

石巻市図書館「施設見学」実施要項
～お申し込みの前に必ずお読みください～

1 目的

市内の学生が図書館を見学することにより、図書館の役割やサービスについて理解を深めるとともに、子どもの読書活動推進や学習支援に努めることを目的とする。

2 受付と実施期間

受付時期:実施希望日の原則1か月以上前までにお申し込みください。

実施期間:4月～2月(休館日・祝日を除く)

実施日時:火曜日～金曜日 【午前】10時～11時半頃 【午後】13時～15時

3 申込の流れ

- (1) 事前電話にて日時や人数等のご相談後、1～2日以内に「石巻市図書館施設見学申込書」を提出してください。

↓

- (2) 図書館で事前打合せをします。目安は1～2週間前です。当日の下見や、実施内容によっては必要書類(「図書館資料貸出登録申請書」、「施設見学・質問用紙」)の提出をお願いします。

4 注意事項

- (1) 申込受付は先着順とし、当館の行事や他の学校と重なる場合は、ご希望に添えない場合があります。また、仮予約は受付けていないため、「石巻市図書館施設見学申込用紙」が図書館に届いた順番を優先して確定します。
- (2) 当館の都合や、必要書類を期間内にご提出いただけない場合は、受け入れを取り消す場合がありますのでご了承ください。「図書館資料貸出登録申請書」は施設見学当日の2週間前、「施設見学・質問用紙」は1週間前までにご提出ください。

石巻市図書館 施設見学申込書

※該当する事項を記入及び選択(✓)してください。

学校名	
連絡先	電話〔 〕・担当者〔 〕
学年・参加人数	第 学年 人 + 引率者 人
希望日時	月 日 () 時 分～ 時 分
希望内容 ※施設見学実施予定表案(案1～案4)をご確認の上、希望する案の□にチェック✓してください。	☐ 【案1】 基本 (所要時間:1時間5分) ☐ 【案2】 本の貸出あり (所要時間:1時間10分) ☐ 【案3】 本の貸出あり、質問あり (所要時間:1時間20分) ☐ 【案4】 質問あり (所要時間:1時間15分) ※本の貸出(1人1冊)は、貸出券の作成が必要です。 <u>2週間前までに別紙の「図書館資料貸出登録申請書」に記入のうえ、申請してください。</u> その際、氏名や住所、電話番号等に間違いがないか、 <u>学校で必ずご確認ください。</u> ※質問に対する回答は、 <u>1週間前までに別紙の「施設見学・質問用紙」に記入のうえ、申請してください。</u>
交通手段	☐ 貸切バス(大型・中型・小型) 台→ ☐ 当館駐車場利用 ☐ 徒歩 ☐ 交通機関(電車・バス)
事前打合せ日時	月 日 () 時 分～30分程度 ※当日の下見も兼ねています。 ※1～2週間前が目安です。

上記のとおり申し込みます。

年 月 日

学校名 _____

学校長 _____ (公印省略)

石巻市図書館 館長 殿

施設見学実施予定表(案1～案4)

【案1】 基本（所要時間：1時間5分）

時間	1組(15名程度)	2組(15名程度)
10:00 ～10:15	あいさつ、職員紹介 図書館の役割やサービスについて	
10:15 ～10:30	読み聞かせ 見学時の注意点の説明	
10:30 ～11:00	館内案内 15分 読書タイム 15分	読書タイム 15分 館内案内 15分
～11:05	あいさつ	

【案2】 本の貸出あり（所要時間：1時間10分）

時間	1組(15名程度)	2組(15名程度)
10:00 ～10:15	あいさつ、職員紹介 図書館の役割やサービスについて	
10:15 ～10:40	読み聞かせ 10分 館内案内 15分	読書タイム、本の貸出 25分
10:40 ～11:05	読書タイム、本の貸出 25分	読み聞かせ 10分 館内案内 15分
～11:10	あいさつ	

【案3】本の貸出あり、質問あり（所要時間：1時間20分）

時間	1組(15名程度)	2組(15名程度)
10:00 ～10:15	あいさつ、職員紹介 図書館の役割やサービスについて	15分
10:15 ～10:30	質問 見学時の注意点の説明	15分
10:30 ～10:55	読み聞かせ 10分 館内案内 15分	読書タイム、本の貸出 25分
10:55 ～11:15	読書タイム、本の貸出 25分	読み聞かせ 10分 館内案内 15分
～11:20	あいさつ	

【案4】本の貸出なし、質問あり（所要時間：1時間15分）

時間	1組(15名程度)	2組(15名程度)
10:00 ～10:15	あいさつ、職員紹介 図書館の役割やサービスについて	15分
10:15 ～10:25	読み聞かせ	10分
10:25 ～10:40	質問 見学時の注意点の説明	15分
10:40 ～11:10	館内案内 15分 読書タイム 15分	読書タイム 15分 館内案内 15分
～11:15	あいさつ	

石巻市図書館 企画支援担当者行

施設見学・質問用紙

(最大10問)

学校名 _____

※施設見学当日の **1週間前まで**に提出してください。

メール(islib@city.ishinomaki.lg.jp)でも可能です。

※当日はこちらに記載された質問以外にはお答えかねますのでご了承ください。

※後日、回答全文をお渡しいたします。

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

6 _____

7 _____

8 _____

9 _____

10 _____

図書館資料貸出登録申請・届出書(個人用)

年 月 日

石巻市図書館長 殿

石巻市図書館条例施行規則に基づき申請(届出)します。

申請(届出)内容	☐ 新規登録 ☐ 変更 ☐ 再発行(紛失・汚損・破損)		
ふりがな			
氏 名	(氏)	(名)	
生年月日	☐ 昭和 ☐ 平成 ☐ 令和 ☐ 西暦	性 別	☐ 男
	年 月 日		☐ 女
住 所	(〒 -)		
電話番号	携帯	自宅	
	(☎ -)	(☎ -)	
勤務先・学校名 (石巻市、東松島市及び女川町以外にお住まいの方で、石巻市内の会社または学校に通っている方)	会社名・学校名		
	所在地	(〒 -)(☎ -)	
変更事項 または追加事項	☐ 氏名 ☐ 住所 ☐ 電話番号 (携帯 ・ 自宅 ・ 勤務先) ☐ 勤務先・学校名 ☐ その他 ()		
備 考			

※御記入いただいた個人情報、図書館の業務以外には利用しません。
.....以下は職員が記入します。.....

貸出券番号									
再発行する貸出券番号									

資 格	☐ 在住 ☐ 在学 ☐ 在勤 ☐ 広域 ☐ 短期		
確 認 書 類	☐ 保険証 ☐ 運転免許証 ☐ 学校での確認 ☐ マイナンバーカード ☐ その他()		
登 録 場 所	☐ 本館 ☐ みなと荘 ☐ 出張図書館() ☐ 河北分館 ☐ 雄勝分館 ☐ 河南分館 ☐ 桃生分館 ☐ 北上分館 ☐ 牡鹿分館		

館長		副館長		担当者		受付者	
----	--	-----	--	-----	--	-----	--

図書館資料貸出登録申請・届出書(個人用)

年 月 日

石巻市図書館長 殿

石巻市図書館条例施行規則に基づき申請(届出)します。

申請(届出)内容	☐ 新規登録 ☐ 変更 ☐ 再発行(紛失・汚損・破損)		
ふりがな	いしのまき		としょかん
①氏名	(氏) 石巻	(名) 図書館	
②生年月日	☒ 明治 ☐ 昭和 ☐ 平成 ☐ 令和 ☐ 西暦		③性別
	14 年 11 月 4 日		☐ 男 ☒ 女
④住所	(〒 981 - 0831) 石巻市羽黒町1-9-2		
⑤電話番号	携帯	自宅	
	(☎ - -)	(☎ 0225 - 93 - 8635)	
勤務先・学校名 (石巻市、東松島市及び女川町以外にお住まいの方で、石巻市内の会社または学校に通っている方)	⑥会社名・学校名	〇〇小学校	
	所在地	(〒 - -) (☎ - - -) ※所在地は記入不要	

①児童・生徒の氏名（ふりがな）

②児童・生徒の生年月日

③児童・生徒の性別

④住所

⑤電話番号

⑥学校名（所在地は不要）

を正確にご記入ください。

※再発行の場合も同様にご記入ください。

館長		副館長		担当者		受付者	
----	--	-----	--	-----	--	-----	--