

## Ⅱ 「総合的な学習」「調べ学習」利用案内

「総合的な学習」「調べ学習」で、児童・生徒が図書館を利用する機会は増えてきています。図書館は様々な情報を得ることのできる場です。立川市図書館はそれに応える努力をしたいと思います。

しかし、公共図書館ではその性格上、教育の現場が希望するとおりの資料を提供できない場合があります。学校図書館を活用した上で、足りないところを公共図書館が補う—そんな協力補完の役割を果たそうと考えています。

市図書館で、役に立つ・毎年使えるという資料を見つけたら、学校図書館でも購入をご検討ください。学校図書館と市図書館の使い分けがうまくいけば、市図書館ではより詳細な情報をより丁寧にご案内できるようになります。

### 1 来館の曜日・時間を決める際には

#### (1) スケジュールを決定する前に

スケジュールを決定するときには、開館時間や休館日をご考慮ください。

●中央図書館・・・開館時間 平日：午前 10 時から午後 8 時まで  
(4 階子どもの本のフロアは、午後 5 時まで)

土日祝：午前 10 時から午後 5 時まで

休館日 毎週月曜日、第 3 木曜日、年末年始、海の日、  
特別整理期間など

●地区図書館・・・開館時間 平日：午前 10 時から午後 7 時まで

土日祝：午前 10 時から午後 5 時まで

休館日 毎月第 2・第 4 月曜日、年末年始、海の日、  
特別整理期間など

\*休館日について、祝日が月曜日や第 3 木曜日となる場合にはお問い合わせください。

#### (2) 同じ日時・テーマに多くの学校・人数が重なった場合

同じ日時・テーマに多くの学校・人数が重なった場合は、お引き受けできないことがあります。

その場合は、申込順とさせていただきます。

## 2 日程やテーマが決まったら ー事前連絡ー

**必ず、事前に連絡をください。**連絡先館（p.12 参照）または中央図書館へご連絡くだされば全館に情報を流します。

### （1）授業で来館する場合

授業時間内に来館する場合は、できれば2週間前までに、次のことを所定の用紙に記入し、連絡先館または中央図書館へFAXでご連絡ください。 →[p.11 事前連絡用紙]

図書館の受け入れ態勢などについて調整し、折り返し図書館からご連絡します。別室を用意できる場合もあります。

万一、図書館から連絡がない時は再度ご確認ください。

- 学校名・学年
- 初回来館日時
- 来館先・人数
- 学習のテーマ
- スケジュール
- 学校側連絡担当者

\*児童・生徒に配った課題・日程などの資料を1部ください。

### （2）授業で来館しない場合

授業時間内には来館しない場合でも、放課後や休日に来館して、学習に関する調べものをする児童・生徒がいます。次のことを所定の用紙を記入し、連絡先館または中央図書館へFAXでご連絡ください。

→[p.11 事前連絡用紙]

- 学校名・学年
- 学習のテーマ（分かる範囲で、個別のテーマも）
- スケジュール（来館日だけでなく、提出日など全体を）
- 学校側連絡担当者

\*児童・生徒に配った課題・日程などの資料を1部ください。

### 3 図書館と図書館資料を上手に使うには一事前指導一

市図書館来館の前に次のような項目について、事前に教室でご指導いただくと、児童・生徒の図書館利用がよりスムーズに進みます。

増刷して配布していただける [そのまま使える資料] を別刷でつけましたので、ご活用ください。

#### (1) 公共の場としての市図書館の利用のために—マナー—

通常の開館中の来館です。集団で行動すると一人の時より他の利用者の迷惑になる場合が多いので、注意が必要です。また、手荷物の管理には十分気をつけるようご指導ください。

→ [そのまま使える資料1]

#### (2) 立川市図書館を上手につかうために

立川市図書館の利用規則や資料の分類、配架、コンピュータのデータ入力規則がわかると、図書館が有効に使えます。

##### ① 利用規則・・・立川市図書館利用案内（p.1-2）参照。

貸出のできない「館内本」や利用が競合する資料があります。コピーをする場合はコピー料金が必要です。

「利用カード」を持っている場合は持参させてください。

##### ② 資料の分類（背ラベルの記号）

資料の種類に応じて、それぞれの分類表により資料を整理しています。基本的には分類番号順に書架に並べてあります。分類や配架（並べ方）の原則がわかると、本のある場所がわかりやすくなります。

→ [そのまま使える資料2]

・ こどもの本のグループ（分類）表 → [そのまま使える資料3]

・ ヤングアダルト分類表 → [そのまま使える資料4]

・ おとなの本の分類表 → [そのまま使える資料5]

### ③ 資料の配架

分類表別に記号順・番号順に書架に並べてあります。基本配列は「左から右へ」「上から下へ」です。

### ④ 利用者用コンピュータやホームページの利用

図書館の蔵書検索システムを上手に使うには、どういう規則で、何の情報がデータとして入っているかを知る必要があります。

→ [そのまま使える資料 6]

## (3) 資料を有効に使うためにー調べ方のコツー

図書館に来て、自分が求めている情報に辿り着くのはなかなかたいへんです。学校でのちょっとしたアドバイスで視点が変わり、自ら調べる意欲がわくケースがあります。こんなヒントを伝えてください。

### ① 書名に求めるキーワードがなくてもあきらめない。

- ・該当する分類の書架をみる。利用者用コンピュータに頼りすぎない。
- ・目次をみる。書名にそのキーワードがなくても、その本に情報があることは多い。
- ・狭く限定されたキーワードについて、「AとはBである」という記述がなくても文脈から読み取る。

### ② 視点を変えてみる。

- ・違う分類にはないか？
- ・大きなくくりでとらえなおす。 例；友禅→染め物→工芸
- ・児童書、一般書、地域・行政資料など違うジャンルは？
- ・新しい情報は雑誌や新聞が有効。

### ③ 索引を使いこなす（巻末や別巻にあることが多い）。

- ・本文中のキーワードを探せる索引が使えると便利。

### ④ 事典、特に百科事典を活用する。

### ⑤ 出典の明示

- ・使える資料が見つかったら、その資料のタイトル・著者名・出版社・出版年を控えておく。 → [そのまま使える資料 1・6]

## Q&Aーこれまでの実例からー

**Q 1 ( 地域関係の資料 )** 小4で『立川駅の歴史』について、図書館で下調べをしたいといっていますが、資料はありますか。

**A** お尋ねのような地域に関する質問がよくあります。小学校の副読本以外には、立川の歴史についての子ども向けの資料はほとんどありません。この質問の例では、『立川驛百年』\*という資料がありますが、小学生が読みこなすのは難しいものです。

「総合的な学習」「調べ学習」で、地域に関するテーマを取り上げる機会が増えるとは思いますが、

- ①地域に関する資料は大人向けがほとんどであること
- ②地域の細かな具体的な事象については活字になった資料がないケースが多いこと

をご承知おきください。

\*『立川驛百年』三田鶴吉編 立川駅開設 100 年記念イベント実行委員会 1989  
地域の学習に限らず、先生があらかじめ図書館の様子をみておいていただくと効果的なアドバイスをしていただけたらと思います。ご連絡いただければご案内もできます。

**Q 2 ( 団体貸出 )** 調べ学習のため、あるテーマの本をクラス全員分、1 か月借りられないかと思うのですが。

**A** このようなケースは

- ①複本（同じ資料を何冊もそろえること）は少ない。
- ②そのテーマの資料が全くなってしまうので来館者の利用に支障が出る。
- ③他校、他の学校と時期が重なることが多い。

ので、基本的にはお応えできません。

ですが、範囲・冊数・時期の調整によって貸出できる場合もあります。毎年集中するテーマは、学校図書館の活用もお考えください。

中央図書館ではクラス単位で授業時間内に来館しての単発の調べ学習なら資料を用意したり、図書館の利用案内や調べ学習の際の資料の使い方についてお話することもできます。ご相談ください。

また、読書のための読み物などの団体貸出については、随時ご相談に応じています。ご利用ください。

**Q 3 ( テーマの集中 )** 同じようなテーマが集中しそうですが、そのテーマに興味を持つ子全員の手に渡るくらい本はたくさんありますか。

**A** 市図書館では同一の本を生徒数分持っていることはありません。また、例えばひとつのテーマの資料が 20 冊あっても、1 人 10 冊 2 週間貸し出すと 2 人しか借りられません。まして、市内の他校で同じテーマが重なることも予想できます。

事前に連絡をいただければ、臨時に館内本の扱いにするなど、来館した子どもたちに何かしらの情報を提供できるよう工夫します。

また、予想できずに先に来た人が借りていってしまったような場合は、校内で融通をきかせて活用してください。

**Q 4 ( 職員への質問 )** カウンターで職員の方に子どもがわからないことを尋ねるのはご迷惑ですか。

**A** わからないことがあったら遠慮なく聞いてください。利用の案内や書架案内、調べ物のお手伝いをするのは図書館の本来の仕事です。特に調べ物のお手伝いは「レファレンスサービス」と言います。

けれど、質問が集中するとカウンターでも対応しきれなくなります。

①まず、自分で探す。

②図書館での調べ方について事前学習する。

③自分が何を調べたいのかよく考えてから聞く。

④同じような質問をしたい時は協力してみんなと一緒に聞く。

ことを、ご指導ください。

## § レファレンス・サービスとは

図書館にある様々な資料・情報を駆使して、利用者の知りたい事柄や求める情報を探し出すお手伝いをするのがレファレンス・サービスです。

通常、レファレンスとして質問をお受けすると、利用者が納得できる回答に行き着くまで、資料提供・文献調査・類縁機関紹介など、様々なかたちでお手伝いをします。

特に「総合的な学習」などで、書架案内程度のアドバイスに止めたほうが良い場合は、前もって来館の連絡の際にお申し出ください。

**Q 5 ( 図書館への取材 )** 図書館の資料の利用ではなく、図書館について聞きに行きたいと言っているのですが。

**A** 大歓迎です。図書館や本に興味を持つことで読書の世界が広がればうれしいと思っています。

ただし、職員が一人ついて、お答えとご案内をすることになりますので、必ず事前にご連絡をいただき、日時の予約をしてください。

その際は、

- ①いつ
- ②誰が
- ③何のために
- ④どういうことを

聞きたいか教えてください。