

よくある質問(FAQ) ◆図書館の利用

Q. ライブラリーカード (利用者カード) 失くしてしまったようです。どうすればいいですか？

A. 図書館担当教員に連絡してください。再発行願をお渡ししますので、必要事項を記入して提出してください。提出後、数日以内に新しいライブラリーカードをお渡しします。

Q. 借りた本を失くしてしまったようです。どうすればいいですか？

A. すぐに図書館担当教員に連絡してください。原則として「図書館資料紛失・破損届」を提出して学校に資料の代金を納めることになっています。

Q. 借りた本を汚して(破って)しまいました。どうすればいいですか？

A. すぐに図書館担当教員に相談してください。小さい破れなどは専門用具で修理できますが、次の人が読むときに不快感がある場合は「図書館資料紛失・破損届」を提出して学校に資料の代金を納めることになっています。図書館の資料は学校の財産です。自宅での保管や持ち運びの際に汚損、破損に注意してください。特に雨の日には資料を濡らさないように気をつけましょう。

Q. 借りた本のページが外れてしまいました。どうすればいいですか？

A. 自分で修理せずに、そのままカウンターに持ってきてください。専用用具を使って修理します。

Q. 図書館内に飲食物は持ち込めますか？

A. 館内での飲食は原則としてできません。ペットボトルや水筒などフタが完全に閉まる容器での水分補給は可能です。飲み物を飲むとき以外はカバンなどにしまい、閲覧机の上に置かないでください。ボトルの転倒や結露によって資料や備品を汚したりしないためにそのようにしています。

Q. コピー機は利用できますか？

A. 図書館資料を著作権法で決められた範囲でコピーすることができます(モノクロコピーのみ)。1枚10円です。コピー申込用紙に資料名と枚数を記入し、代金を納めてください。ノートやプリント類などのコピーはできません。

Q. 吉祥の卒業生、在校生の保護者は図書館を利用できますか？

A. 本校の卒業生は、卒業後も図書館を利用することができます。在校生の保護者の方も、生徒が代わりに借りる形でご利用いただけます。

よくある質問 (FAQ) ◆資料の貸出・返却・予約

Q.ライブラリーカードを忘れたのですが、借りることはできますか？

A.ライブラリーカードを忘れた場合は、カウンターで学年、クラス、氏名を言っていただければ借りることができます。

Q.本は何冊まで、何日間借りられますか？

A.通常は図書5冊まで、雑誌3冊まで、貸出期間は2週間です。学習上必要な場合は、これ以上借りることができますので、図書館担当教員に相談してください。長期休暇や読書週間のときは、貸出冊数制限なしで誰でも読みたいだけ借りることができます。

Q.本を返却するときに、開館中でも返却ポストに入れていいですか？

A.開館中であれば、カウンターまで本を持ってきてください。閉館時は図書館入口の返却ポストに入れてください。

Q.返却期限日までに読み終わらないときはどうすればいいですか？

A.その資料に予約が入っていなければ、2週間延長できます。ライブラリーカードを持参し、図書館カウンターで手続きしてください。ただし、延滞中の資料がある場合、延長することはできません。

Q.読みたい本が貸出中でした。予約はどのようにすればいいですか？

A.図書館のホームページからいつでも予約ができます。<https://kichijo-joshi.opac.jp/opac/Top>
借りたい本を検索して「予約する」ボタンをクリックし、氏名と KICHIJO メールアドレスを入力してください。
図書5冊まで、雑誌3冊まで予約可能です。予約資料の用意ができたなら KICHIJO メールでお知らせします。
館内に備え付けの予約用紙に記入して申し込むこともできます。

Q.返却期限を過ぎた場合、どうすればいいですか？

A.借りた本人が速やかにカウンターに返却してください。他の人が利用できなくて困っているかもしれません。
返却期限を過ぎた資料を持っている人は、新たに借りることができません。返却期限の延長もできません。
返却期限が過ぎて資料が返却されない場合は KICHIJO メールにて連絡します。メールを受け取ったら、ただちに返却してください。

Q.返却したはずなのに未返却のメールが届きました。どうしたらいいですか？

A.すぐにカウンターに連絡してください。返却手続きに誤りがあった可能性があります。確認のために、いつ頃、どのように返却したかもお伝えください。

Q.吉祥祭のためにクラスみんなで使いたい資料があります。借りるにはどうしたらいいですか？

A.図書館担当教員に相談してください。図書館からクラス担任の先生に依頼し、担任の先生が借りる形で1カ月間貸出します。返却期限の延長も可能です。

Q.部活動のために部員みんなで使いたい資料があります。借りるにはどうしたらいいですか？

A. 図書館担当教員に相談してください。図書館から部活動指導の先生に依頼し、指導の先生が借りる形で1カ月間貸出します。返却期限の延長も可能です。

よくある質問 (FAQ) ◆資料の検索

Q.図書館の資料はどのように探せばいいですか？

A. 吉祥の図書館にはホームページがあり、所蔵している 83,000 冊の資料すべてを検索できるようにしています。お手持ちのスマートフォンやタブレットなどから図書館ホームページにアクセスし、タイトルや著者名、キーワードなどを手がかりに検索してください。タイトルの一部でも検索は可能です。図書館のホームページはブックマークをつけて保存して利用することをお勧めします。

<https://kichijo-joshi.opac.jp/opac/top>

Q. 資料検索で探している本が見つかったのですが、図書館のどこにありますか？

A. まずは、検索結果で請求記号（分類番号・著者記号）、保管場所をメモしてください。保管場所は館内案内図などで確認し、背ラベルに書かれている請求記号（分類番号・著者記号）をたよりに探してみましょう。

The screenshot shows the search results for 'レイチェル・カーソン' (Rachel Carson). The search bar at the top contains the text 'レイチェル・カーソン'. Below the search bar, there are buttons for '図書 (31 件)' and '視聴覚 (1 件)'. The results table lists three items:

書名	著者名	出版者	出版年月日	分類記号1 著者記号	巻冊	保管場所コード	URL1
1 レイチェル・カーソン物語 なぜ鳥は、なくなかったの？	ステファニー・ロス・シソン文・...	西村書店	2022/10	726	う		
2 いのちの秘義 レイチェル・カーソン『センス・オブ・ワンダー』の教え	若松英嗣著	並紀書房	2022/05	404	7	04 (自然科学)	
3 センス・オブ・ワンダー	レイチェル・カーソン[著] 上遠恵...	新潮社	2021/09	404	カ	0B (文庫)	

Annotations on the screenshot include:

- 「タイトル・著者名・キーワードを入力して検索！」 pointing to the search bar.
- 「図書31件 視聴覚資料1件が見つかった！」 pointing to the result counts.
- 「分類記号・著者記号 本の背ラベルに書かれている！」 pointing to the classification and author codes in the table.
- 「保管場所 館内案内図や書架サインで確認しよう！」 pointing to the storage location code in the table.
- 「分類記号・図書記号・保管場所をメモして探してみよう！」 pointing to the classification, author, and storage location codes in the table.

Q. 請求記号と保管場所をメモして書架を探しましたが、見つかりません。本はどこにありますか？

A. 以下の場合が考えられます。見つからないときは、司書や担当教員と一緒に探しますので声をかけてください。

- ① 図書館入口の新着図書コーナーに並んでいる
- ② 今日返却された本のブックトラックに並んでいる
- ③ 他の人が貸出・閲覧している(貸出中の本は検索結果に「貸出中」と表示される)
- ④ 他の書架に紛れ込んでいる

よくある質問(FAQ) ◆資料の検索

Q.資料検索で、保管場所が「書庫」または「地下」と表示されました。その資料を借りることはできますか？

A.「書庫」や「地下」にある本も借りることができます。

「書庫」はカウンター横にあり、出版年が古いなど利用頻度が低くなった資料を収蔵しています。誰でも中に入れますので、自分で探して取り出すことができます。書架の側面にあるハンドルを回して書架を動かすようになっていますので、ハンドルを回すときは十分注意してゆっくりハンドルを回すようにしてください。

「地下」は8号館地下の収蔵庫のことで、生徒は立ち入ることができません。取り寄せに少々時間を要しますので、ご了承ください。

Q.新聞記事を探しています。新聞記事データベースを校外から使うことはできますか？

A.本校では朝日新聞、読売新聞のデータベースを校内で利用することができます。校内のネットワークに接続する設定になっているため、自宅などからは利用できません。



Q.レポートや課題で調べたいことがあるのですが、どうやって調べたらいいですか？

A.「〇〇について、わかりやすく書かれた資料を見たい」「過去5年間の〇〇の生産量の推移を調べたい」

どうやって調べたらいいの？と迷ったら、図書館を思い出してください。図書館では、みなさんの調べもののサポートをします。レポートや課題などに関する質問を受け付け、図書や雑誌などの図書館資料を紹介したり、新聞記事データベースの調べ方を教えたりしています。気軽にカウンターで尋ねてみましょう。

調べもののサポートは図書館の大事な機能で、レファレンスサービスといいます。地域の公共図書館でも対応しています。

例：井の頭文化園にいる象のはな子について知りたい。

図書館には以下のような資料があります。

- ・読売新聞データベース 2016年5月27日朝刊「はな子69歳 大往生 国内最高齢のゾウ 戦後最初に日本へ」
- ・朝日新聞データベース 2022年7月18日朝刊「井の頭自然文化園、憩いの80周年 戦時中の苦難、園内に痕跡 地域で盛り上げ／東京都」
- ・山川宏治(2006)『父が愛したゾウのはな子』現代書林
- ・井の頭自然文化園(2014)『せかいでいちばん手がかかるゾウ』教育評論社
- ・安田知代(2016)『井の頭公園まるごとガイドブック改訂版』

よくある質問 (FAQ) ◆電子図書館

Q.電子図書館を利用したいのですが、どうすればいいですか？

A.図書館ホームページのメニュー「Digital Library」からアクセスすることができます。利用者 ID とパスワードを入力してログインしてください。利用者 ID は学籍番号 (20で始まる数字7桁)、初期パスワードは生年月日 (数字8桁)。初回ログイン時にパスワードを変更してください。<https://web.d-library.jp/kichijo/g0101/top/>



Q.電子図書館にログインするときのパスワードを変更して忘れてしまいました。どうすればいいですか？

A.図書館担当教員に連絡してください。パスワードを初期化して対応します。

よくある質問(FAQ) ◆リクエスト・その他

Q.図書館に所蔵がなくて購入してほしい本がある場合は、どうすればいいですか？

A. 吉祥の図書館に希望の本がないときは、購入のリクエストをすることができます。

図書館ホームページのメニュー「図書購入リクエスト」から Google フォームで申し込む、館内に備え付けのリクエスト用紙で申し込むという二通りの方法があります。

リクエストされた本は図書館担当の教員で購入の可否を検討します。その結果は、氏名を伏せて図書館内の掲示板に貼り出します。以下に該当するものは、原則としてリクエストの対象外になります。

- ①マンガ ※教職員の推薦が必要です。
- ②個人購入が望ましい図書(学習参考書・問題集等)
- ③価格が高い資料、継続購入が必要な図書
- ④発行年が古いなど資料として利用頻度が低いと認められるもの

なお、購入リクエストは本校に在籍の生徒、教職員に限りします。たくさんの方の希望に応えられるようにするために、リクエストは月に1人3冊までとしています。

Q.図書館ではどのような観点から本を選んでいるのですか？

A. 学校図書館法(1953 年施行)では、「教育課程の展開に寄与するとともに、児童生徒の健全な教養を育成するために、必要かつ適切な学校図書館資料を収集する」ことが定められています。本校では「図書館資料選定方針」に基づき、教科学習・教材研究のための資料、委員会・部活動や学校行事など特別活動のための資料、進路を考えるための資料、学校内外の教育活動や研究活動のための資料、生徒の人間形成や成長に有用な資料などを、各分野から幅広く選んでいます。

Q.古くなった本はどうしていますか？

A. 出版年が古いなど利用頻度が低くなった資料は、カウンター横の書庫に移動します。書庫の資料の中で、さらに利用頻度が低いものは、8号館地下の収蔵庫に移動します。また、破れ・汚れがひどく修理できないもの、記述内容や図版が古くなり利用価値が失われたものは廃棄処分しています。雑誌のバックナンバーは一定期間保管しますが、古いものは吉祥祭のときにご希望の方にお譲りしています。

Q.本を寄贈したいときはどうすればいいですか？

A. ありがとうございます。まずは、図書館担当教員に相談してください。寄贈していただいた本は、図書館の蔵書とする、吉祥祭の古本市で提供するなど有効に活用させていただきます。ただし、すでに所蔵している本、発行年が古い本、破れ・汚れや変色、書き込みがある本などは、寄贈をお断りさせていただく場合があります。

Q.図書館に、部活動のイベントのポスターを貼ったり、チラシ(フライヤー)を置いたりしてもらえますか？

A. まずは図書館担当教員にご相談ください。スペースがあればポスターを掲示したり、チラシ(フライヤー)を設置したりできます。

Q.蔵書点検とは何ですか？

A. 開架書架にある約 50,000 冊について、紛失していないか、書架の正しい位置に置かれているかなどを一冊一冊点検する作業です。本校では、毎年12月に3~4日間休館して、図書委員の協力のもと点検作業を行っています。蔵書点検期間はお不便をおかけしますが、ご理解、ご協力をお願いします。