

# 市内学校向け 石巻市図書館利用案内 令和8年度版

## 内容

### 1 図書の貸出について

- (1) 学校選本貸出
- (2) 学習支援貸出
- (3) 学級貸出
- (4) 各種申請書等
  - ① 学習支援貸出申込書
  - ② 学級貸出申込書

### 2 施設見学について

### 3 職場体験学習について

## 石巻市図書館

〒986-0831 石巻市羽黒町一丁目9番2号

電話 0225-93-8635 FAX 0225-21-1598

ホームページ <https://www.city.ishinomaki.lg.jp/library>

メール [islib@city.ishinomaki.lg.jp](mailto:islib@city.ishinomaki.lg.jp)

## 1 図書の貸出について

石巻市図書館では市内の小学校・中学校に読書支援、学習支援として以下のサービスを実施しています。同時にご利用できますが、各々区別して扱っていただき、返却の際に本が混ざらないようお願いいたします。

### (1) 学校選本貸出

学校向けの団体貸出です。図書館(本館)に来館し、ご自由にお選びください。

- ① 貸出手続きの時間が必要ですので、閉館30分前までに選本を終えるようにしてください。
- ② 冊数は1学級40冊まで、期間は1か月以内です。

### (2) 学習支援貸出

学校の学習に必要な図書を司書が選本して貸出します。

- ① 選本の時間が必要ですので、「学習支援貸出申込書」を石巻市図書館(本館)受取りは1週間前まで、分館受取りは2週間前までに提出してください。
- ② 冊数は1学級40冊まで、期間は1か月以内です。
- ③ 同一テーマを同一校2学級以上には貸出しできませんので、学校内で調整して、1学級が代表して借りてください。
- ④ お持ち帰り用の箱や袋をご持参ください。

### (3) 学級貸出

物語や絵本などの読みものを中心とした学年別セット(20冊)を貸出します。

- ① 令和8年4月1日(水)～24日(金)(必着)で、「学級貸出申込書」を提出してください。
- ② 貸出日及び返却日は学校単位で設定し、後日連絡します。

# 学習支援貸出申込書 FAX 送信票

年 月 日

石巻市図書館 企画支援担当者行 Fax0225-21-1598 Tel0225-93-8635

[ ]学校\_\_年\_\_組 担当:\_\_\_\_\_ Tel \_\_\_\_\_

※先生が電話対応可能な時間帯は、( 時～ 時頃)

下記のとおり申し込みます。

1. テーマ \_\_\_\_\_

2. 冊数 \_\_\_\_\_

3. 期間 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日( )～ \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日( )

※冊数は40冊まで、期間は1か月以内です。

※選本する時間及び分館への配送時間が必要ですので、石巻市図書館(本館)受取りは1週間前まで、分館受取りは2週間以上前までにお申し込みください。

4. 受取・返却館(口に✓してください)

- 1 石巻市図書館(本館)
- 2 河北分館(河北総合センター ビッグバン内)
- 3 雄勝分館(雄勝総合支所内)
- 4 河南分館(遊楽館内)
- 5 桃生分館(桃生総合支所内)
- 6 北上分館(北上総合支所内)
- 7 牡鹿分館(牡鹿交流センター ほっとまる内)

5. 連絡事項

---

---

---

---

# 記入例

## 学習支援貸出申込書 FAX 送信票

2026年 5月 24日

石巻市図書館 企画支援担当者行 Fax0225-21-1598 Tel0225-93-8635

[ 〇〇小 ] 学校 〇年 〇組 担当: 〇〇 〇〇 Tel 〇〇-〇〇〇〇

※先生が電話対応可能な時間帯は、( 10時～ 16時頃)

下記のとおり申し込みます。

1. テーマ 日本の昔話
2. 冊数 20冊
3. 期間 6月4日(木)～7月3日(金)

※冊数は40冊まで、期間は1か月以内です。

※選本する時間及び分館への配送時間が必要ですので、石巻市図書館(本館)受取りは1週間前まで、分館受取りは3週間～2週間前までにお申し込みください。

#### 4. 受取・返却館(口に✓してください)

- 1 石巻市図書館(本館)
- 2 河北分館(河北総合センター ビッグバン内)
- 3 雄勝分館(雄勝総合支所内)
- 4 河南分館(遊楽館内)
- 5 桃生分館(桃生総合支所内)
- 6 北上分館(北上総合支所内)
- 7 牡鹿分館(牡鹿交流センター ほっとまる内)

#### 5. 連絡事項

国語の”むかし話を読もう”の授業で使いたい。「かさこじぞう」は教科書に載っているの  
で、それ以外でお願いします。絵本希望ですが、低学年向けの読みものでも大丈夫です。

---

---

# 学級貸出申込書 FAX 送信票

年 月 日

石巻市図書館 企画支援担当者行 Fax0225-21-1598 Tel0225-93-8635

[ ]学校 Tel: \_\_\_\_\_ 学級貸出担当者: \_\_\_\_\_

## 1. 学級貸出利用学級数

第1学年[ ]学級 第2学年[ ]学級 第3学年[ ]学級 第4学年[ ]学級  
第5学年[ ]学級 第6学年[ ]学級 特別支援(1校につき1セット)→希望する

## 2. 受取・返却館(に✓してください)

1 石巻市図書館(本館)  2 河北分館  3 雄勝分館  
 4 河南分館  5 桃生分館  6 北上分館  7 牡鹿分館

3. 貸出希望日を、各回の貸出期間の中から、第3希望までご記入ください。記入された希望  
日内で設定いたしますが、都合がつかない場合は調整させていただくことがあります。

	1回目貸出日	2回目貸出日	返却日
第1希望	5月[ ]日( )	10月[ ]日( )	2月[ ]日( )
第2希望	5月[ ]日( )	10月[ ]日( )	2月[ ]日( )
第3希望	5月[ ]日( )	10月[ ]日( )	2月[ ]日( )

## 4. 図書館からのお願い

- (1) 搬入や搬送は、火～金曜日(※月曜日は休館日です)の16時頃までをお願いします。  
1つの学校が複数回に分かれて来館されると、セット数の確認などで時間がかかりま  
す。1校としてまとめてご来館ください。
- (2) 申し込みは、令和8年4月1日(水)～24日(金)必着をお願いします。
- (3) 本の紛失や汚損破損、返却された本の中に学校の本が混じっている事例が増加してい  
ます。返却する前に今一度ご確認ください。

**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資することを目的とする。

## 2 受付と実施期間

受付時期:原則として実施希望日の1か月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。	<input type="checkbox"/> 【案1】 基本 (所要時間:1時間5分) <input type="checkbox"/> 【案2】 本の貸出あり (所要時間:1時間10分) <input type="checkbox"/> 【案3】 本の貸出あり、質問あり (所要時間:1時間20分) <input type="checkbox"/> 【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	<input type="checkbox"/> 貸切バス(大型・中型・小型) 台→ <input type="checkbox"/> 当館駐車場利用 <input type="checkbox"/> 徒歩 <input type="checkbox"/> 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	
		15分
10:15 ～10:30	読み聞かせ 見学時の注意点の説明	
		15分
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	
		15分
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25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 ～11:20	読書タイム、本の貸出 25分	読み聞かせ 10分 館内案内 15分
～11:25	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できかねます**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	<input type="checkbox"/> 新規登録 <input type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> 再発行(紛失・汚損・破損)		
ふりがな			
氏 名	(氏)	(名)	
生年月日	<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 令和 <input type="checkbox"/> 西暦		性 別
	年                      月                      日		
住 所	(〒                      -                      )		
電話番号	携帯	自宅	
	(☎                      -                      -                      )	(☎                      -                      -                      )	
勤務先・学校名 <small>(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)</small>	会社名・学校名		
	所在地	(〒                      -                      ) (☎                      -                      -                      )	
変更事項 または追加事項	<input type="checkbox"/> 氏名 <input type="checkbox"/> 住所 <input type="checkbox"/> 電話番号 ( 携帯 ・ 自宅 ・ 勤務先 ) <input type="checkbox"/> 勤務先・学校名 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 在住 <input type="checkbox"/> 在学 <input type="checkbox"/> 在勤 <input type="checkbox"/> 広域 <input type="checkbox"/> 短期
確 認 書 類	<input type="checkbox"/> 保険証 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 学校での確認 <input type="checkbox"/> マイナンバーカード <input type="checkbox"/> その他(                      )
登 録 場 所	<input type="checkbox"/> 本館 <input type="checkbox"/> みなと荘 <input type="checkbox"/> 出張図書館(                      ) <input type="checkbox"/> 河北分館 <input type="checkbox"/> 雄勝分館 <input type="checkbox"/> 河南分館 <input type="checkbox"/> 桃生分館 <input type="checkbox"/> 北上分館 <input type="checkbox"/> 牡鹿分館

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

# 記入例

## 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	<input type="checkbox"/> 新規登録 <input type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> 再発行(紛失・汚損・破損)		
ふりがな	<b>いしのまき</b>		<b>としょかん</b>
①氏名	(氏) <b>石巻</b>	(名) <b>図書館</b>	
②生年月日	<input checked="" type="checkbox"/> 明治 <input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 <input type="checkbox"/> 令和 <input type="checkbox"/> 西暦		③性別
	<b>14</b> 年 <b>11</b> 月 <b>4</b> 日		<input type="checkbox"/> 男 <input checked="" type="checkbox"/> 女
④住所	(〒 <b>981 - 0831</b> ) <b>石巻市羽黒町1-9-2</b>		
⑤電話番号	携帯	自宅	
	(☎ - - )	(☎ <b>0225 - 93 - 8635</b> )	
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	<b>〇〇小学校</b>	
	所在地	(〒 - ) (☎ - - ) <b>※所在地は記入不要</b>	

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	
----	--	-----	--	-----	--	-----	--

**石巻市図書館「職場体験学習」実施要項**  
～お申し込みの前に必ずお読みください～

## 1 目的

市内の学生に対して、職場体験を通して望ましい職業観・勤労観を育成し、学ぶことの意義や働くことの意義を理解してもらい、将来の職業を選択する能力を育てる一助となることで、学校支援に資することを目的とする。

## 2 受付と実施期間

- (1) 受付時期：原則として実施希望日の1か月以上前までにお申し込みください。
- (2) 実施期間：4月～2月
- (3) 実施日時：火曜日～金曜日 10時～15時(休館日・祝日を除く)
- (4) 受入人数：4人以内
- (5) 受入期間：連続2日以内

## 3 申込の流れ

- (1) 事前に電話にて日時や人数等のご相談後、1～2日以内に「石巻市図書館職場体験学習申込書」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。当日の作業予定の確認や下見も兼ねています。

## 4 注意事項

- (1) 細かなほこりの多い場所での作業もありますので、ぜんそくやアレルギー疾患の方は受け入れできない場合があります。事前にご相談ください。
- (2) 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、「石巻市図書館職場体験学習申込書」が図書館に届いた順番を優先して確定いたします。
- (3) 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。

