

世田谷区立図書館

調べ学習利用ガイド

世田谷区立図書館では区内小中学校向けに「調べ学習資料の貸出、配送サービス」を行っています。学校から調べ学習のテーマや利用したい資料について申し込みを受け付け、担当図書館が資料の取り揃えから配送までを一貫して行うサービスです。

(担当図書館については「区立小・中学校担当図書館連絡先一覧」を参照)

対象：世田谷区内小学校・中学校

申込方法：「申込書」を担当図書館までFAXで送信

申込期間：到着希望日の1か月前の同日から2週間前まで

貸出冊数：1テーマ40冊まで（学校単位で200冊まで）

貸出期間：4週間（利用終了後は速やかに返却してください）

年間配達数：回数制限なし（令和5年度）

到着希望日まで2週間を切った申し込みについては、ご希望に添えないことがあります。

同一資料の貸出し冊数は、原則クラス数を上限とします。

個人貸出への影響がある場合には冊数を調整することがあります。

新刊本、近年出版された旅行ガイドブックについては貸出できません。

川場村については新しい資料の出版がなく、資料数に限りがあります。同一資料はクラス数に
関わらず原則1冊まで。自治体ホームページ等Web資料の積極的な活用をお願いします。

貸出資料は学校内でのみ使用できます。学外への持ち出し、児童宅への持ち帰りはできません。

貸出期間の延長はできません。

申し込み・問い合わせ先は担当図書館まで…

【担当図書館】

図書館

FAX：

FAX送信後は確認のため
必ずお電話ください。

電話：

貸出

申し込み

「世田谷区立図書館資料配達 申込用紙」に記入し、担当図書館にFAXする。

図書館と実務的に連絡・資料の受取をする担当者名と所属を記入（例：学校図書館司書等）

貸出開始日です。

貸出期間はこの日から
4週間。（郵便局に資料を引き渡すまで）

同一資料（複数）
の貸出は
クラス数まで。



川場村の
調べ学習

図書館の川場村に関する資料はとても古く、最新情報は載っていません！

多くの学校からご要望があるため、資料数に限りがあります。

川場の図書館資料はクラス数に限らず1冊まで。
川場の情報はWebの活用をお願いします！

川場村公式ホームページ



自治体発行のパンフレットは有用な最新情報
資料です！ぜひ実地踏査で入手して活用を！

(別紙2-1)

世田谷区立図書館資料配達 申込用紙

学校名	1 学年 2 組	担当教師：先生					
連絡担当者名：	様 電話番号						
資料の到着希望日	月 日	希望冊数					
申込期間：到着希望日の1ヵ月前の同日から2週間前まで(FAXにて送付)							
貸出冊数：1テーマ40冊まで(学校単位で20冊まで)							
貸出期間：到着希望日から 4週間 (延長はできません)							
テーマ・単元名 (この用紙はテーマごとに作成し、できるだけ具体的にご記入ください)							
1テーマに1枚作成する。							
【注意事項】							
* 到着希望日まで2週間を切った申し込みについては、ご希望に添えない場合があります。							
* 指定の資料がある場合は、「希望図書リスト」(別紙2-2)へご記入の上、この「申込用紙」(別紙2-1)と共にお送りください。「希望図書リスト」に記載し、通常で使用する書名入り資料や、既存の書名リストでも結構です。							
* 同一資料の貸出し冊数は、原則クラス数を上限とします。							
* 個人利用への影響がある場合には冊数を調整することがあります。新刊本、近年出版された旅行ガイド等は提供をお断りする場合があります。							
* 川場村について注新し資料の出仮がなく、資料数に限りがあります。同一資料はクラス数に関わらず原則1冊まで。自治体ホームページ等Web資料の積極的な活用をお願いします。							
その他 Q&Aはこちらから→							
受付日	電算貸出始終日	発送日	到着希望日 (貸出開始日)	返却期限日	貸出冊数	送付冊数	返却資料受領印
			4週間後		冊	冊	

別紙2-1

教科書に沿った
テーマは希望が集中
するため、調整する
ことがあります。

テーマによっては
資料が限られるため、
調整することが
あります。

新刊本、
新しい旅行ガイドは、
貸出できません。

二次元コードから
Q&Aが読みます。

指定の資料は
「希望図書リスト」(別紙2-2)
に記入し、併せてFAXする。

別紙2-2

(別紙2-2)

区立図書館資料配達 希望図書リスト

学校名			
テーマ			
*同一資料の貸出し冊数は、原則クラス数を上限とします。			
*川場村については新しい資料の出仮がなく、資料数に限りがあります。同一資料はクラス数に 関わらず原則1冊まで。自治体ホームページ等Web資料の積極的な活用をお願いします。			
資料名	著者・出版社	ISBN 図書館資料IDなど	備考

資料の到着・確認

調べ学習専用の白色段ボールで届きます。(返却時も使用します)

「貸出資料リスト」と資料(本)のタイトル・冊数を確認してください。

調べ学習資料(本)
「貸出資料リスト」
「返却用伝票」
「料金後納差出票(他店差出)」
「資料返却にあたっての留意事項」(別紙3)

貸出期間

貸出期間は学校に資料が到着した日(到着希望日)から4週間です。
(郵便局に資料を引き渡すまで)

利用について

貸出資料は学校内でのみ使用できます。学外への持ち出し、児童宅への持ち帰りはできません。また、学内管理目的等でビニールテープやシール等の貼付はできません。

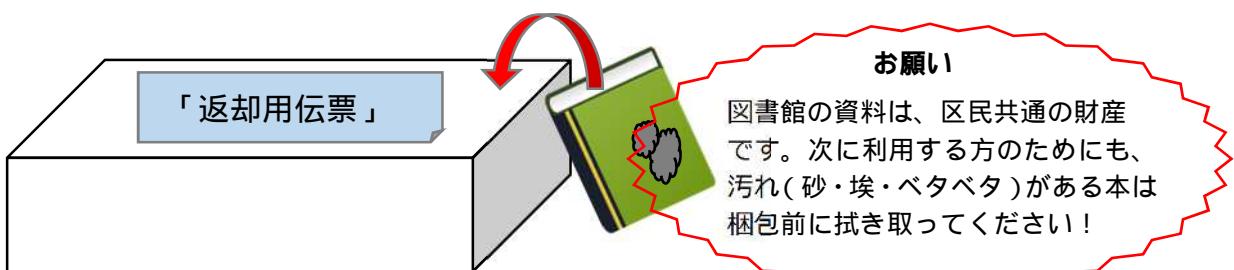
返却

資料の確認

「貸出資料リスト」と資料(本)のタイトル・冊数を確認してください。

梱包

資料を、配送時の調べ学習専用の白色段ボールに梱包します。
配送時に同梱されていた「返却用伝票」を箱に貼付します。



集荷依頼

郵便局集荷受付センターに電話で集荷依頼してください。

電話番号(フリーダイヤル) 0800-0800-111

(電話受付時間は、午前9時~午後7時 当日集荷の場合は午後3時まで)

集荷

郵便局員に以下を渡してください。

{ 梱包した調べ学習専用の白色段ボール
「料金後納差出票(他店差出)」(配送時に同梱)

学校で料金を支払う必要はありません。

郵便局員が「料金後納差出票(他店差出)」の二次元コードを読みます。
返却された「料金後納差出票(他店差出)」は学校にて保管(廃棄可)する。

紛失等の対応

万一、資料を紛失してしまったり、ひどく汚してしまった場合には、まずは担当図書館までご連絡ください。また、返却後、図書館より資料の状態についてお問い合わせさせていただく場合があります。



~調べ学習で貸出できる資料・できない資料~

利用できる資料の基準は以下のとおりです。テーマや他校の利用状況によっては運用できることもありますので、担当図書館までご相談ください。

世田谷区に未所蔵の本	×
区内在庫数が 1 点の資料	×
保存庫資料	×
同一書誌（同一資料）	同一資料の貸出冊数は原則クラス数が上限。ただし、個人貸出や他校の利用に支障をきたすと担当館が判断した場合には貸出冊数を調整することがあります。(例)「動物の赤ちゃん」「はたらく車」等、教科書に沿ったテーマは同時期に集中します。
新刊本	×
旅行ガイドブック	近年出版された旅行ガイドブックは×
川場村に関する資料	川場村に関しては所蔵資料が古く、今後も新しく発行される見込みがないため、自治体ホームページ等 Web の積極的な活用をお願いします。図書館資料については同一書誌（同一資料）につき 1 校あたり 1 冊まで。
五十音順の百科事典（旧版）	○(ただし、各館の館内資料は貸出できません)