 読書推進活動** (Reading Promotion Activities):
 - 子どもにすすめる本 (Books recommended for children)
 - あなたにこの本を！ (This book is for you!)
 - ようこそ書物の森へ (Welcome to the Forest of Books)
 - テーマ別リスト (Theme-based lists)
- ブックリスト** (Book Lists): 授業や読み聞かせ、学校図書館の選書に役立つ各種ブックリスト (Various book lists that are useful for lessons, reading aloud, and school library selections)
- 本を探す** (Find a book): 蔵書検索 (Collection Search). 基本やコツがわかればより的確な検索が可能！ (If you know the basics and tips, more accurate searching is possible!)
- こどものページ** (Children's Page): 子ども向け図書館利用案内のページ！ (A page for library usage information for children!)
- 商用データベース** (Commercial Database): 校務支援パソコンから利用できる辞書 (A dictionary that can be used from a PC for school administration support)
- ティーンズのページ** (Teenage Page): 10代に向けた図書館利用案内やおすすめ本紹介などを掲載！ (Posting library usage information and recommended book introductions for teenagers!)

(ア) 学校・児童生徒向けページ

学校支援のページ

https://www.oml.city.osaka.lg.jp/?page_id=875

- 市立図書館活用の手引き ～市立小学校・中学校などの先生方へ
(申込書式をダウンロードできます)
- 商用データベースのご案内
- 電子書籍提供サービスのご案内
- 大阪市立図書館の一覧(電話番号・所在地一覧・地図・各図書館のページへのリンク)
- 『大阪市子どもの読書活動推進連絡会』のご案内
- お役立ち資料リストのご案内



学校図書館活用推進事業のページ

https://www.oml.city.osaka.lg.jp/?page_id=1577

- 事業の紹介
- 学校図書館や読書活動を支えるボランティアの活動
- 学校図書館の様子(各学校の「学校日記」に掲載された取り組みを紹介)
- 採用情報



こどものページ

https://www.oml.city.osaka.lg.jp/?page_id=1413

- | | |
|-------------|-----------------------|
| ● としょかんをつかう | 図書館の使い方 |
| ● としょかんクイズ | 図書館のことがわかるクイズを掲載しています |
| ● としょかんに行こう | 各区の図書館案内 |
| ● ぎょうじ | こども向け行事の案内です |
| ● しらべてみよう! | 各区の豆知識を掲載しています |
| ● おまけ | 図書館のキャラクターを紹介しています |



ティーンズのページ

https://www.oml.city.osaka.lg.jp/?page_id=877

- | | |
|-------------|---|
| ● 図書館の使い方 | |
| ● 『りんご通信』 | 中・高校生向けの本の情報紙を掲載 |
| ● 本のリスト | ティーンズ向けのおススメや学校生活に役立つ本 |
| ● 催し案内 | 中・高校生向け行事の案内です |
| ● リーディのページ | 図書館のキャラクターを紹介しています |
| ● 書評漫オグランプリ | 10代のコンビ(またはトリオ)が漫才形式でおすすめ本を紹介する催し案内。今までの入賞者の動画も公開しています。 |



(イ) 電子図書館機能(電子書籍、商用データベースなど)

電子書籍 ～英語学習・調べ学習にご活用ください～

大阪市立図書館の図書館カードとパスワードがあれば、開館時間にかかわらず、ご自宅のパソコン、タブレットから、いつでも利用できる電子書籍を提供しています。

大阪市立図書館では、学術書・専門書を中心とした図書館向けの電子書籍サービス「EBSCO eBooks」を利用して、電子書籍をご提供しています。

大阪に関する本や、資格取得・語学学習に役立つ本、外国語図書、各種辞典類など、いろいろな種類の本を読めます。英語の音声をダウンロードして聞きながら勉強できる本もあります。

また、小学生・中学生・高校生向け電子書籍「EBSCO eBooks」ブックリストを提供しています。



商用データベース ～調べ学習の下調べに便利！～

校務支援ネットワークのパソコンから商用データベース「JapanKnowledge (ジャパナレッジ)」が利用できます。「日本大百科全書(ニッポニカ)」「日本国語大辞典」「国史大辞典」等の辞典・事典類をまとめて検索できるほか、「週刊エコノミスト」等の記事もご覧になれます。

調べ学習の下調べなどにご活用ください。

大阪市立図書館の蔵書検索「OMLINサーチ」タブを選択し、「辞典・事典」>「JapanKnowledge」にチェックを入れた状態でキーワードを入れて検索すると、「JapanKnowledge」の検索結果が一覧されます。

コラム:いろいろなブックリスト

大阪市立図書館のホームページでは、司書が選んだいろいろなブックリストを公開しています。

これらのブックリストは、大阪市立図書館の蔵書検索システムと連係しており、出版者や価格、ページ数といった目録データだけでなく、内容紹介や著者紹介、紹介文などの関連情報を見ることができます。また、どこの図書館がもっているか、貸出に出ているかどうかといった所蔵・所在情報がリアルタイムで確認できます。

「子どもにすすめる本」のページ

学校図書館の選書や読み聞かせ等の本選びに参考していただける、職員で構成する子どもの本棚委員会が選んだ「こどものほんだな」や、図書館がおすすめる本のリストを掲載しています。

また、これまで市立図書館に寄せられた調べ学習用の団体貸出申込の内容から、要望の高いテーマを選び、市立図書館全館の蔵書の中から、テーマごとに子ども向きの本をリストアップしています。



(画面例)

テーマ別リスト

表示する対象を選択してください。?

調べ学習に役立つ本【バリアフリーの社会をめざして】

テーマ	リスト
働く犬たち	働く犬 災害救助犬 盲導犬 警察犬、探査犬など 聴導犬 セラピー犬 介助犬
コミュニケーション	手話
障がい理解する	視覚障がい その他の障がい
ともに生きる	ユニバーサルデザイン 障がい者とスポーツ 同じ社会の中で

「介助犬」をクリックすると、介助犬に関する本のリストが表示されます。

「ティーンズのページ」の本のリストページ

「大阪を舞台にした小説」「関西を舞台にした小説」「部活動が舞台となっている小説（運動部編）（文化部編）」や、文化祭や部活動など学校生活に役立つ本、毎月行っている図書展示で集めた本のリストなどを公開しています。



5 書式集

この冊子からコピーするか、ホームページからプリントアウトしてお使いください。

図書館利用申込書（児童・生徒の直接来館）

団体貸出申込書（施設用）

「団体貸出申込書(施設用)」記入例

図書の貸出依頼票～調べ学習／一斉読書用

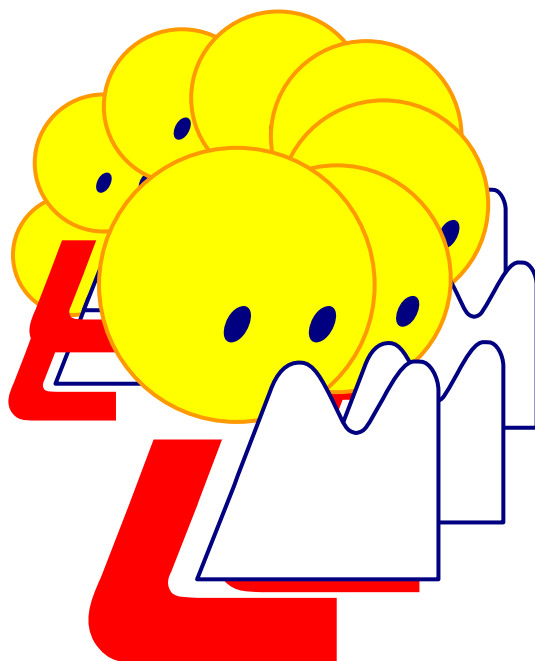
学校・学年・学級単位で借りたいときの「図書の貸出依頼票～調べ学習／一斉読書用」 記入例

図書の貸出依頼票～学校図書館用

学校図書館として借りたいときの「図書の貸出依頼票～学校図書館用」 記入例

講師派遣依頼書

「講師派遣依頼書」記入例



図書館利用申込書

(児童生徒が来館して利用する際の申込)

申込日 _____年____月____日

＊期間に余裕をもって、2か月前までにお申し込みください。

申込者	学校名					
	電話		FAX			
	担当者名	(補職:)				
学年・人数等	学年	年生	人数	名	学級数	学級
希望日時	第1希望 月 日() 時 分～ 時 分					
	第2希望 月 日() 時 分～ 時 分					
内容 ○をつける	() 図書館見学 () 職場体験 () 調べ学習 () インタビュー・取材 () その他(具体的に)					
教科等	教科名 单元名					
どのような支援が必要ですか ○をつける () 見学の案内 () 図書館の利用方法についての説明 () 検索方法についての説明 () その他(具体的に)						
希望や、配慮が必要な点があればお書きください。						
下見 ○をつける	() 予定あり (_____月____日頃を希望 ・ 日程は未定) () なし					
(図書館処理欄 受付日 担当者)						

団体貸出申込書(施設用)

カード番号	—
旧カード (再発行時)	—

申込日 _____年____月____日

*この申込書は、年度ごとの提出が必要です。
*個人情報は目的外には使用しません。

ふりがな			構成人員
団体名			名
団体所在地	〒(—)		
電話番号			
FAX 番号			
ふりがな			
代表者名			
担当者	ふりがな	(主担者)	(2 人目以降)
	名前		
	※所属確認できるものをお持ちでない場合は、主担者の住所をこの欄にお書きください。 〒(—)		

ここから下は書かないでください(図書館使用欄)※受付時に二重枠内をもれなく記入のこと

受付者 ()
登録区分 ☐ 新規 ☐ 修正 ☐ 再登録 ☐ 再発行 ☐ 更新
確認書類 ☐ 所属証明 (職員証 、)
☐ 名前・住所確認 (健康保険証 、 運転免許証 、)
入力者 ()
摘要

「団体貸出申込書(施設用)」記入例

大阪市立 西 図書館 宛

団体貸出申込書(施設用)

カード番号

—

旧カード
(再発行時)

—

申込日 令和4 年 5 月 2 日

*この申込書は、年度ごとの提出が必要です。
*個人情報は目的外には使用しません。

ふりがな	おおさかしりつにしながほりしょうがっこう 4ねん		構成人員
団体名	大阪市立西長堀小学校 4年		130 名
団体所在地	〒(550 - 0014) 大阪市西区北堀江4-3-2		
電話番号	9876-5432		
FAX 番号	9876-5433		
ふりがな	こうちょう きた ほりえ		
代表者名	校長 北 堀江		
担当者	ふりがな	(主担者) おおさか たろう	(2人目以降)
	名前	大阪 太郎	無記入でも可
	※所属確認できるものをお持ちでない場合は、主担者の住所をこの欄に記入してください。 〒(-) 記入不要		

構成人員の数
(ここでは、学年の生徒数)
学校図書館でカードを作成する
場合は、全校児童・生徒数

校長先生のお名前

学校図書館主任、担任等の教員

ここから下は書かないでください(図書館使用欄)※受付時に二重枠内をもれなく記入のこと

受付者 ()
登録区分 ☐ 新規 ☐ 修正 ☐ 再登録 ☐ 再発行 ☐ 更新
確認書類 ☐ 所属証明 (職員証 、)
☐ 名前・住所確認 (健康保険証 、 運転免許証 、)
入力者 ()
摘要

図書の貸出依頼票 ～調べ学習／一斉読書用

申込日 _____年____月____日

＊期間に余裕をもって、1か月前までにお申し込みください。

申込者	図書館カード 番号	＊学校・学年・学級等の図書館カードの番号をお書きください					
	学校名						
	電話				FAX		
	担当者名	主担者			2 人目以降		
内容・ 教科など	内容						
	学年	年	学級数	学級	児童 生徒数	人	
	教科			单元名			
	必要冊数	冊		別紙資料リスト ○を付ける	あり ・ なし		
	図書を用意するうえで配慮が必要な点があればお書きください。 (例 : グループで数冊使う、[副本](同じ本が複数冊)があってもよい、等)						
	必要な期間	月 日() ~ 月 日()					
図書の 搬送 手段 ○を 付ける	() 学校逡送(到着日の指定はできません) ＊各区の図書館よりおおむね 1.5km 以上離れている学校を優先します (個別事情はご相談ください) ＊箱単位でお送りしますので、まとまった冊数でご利用ください。 () 来館 (来館予定日 _____月____日(____)) A 先生が来館 B その他 (_____)が来館 ＊貸出手续のためご来館の際は、図書館カードをお持ちください。						
(図書館処理欄 受付日 _____ 担当者 _____)							

大阪市立 西 図書館 宛

図書の貸出依頼票 ～調べ学習／一斉読書用

申込日 令和4 年 5 月 2 日

*期間に余裕をもって、1か月前までにお申し込みください。

申込者	図書館カード 番号	*学校・学年・学級等の図書館カードの番号をお書きください 40001234-5				
	学校名	大阪市立西長堀小学校				
	電話	9876-5432	FAX	9876-5433		
	担当者名	主担者 おおさか たろう 大阪 太郎		2 人目以降		
内容・ 教科など	内容	ロボットについての本				
	学年	4 年	学級数	2 学級	児童 生徒数	60 人
	教科	国語	単元名	ゆめのロボット		
	必要冊数	30 冊	別紙資料リスト ○を付ける	あり ・ なし		
	図書を用意するうえで配慮が必要な点があればお書きください。 (例：グループで数冊使う、[副本](同じ本が複数冊)があってもよい、等) 1学級で6つの班に分かれるので、1つの班に5冊ずつくらいほしい。同じ本が別のグループにあってもかまわない。物語は不要。					
	必要な期間	6 月 7 日(火) ～ 6 月 21 日(火)				
図書の 搬送 手段 ○を 付ける	(○)学校送送(到着日の指定はできません) *各区の図書館よりおおむね 1.5km 以上離れている学校を優先します (個別事情はご相談ください) *箱単位でお送りしますので、まとまった冊数でご利用ください。 ()来館 (来館予定日 ____月____日(____)) A 先生が来館 B その他 (_____)が来館 *貸出手续のためご来館の際は、図書館カードをお持ちください。					

(図書館処理欄 受付日 担当者)

図書の貸出依頼票 ～学校図書館用

申込日 _____年____月____日

*期間に余裕をもって、1か月前までにお申し込みください。

申込者	図書館カード 番号	*学校図書館用の図書館カードの番号をお書きください		
	学校名			
	電話		FAX	
	担当者名	主担者(教員)		学校司書
内容・ 用途など	内容			
	用途 ○を付ける	☐ 学校図書館内で展示をしたい ☐ 学校図書館で行事に使いたい ☐ その他(具体的に)		
	必要冊数	冊	別紙資料リスト ○を付ける	あり ・ なし
	図書を用意するうえで配慮が必要な点があればお書きください。 (例：2冊ずつ用意してほしい、低学年向けを○冊含めてほしい、等)			
	必要な期間	月 日() ~ 月 日()		
図書の 搬送 手段 ○を 付ける	☐ 学校逡送(到着日の指定はできません) *各区の図書館よりおおむね 1.5km 以上離れている学校を優先します。 (個別事情はご相談ください) *箱単位でお送りしますので、まとまった冊数でご利用ください。 ☐ 来館 来館予定日 ____月____日(____) A 先生が来館 B その他 (_____)が来館 *貸出手续のためご来館の際は、図書館カードをお持ちください。			
(図書館処理欄 受付日 担当者)				

大阪市立 西 図書館 宛

図書の貸出依頼票 ～学校図書館用

申込日 令和4 年 5 月 2 日

*期間に余裕をもって、1か月前までにお申し込みください。

申込者	図書館カード 番号	*学校図書館用の図書館カードの番号をお書きください 40001234-5		
	学校名	大阪市立西長堀小学校		
	電話	9876-5432	FAX	9876-5433
	担当者名	主担者 おおさか たろう 大阪 太郎		2人目以降
内容・ 用途など	内容	防災関係の本		
	用途 ○を付ける	☒ 学校図書館内で展示をしたい ☐ 学校図書館で行事に使いたい ☐ その他(具体的に)		
	必要冊数	30 冊	別紙資料リスト ○を付ける	あり ・ ☒ なし
	図書を用意するうえで配慮が必要な点があればお書きください。 (例: 2冊ずつ用意してほしい、低学年向けを○冊含めてほしい、等) 9月1日の防災の日に学校で避難訓練をします。写真が多くて、わ かりやすいものをお願いします。			
	必要な期間	9 月 1 日(木) ~ 9 月 30 日(金)		
図書の 搬送 手段 ○を 付ける	☐ 学校通送(到着日の指定はできません) *各区の図書館よりおおむね1.5km以上離れている学校を優先します (個別事情はご相談ください) *箱単位でお送りしますので、まとまった冊数でご利用ください。 ☒ 来館 来館予定日 <u>8</u> 月 <u>30</u> 日(火) A 先生が来館 B その他 ()が来館 *貸出手続のためご来館の際は、図書館カードをお持ちください。			
(図書館処理欄 受付日 担当者)				

講師派遣依頼書

申込日 _____年____月____日

*期間に余裕をもって、2か月前までにお申し込みください。

申込者	学校名			
	電話		FAX	
	担当者名	(補職:)		
希望日時	*3回以上の複数回にわたる希望は、欄外余白に書き足してください。 *候補日が複数あれば、第1希望、第2希望と記してください。 年 月 日 時限目(時 分～ 時 分) 年 月 日 時限目(時 分～ 時 分)			
内容 ○をつける	() 児童生徒向けのおはなし会等 (読み聞かせ・ストーリーテリング・ブックトーク・他) () 児童生徒向けの職業講話等(具体的に) () PTAを対象とした子どもの読書活動についての講座 () 学校で活動するボランティアを対象とした講座 () 学校図書館整備についての支援・相談 () 図書館主任会等への参加 () その他(具体的に)			
会場 ○で囲む	講堂・体育館 多目的室 会議室 教室()			
対象者 ○をつける	() 児童・生徒 _____年生 計_____学級 計_____人 *学級単位等で実施する場合は、各学級の人数を「その他」にお書きください。 () 大人 (教職員・PTA・ボランティア・他) 計_____人			
その他	希望や、配慮が必要な点があればお書きください。			
(図書館処理欄 受付日 担当者)				

「講師派遣依頼書」記入例

大阪市立 西 図書館 宛

講師派遣依頼書

申込日 令和4 年 5 月 2 日

* 期間に余裕をもって、2か月前までにお申し込みください。

申込者	学校名	大阪市立西長堀小学校		
	電話	9876-5432	FAX	9876-5433
	担当者名	大阪 太郎 (補職: 図書館主任)		
希望日時	* 3回以上の複数回にわたる希望は、欄外余白に書き足してください。 * 候補日が複数あれば、第1希望、第2希望と記してください。 令和4年 6月 15日 時限目(10時 00分～ 12時 00分) 令和4年 6月 22日 時限目(10時 00分～ 12時 00分)			
内容 ○をつける	() 児童生徒向けのおはなし会等 (読み聞かせ・ストーリーテリング・ブックトーク・他) () 児童生徒向けの職業講話等(具体的に) () PTAを対象とした子どもの読書活動についての講座 (☒) 学校で活動するボランティアを対象とした講座 () 学校図書館整備についての支援・相談 () 図書館主任会等への参加 () その他(具体的に)			
会場 ○で囲む	講堂・体育館 ☒ 多目的室 会議室 教室()			
対象者 ○をつける	() 児童・生徒 _____年生 計_____学級 計_____人 * 学級単位等で実施する場合は、各学級の人数を「その他」にお書きください。 (☒) 大人 (教職員・PTA・☒ ボランティア・他) 計 <u>5</u> 人			
その他	希望や、配慮が必要な点があればお書きください。 今年からボランティアとして活動していただく方に向けて、図書館の本の並び方など、基本的なおはなしをしていただきたいと思います。			

(図書館処理欄 受付日 担当者)

6 大阪市立図書館一覧

図書館名	電話番号	ファックス	住所
中 央 図書館	図書の貸出については 06-6539-3321 学校図書館については 06-6539-3307 見学・職業体験等 その他は 06-6539-3326	06-6539-3336	〒550-0014 大阪市西区北堀江 4-3-2
北 図書館	06-6375-0410	06-6371-3177	〒531-0074 大阪市北区本庄東 3-8-2
都 島 図書館	06-6354-3229	06-6354-7822	〒534-0027 大阪市都島区中野町 2-16-25
福 島 図書館	06-6468-2336	06-6468-5191	〒553-0006 大阪市福島区吉野 3-17-23
此 花 図書館	06-6463-3463	06-6463-9688	〒554-0014 大阪市此花区四貫島 1-1-18
島之内 図書館	06-6211-3645	06-6212-5449	〒542-0082 大阪市中央区島之内 2-12-31
港 図書館	06-6576-2346	06-6571-7915	〒552-0003 大阪市港区磯路 1-7-17
大 正 図書館	06-6552-1116	06-6551-9362	〒551-0003 大阪市大正区千島 2-6-15
天王寺 図書館	06-6771-2840	06-6771-3801	〒543-0037 大阪市天王寺区上之宮町 4-47
浪 速 図書館	06-6632-4946	06-6632-4973	〒556-0015 大阪市浪速区敷津西 1-5-23
西淀川 図書館	06-6474-7900	06-6477-0463	〒555-0012 大阪市西淀川区御幣島 1-2-10
淀 川 図書館	06-6305-2346	06-6305-9129	〒532-0025 大阪市淀川区新北野 1-10-14
東淀川 図書館	06-6323-5476	06-6323-1738	〒533-0023 大阪市東淀川区東淡路 1-4-53
東 成 図書館	06-6972-0727	06-6972-0278	〒537-0014 大阪市東成区大今里西 3-2-17
生 野 図書館	06-6717-2381	06-6717-3119	〒544-0021 大阪市生野区勝山南 4-7-11
旭 図書館	06-6955-0307	06-6955-0287	〒535-0003 大阪市旭区中宮 1-11-14
城 東 図書館	06-6933-0350	06-6933-0351	〒536-0005 大阪市城東区中央 3-5-45
鶴 見 図書館	06-6913-0772	06-6913-3975	〒538-0052 大阪市鶴見区横堤 5-3-15
阿倍野 図書館	06-6656-1009	06-6656-1043	〒545-0052 大阪市阿倍野区阿倍野筋 4-19-118
住之江 図書館	06-6683-2788	06-6683-8840	〒559-0015 大阪市住之江区南加賀屋 3-1-20
住 吉 図書館	06-6606-4946	06-6606-6987	〒558-0041 大阪市住吉区南住吉 3-15-57
東住吉 図書館	06-6699-7000	06-6699-3222	〒546-0032 大阪市東住吉区東田辺 2-11-28
平 野 図書館	06-6793-0881	06-6791-5038	〒547-0043 大阪市平野区平野東 1-8-2
西 成 図書館	06-6659-2346	06-6659-8599	〒557-0041 大阪市西成区岸里 1-1-50