

令和4年度 学校図書室団体貸出 開催要項

- 1 目 的 団体貸出を行うことで、学校図書の充実を図ることや、公立図書室との連携を図ることが可能となり、図書に関する知識等の共有等を行い、児童又は生徒の健全な教養を育成する。
- 2 期 日 令和4年7月14日（木）～8月24日（木）
※ 問寒別小中学校は7月15日（金）から
- 3 対象学校 幌延小学校、幌延中学校、問寒別小中学校
- 4 主 催 幌延町教育委員会
- 5 貸出冊数
 - (1) 幌延小学校 300冊程度（児童書、一般書併せて）
 - (2) 幌延中学校 100冊程度（一般書（YA含む））
 - (3) 問寒別小中学校 70冊程度（児童書、一般書（YA含む）併せて）
- 6 対 象 各小中学校の児童、生徒、教諭
- 7 図書選定方法
 - (1) 各小中学校教諭が選定する
 - ① 選定した図書については、対象学年ごとに分け幌延図書室にて保管する。
 - ② 選定後、教育委員会にて順次リストを作成する。
 - ② 一般利用者から選定した図書について貸出希望があった場合は一般を優先する。
※ 選定図書が貸出冊数に満たない場合は、教育委員会にて図書を選定
- 8 図書貸出
 - (1) 幌延図書室
 - ① 貸出図書については、各小中学校の団体貸出しカードにより貸出処理を実施
 - ② 貸出図書リストを作成する。（バーコード有）
 - (2) 幌延小学校
 - ① 普段のとおり小学校図書室の方法にて、団体貸出し図書を貸出しする。
 - ② 教委作成の団体貸出しリストに貸出があったことが分かるよう印をつける。
 - (3) 幌延中学校
 - ① 普段の間寒別小中学校の貸出方法は実施せずに教委作成の団体貸出しリストを基に貸出があったことが分かるよう印をつけ貸出しを実施する。
 - (4) 問寒別小中学校
 - ① 普段の間寒別小中学校の貸出方法は実施せずに教委作成の団体貸出しリストを基に貸出があったことが分かるよう印をつけ貸出しを実施する。
- 9 図書管理
 - (1) 貸出した図書については、学校図書室前または図書室内にブース等を設ける。
 - (2) 図書の破損等があった場合は、教育委員会へ連絡する。

10 周知方法

- (1) ホームページ掲載

11 その他

- (1) 期間中図書追加については適宜対応する。
- (2) 今後、学校から本のリクエスト依頼があれば検討する。
- (3) 延滞図書については、学校図書室ではなく幌延町生涯学習センターまたは問寒別生涯学習センターに返却することとする。
※ 延滞者については、学校と情報共有する

12 係分担

- (1) 前日まで

配架図書選別：幌延小学校教諭、幌延中学校教諭、問寒別小中学校教諭

- ※ 図書不足時は教委にて対応

リスト作成：佐藤職員

- (2) 当日

統括：田村主幹

必要物品準備：岩田主任、佐藤職員

学校内準備：岩田主任、安東主事