

田原市図書館



学校サービスのご案内

～ 図書館を有効に使うために～



田原市図書館

Tel(0531)23-4946

はじめに

この『学校サービスのご案内』は、子どものよりよい読書環境の醸成のために、学校と田原市図書館とが連携・協力し、子どもたちに読書の楽しさや知ることの喜びを体験してもらうことを目的とし、子どもたちが円滑に、かつ効果的に図書館を利用できるようにと作成したものです。

これからの社会を生きる子どもたちにとって、情報検索や文献調査で図書館を使いこなす力を身につけることは、ますます重要になってくることでしょう。「調べ学習」等での来館が、図書館を再発見する、また新しく何かに興味を持つきっかけとなり、子どもたちの未来に繋がることを心より願っています。あわせて、図書館の様々なサービスや機能を有効利用していただけるよう、先生方の変わらぬご理解とご協力を心よりお願い申し上げます。



目次

1 学校サービス内容	1
学校で、図書館職員によるおはなし会等をする	
図書館を訪問し、利用する	
児童・生徒が個別に図書館を利用する	
授業に必要な資料を借りる	
2 各サービスへの申込みと対応	2
3 図書館を利用する前に	5
. 図書館の日程を確認する	
. 休館日	
. 開館時間	
. おはなし会	
図書館利用について	6
. 館内でのマナー	
. 利用規則	
資料検索について	7
. 資料の分類	
. 資料の配架（並び方）	
. 資料検索のコツ	
. 百科事典	
. レファレンスカウンター	

【資料1】「学校訪問サービス」申込み用紙	10
【資料2】「図書館訪問」事前連絡用紙	11
【資料3】「団体貸出」事前連絡用紙	12
【資料4】キーボード版 資料検索コンピュータの手引き	13
【資料5】タッチパネル版 資料検索コンピュータの手引き	16
【資料6】中央図書館 一般分類表	20
【資料7】中央図書館 こどもしつ分類表	21
【資料8】中央図書館 一般案内図	22
【資料9】中央図書館 こどもしつ案内図	23
【資料10】中央図書館 地域資料・郷土研究室案内図	24
【資料11】渥美図書館 案内図	25
【資料12】赤羽根図書館 案内図	26

1 . 学校サービス内容

学校で、図書館職員によるおはなし会等をする

図書館職員が小・中学校へ赴き、クラスまたは学年単位の児童・生徒へ「おはなし会」や「ブックトーク」等を行います。

「ブックトーク」とは、テーマにそって本を紹介する読書案内です。

図書館を訪問し、利用する

授業時間内に図書館へ来館し、児童・生徒が本の貸出や調べ物をしたり、図書館職員による「図書館案内」や「おはなし会」「ブックトーク」などを聞くことができます。

「図書館案内」は1グループ20名前後、30分程度。一度に2グループまで。

「おはなし会」等は、30名前後、30分程度で行います。

児童・生徒が個別に図書館を利用する

放課後や休日に児童・生徒が図書館へ来館し、調べ物や図書館職員へ質問をする場合は、必要な資料を準備します。

授業に必要な資料を借りる

授業に必要な資料のバックアップや、児童・生徒が調べ物をするための資料が必要な時には、「団体貸出」が利用できます。

団体貸出の貸出冊数は300冊まで、貸出期間は2ヶ月間です。

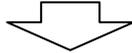
図書館職員の選書を必要としない場合も、授業で使用する資料を借りるときには、必ず「団体貸出事前連絡用紙」(資料3)の提出をお願いします。



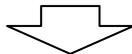
2 . 各サービスへの申込みと対応

学校で、図書館職員によるおはなし会等をする場合

実施希望日 2ヶ月前までに、『**「学校訪問サービス」申込み用紙**』（資料1）に必要事項を記入し、直接または FAX で田原市中央図書館・渥美図書館へ提出してください。

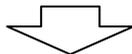


申込み受付後、担当者が日程等の確認連絡をします。



実施日が確定しましたら、『**職員派遣依頼文書**』を教育委員会内の連絡ボックス、または直接図書館へ提出してください。

規定の用紙はありません。館長宛に作成し、提出してください。



実施日当日、図書館職員が小・中学校へ訪問いたします。

今後の参考のため、実施後の児童・生徒の様子などをお聞かせください。また、実施内容を文書化した場合には一部いただけるようお願いいたします。

おはなし会

絵本、紙芝居、ストーリーテリング（素話。絵本を使わずお話します。）などに、手遊びを取り入れた内容です。

ブックトーク

テーマを設け、それに沿った本を紹介し、子ども達に読書意欲を喚起させるものです。テーマは授業に沿ったものなど希望を出していただいても構いません。準備に時間がかかりますので、2ヶ月前までに連絡をお願いします。

その他

授業に必要な資料のバックアップや、参考図書の使い方指導など希望がありましたら、ご相談ください。

図書館を訪問し、利用する場合

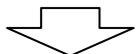
来館希望日 2週間前までに、『**「図書館訪問」事前連絡用紙**』（資料2）に必要事項を記入し、直接または FAX で田原市中央図書館・渥美図書館へ提出してください。

児童、生徒に配布予定の課題資料や、図書館職員への質問がありましたら、『**「図書館訪問」事前連絡用紙**』（資料2）とあわせてお送りください。

「ブックトーク」を希望される場合は、2ヶ月前までにご連絡ください。



申込み受付後、担当者が日程等の確認連絡をします。



希望日当日、図書館へご来館ください。図書館職員が対応いたします。

児童・生徒が個別に図書館を利用する場合

来館予定日 1週間前までに、『**「図書館訪問」事前連絡用紙**』（資料2）に必要事項を記入の上、直接または FAX で田原市中央図書館・渥美図書館へ提出してください。

児童、生徒に配布予定の課題資料や、図書館職員への質問がありましたら、『**「図書館訪問」事前連絡用紙**』（資料2）とあわせてお送りください。



申込み受付後、担当者が必要な資料の確認・収集を行います。



児童・生徒の来館を受け、図書館職員が対応いたします。

図書館マナーについて事前にご指導ください。（p. 6参照）

図書館は通常「開館中」です。他の利用者の迷惑にならないよう、ご指導ください。
また、カウンターでの質問は、通常業務に支障をきたします。ご注意ください。

資料についての注意

- ・同一テーマの本には限りがあります。貸出は1人1冊など、制限を設けてください。
- ・地域の具体的事象など、テーマによっては子供向けの資料が十分でない場合があります。事前に図書館での資料確認をおすすめします。

授業に必要な資料を借りる

受取希望日までに、『**「団体貸出」事前連絡用紙**』（資料3）に必要事項を記入し、直接または FAX で田原市中央図書館・渥美図書館へ提出してください。



申込み受付後、担当者が資料の収集を行います。



受取日当日、移動図書館車、または直接図書館で資料をお受け取りください。

団体貸出の貸出冊数は300冊まで、貸出期間は2ヶ月間です。

AV資料は4点まで、3週間借りられますが、学校での上映は、著作権法上認められていないので、ご注意ください。

資料についての注意

- ・学校図書館の資料をご確認の上、不足分を希望冊数としてご連絡ください。
- ・他校や他クラスとテーマが重なった場合、冊数を調整させていただきます。
- ・図書館職員による選書を希望する場合でも、実際に資料をご覧いただくとよりテーマに沿った資料の提供につながります。事前に図書館での資料確認をおすすめします。

移動図書館車による配送について

- ・移動図書館車（いずみ号・やしの実号）による資料の配送を行っています。日程を確認の上、ご利用ください。
- ・雨天の際は中止となることがあります。その場合は、次の日程での配送、もしくは図書館へ資料を受取りにご来館ください。

学校司書による団体貸出代行について

学校司書が団体貸出の希望を受け、用紙の提出、選書、学校への搬入を行っています。お急ぎの場合は、学校司書へご相談ください。

3 . 図書館を利用する前に

・ 図書館の日程を確認する

スケジュールを決める前には、下記のことを考慮してください。

・ 休館日

- ・ 月曜日（国民の休日の場合、直近の平日）
- ・ 第2金曜日（館内整理日）
- ・ 12月28日～1月4日
- ・ 特別整理期間

・ 開館時間

中央図書館・渥美図書館

- ・ 火曜日～金曜日 午前10時～午後7時
- ・ 土曜日・日曜日・祝日 午前10時～午後5時
（中央のみ、木曜日 午前10時～午後8時）

赤羽根図書館

- ・ 火曜日～日曜日 午前10時～午後5時

・ おはなし会

- ・ 田原市図書館では、毎月下記の日程で「おはなし会」を行っています。
中央図書館「おはなしのへや」、渥美図書館「おはなしコーナー」、赤羽根図書館「こどもしつ」の使用を希望される場合は、ご注意ください。

中央図書館

- 「ぴよぴよおはなし会」 毎月第2水曜日 午前10時30分～午前11時30分
- 「こりすの部屋」 毎月第3火曜日 午前10時30分～午前11時
- 「おはなしの部屋」 毎月第1土曜日 午後3時～午後3時30分
- 「こどもブックフェスタ
連続おはなし会」 4月末～5月初め 毎年不定期 お問い合わせください。

渥美図書館

- 「おはなし会」 毎月第1, 2土曜日 午後2時～午後2時30分
毎月第4土曜日 午前10時30分～午前11時

赤羽根図書館

- 「おはなしの会」 毎月第1土曜日 午前10時30分～午前11時
毎月第3日曜日 午前10時30分～午前11時

・図書館利用について

来館前には、次のことについて児童・生徒へご指導ください。

・館内でのマナー

- ・図書館は通常「開館中」です。他の利用者の迷惑にならないようご注意ください。
- ・館内での飲食は「くつろぎコーナー」でお願いします。また、携帯電話の使用は、禁止となっています。
- ・座席を離れるときは、手荷物の管理に十分お気をつけください。
- ・使い終わった資料は、必ず元の場所に戻してください。わからないときは、返却カウンター、または図書館職員へお渡しください。

・利用規則

本・雑誌・紙芝居	貸出冊数	10冊以内
	貸出期間	3週間以内
CD・ビデオ・DVD	貸出冊数	4点以内
	貸出期間	3週間以内

- ・図書館を利用する際には、『利用カード』を忘れずにお持ちください。
- ・参考図書（百科事典など）や郷土資料には、『館内利用』の扱いにより、一部貸出できない資料があります。
- ・探している本が図書館にないときは、「リクエスト」をしてください。所蔵していない資料は、他の図書館から借りたり、購入したりして、ご用意いたします。
- ・資料検索コンピュータには、「キーボード式」と「タッチパネル式」があります。使い方は、『資料検索コンピュータ検索の手引き』（資料4・5）をご参照ください。
- ・インターネットコーナーを利用するときは、「レファレンスカウンター」でお申し込みください。利用時間は、1回につき30分です。

コピーサービスについて

- ・図書館でのコピーサービスは、著作権法の認める範囲内で行っているため、いくつかの制限があります。
- ・コピーをする前には、『複写申込書』への記入が必要です。
- ・コピー料金は、白黒1枚10円、カラー1枚60円です。

資料検索について

来館前には、次のことについて児童・生徒へご指導ください。

資料の分類

資料は、日本十進分類法に基づき分類しています。大きくは、次の5つに分かれています。

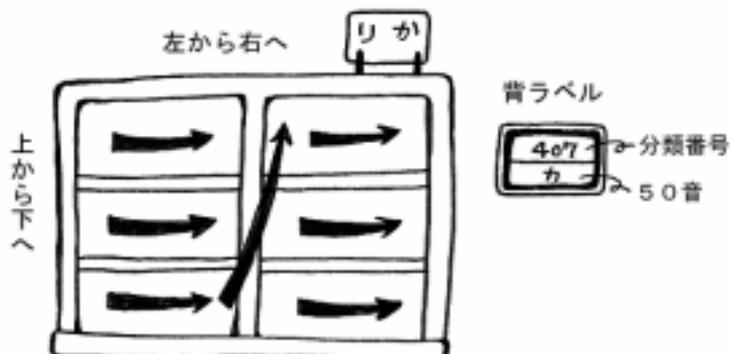
一般書	場所は「一般コーナー」です。 本の背ラベルは「青色」です。
ティーンズ (中高生向き)資料	場所は「ティーンズコーナー」です。 本の背ラベルには「オレンジ色」のシールが貼ってあります。
児童書	場所は「こどもしつ」です。 本の背ラベルは「赤色」です。
参考図書	本の背ラベルは「R」で始まっています。 青色の『館内』シールが貼ってある資料は貸出できません。
郷土資料	場所は「地域資料コーナー」、「郷土研究室」です。 本の背ラベルは「緑色」で、「A」で始まっています。



資料の配架(並び方)

資料は、背ラベルの番号順に書架に並べられています。基本配列は「上から下」、「左から右」です。

書架の配列は、分類表に対応していない箇所もあります。別紙「案内図」をご参照ください。



・資料検索のコツ

図書館にはたくさんの資料があるため、必要な資料や情報にたどり着くまでには、時間がかかります。そんなときは、次のようなアドバイスを試してみてください。

- ・「分類表」(資料6・7)で目的の資料を探し該当する分類の書架を見に行きましょう。

Q リサイクルの本はどこだろう？

A 分類表で調べると、リサイクル 518の分類。518の環境の書架を見に行こう！

- ・1つの言葉にこだわらず、色々な言葉から探しましょう。

Q 「盲導犬」の本はどこだろう？

A 「盲導犬」のほかに、「犬」や「福祉」、「ボランティア」などの言葉から探そう！

- ・小さなくくりから大きなくりに、とらえ直しましょう。

Q キャンプの本はどこだろう？

A キャンプは「戶外レクリエーション」なので「スポーツ」の分類の書架を見に行こう！

- ・児童書になければ一般書や郷土資料など、違う場所の資料も見に行きましょう。

「アカウミガメ」や「野鳥」の本は「郷土の自然」のコーナーに、「渡辺華山」など郷土の人物の本は「郷土研究室」にもあるので見に行こう！

- ・新しい情報は、雑誌や新聞を探しましょう。

Q 最近ニュースでよく聞く についてわかる本はどこだろう？

A 最新の情報は本に載っていないことも。「雑誌」や「新聞」の記事を見に行こう！

・百科事典

困ったときには、百科事典など事典類を開きましょう。

- ・「目次」や「索引」から調べると、載っているページを教えてくれるので、はやく知りたい事柄にたどりつけるよ！
- ・「目次」は本の表紙をめくった前のほうに、「索引」は本の後ろのほうにあることが多いので、まずは本を開こう！

・調べていた言葉や事柄が見つかったら、どの本で調べたのか（書名・著者名など）を書きとめておきましょう。もう一度見直したい時に、役に立ちます。



・レファレンスカウンター

探している本が見つからない場合、調べたい事柄がある場合などは「レファレンスカウンター」を始め、各カウンターの職員までお尋ねください。調べもののお手伝いをいたします。

ただし、質問が集中すると対応しきれなくなるので、次の点をご指導ください。

- ・ まず、自分で探す。
- ・ 図書館での調べ方について事前学習する。
- ・ 自分が何を調べたいのか、よく考えてから聞く。
- ・ 同じような質問をしたいときは、協力してみんなと一緒に聞く。

「学校訪問サービス」申込み用紙

田原市図書館

1. 学校名

 小・中学校

2. 訪問希望日、時間、学年、組、児童・生徒数

_____月_____日	_____月_____日	_____月_____日			
時限目 (: ~ :)		年	組	名	
時限目 (: ~ :)		年	組	名	

1日2時限まで。連続した時限でお願いします。

3. 図書館職員への希望 (をつけて下さい。)

- ・おはなし会
- ・ブックトーク (テーマ : _____)
- ・その他 (_____)

4. 上記について具体的な希望がありましたら、ご記入下さい。

授業に沿ったものであれば、授業内容についてもご記入下さい。

この用紙を訪問希望日 2ヶ月前まで に、直接またはFAXでご提出下さい。
折返しお電話させていただきます。

F A X 中央図書館 2 3 - 4 6 4 6 渥美図書館 3 4 - 1 0 1 0

5. 学校側担当者

TEL / FAX

図書館処理欄	受付日	月	日	受付者
--------	-----	---	---	-----

「図書館訪問」事前連絡用紙

田原市図書館

1. 学校名・学年・クラス・人数

_____ 小・中学校 _____ 年 _____ 組 _____ 名

2. 来館日時

_____ 月 _____ 日 _____ 時 _____ 分 ~ _____ 時 _____ 分
 _____ 月 _____ 日 _____ 時 _____ 分 ~ _____ 時 _____ 分

3. 来館形態（ をつけてください。）

- ・団体で来館
- ・児童・生徒が個別に来館

4. 利用目的（ をつけてください。）

- ・総合的な学習、調べ学習（教科： _____ ）
- ・図書館見学（職員の案内 ・要 ・不要）
- ・図書館への質問、取材
- ・おはなし会（職員によるおはなし会 ・要 ・不要）
- ・その他（ _____ ）

5. 学習のテーマ・内容

6. 利用について（ をつけてください。）

- 《おはなしのへやの使用》 ・希望する ・希望しない
 《貸 出》 ・希望する ・希望しない

7. 学校側担当者 _____

TEL _____

図書館処理欄	受付日	月	日	受付者
--------	-----	---	---	-----

「団体貸出」事前連絡用紙

田原市図書館

1. 学校名・学年・クラス・人数

_____ 小・中学校・高校 _____ 年 _____ 組 _____ 名

2. 学習のテーマ・内容（教科： _____ ）

3. 希望する資料

4. 貸出について

《受取場所》 ・中央図書館 ・赤羽根図書館 ・渥美図書館 ・移動図書館

《受取日》 _____ 月 _____ 日

《返却予定日》 _____ 月 _____ 日

《希望冊数》 _____ 冊

《選書》 ・学校側担当者 ・図書館 ・学校司書（ _____ ）

5. 学校側担当者 _____ TEL _____

図書館処理欄	受付日	月	日	受付者
	貸出日	月	日	カード番号 90
				貸出冊数

資料検索コンピュータの手引き

簡易検索

タイトルや著者名などキーワードを入力し、**検索**をクリックします。キーワードは一部分しかわからなくても、検索可能です。

検索項目の説明

フリーワード	タイトル・著者名・出版者など、数字（ISBN等）以外の検索項目を検索します。
タイトル	書名、シリーズ名、全集の内容から探せます。全集の内容や短編集などについては、データが入力されていない場合検索できません。
著者名	著者・翻訳者・編集者・画家（絵本・複製絵画）などです。姓または名のみでも検索できます。
出版者	図書や雑誌の出版社・発行所・発売者などです。
所蔵館	指定した館で所蔵する資料を検索します。
資料区分	資料の種類を指定して検索することができます。チェックを入れると、それに該当する資料のみを検索します。チェックを入れなければ、全ての資料が検索対象となります。

検索結果一覧

件数が多い場合は、最大 1000 件まで表示されます。

読みたい本のタイトルをクリックすると書誌情報（詳細情報）を表示します。

検索結果一覧

※ タイトルをクリックすると詳細がわかります。
検索語: (タイトル)ハリー・ポッター 件数: 90件

1 / 5 ページ

並び替え

所蔵館を表示する

タイトル	著者名	出版社	出版年
1 ハリー・ポッターと私に似た怪しい命録	松岡祐子 / 著	日本放送出版協会	2008.12
2 ハリー・ポッターと謎のプリンス	デイビット・ユェーツ / 監修	ワーナー	2009
3 ハリー・ポッターと死の秘宝 下巻	J. K. ローリング / 作	角川	2006.7
4 ハリー・ポッターと死の秘宝 上巻	J. K. ローリング / 作	角川	2006.7
5 ハリー・ポッター大辞典 2	寺島久美子 / 著	学芸堂	2006.4
6 「ハリー・ポッター」vol. 7が英語で楽しく読める本	クリストファー・ベルトン / 著	コスモピア	2007.12
7 Harry Potter and the Deathly Hallows	J. K. Rowling / 著	BLOOMSBURY	2007.07
8 ハリー・ポッターと不死鳥の騎士団	デイビット・ユェーツ / 監修	ワーナー・ホーム・ビデオ	2007.0
9 ハリー・ポッターと不死鳥の騎士団: オリジナル・サウンドトラック / ニコラス・ファーマー (音楽)	ニコラス・ファーマー (音楽)	ワーナー・ミュージック・ジャパン	2007
10 哈利・波特与死亡圣器	J. K. 羅琳 / 著	人民文学出版社	2007
11 ハリー・ポッターと炎のゴブレット	J. K. ローリング / 作	角川	2006.5
12 ハリー・ポッターと謎のプリンス 下巻	J. K. ローリング / 作	角川	2006.5
13 ハリー・ポッターと謎のプリンス 上巻	J. K. ローリング / 作	角川	2006.5
14 JW, ジョン・ウィリアムズ 吹奏楽ベスト / 金室智るシエナ	音楽家合唱団 (C. S.)	エイベックス・エンタテインメント	2006
15 Harry Potter and the Half-Blood Prince	J. K. Rowling / 著	Bloomsbury	2006
16 ハリー・ポッター大辞典	寺島久美子 / 著	学芸堂	2005.12
17 「ハリー・ポッター」vol. 6が英語で楽しく読める本	クリストファー・ベルトン / 著	コスモピア	2005.10
18 ハリー・ポッターと炎のゴブレット	マイク・ニューウェル / 監修	角川	2005.0
19 哈利・波特与魔法王子	J. K. 羅琳 / 著	人民文学出版社	2005
20 永遠の少年少女	アリン・ルーパー / 著	晶文社	2004.12

表示件数: 20 再表示

並び替え：各見出しの をクリックすると並び替えができます。

タイトル タイトル（読み）の五十音順に並び替えます。

著者名 著者名（読み）の五十音順に並び替えます。

出版社 出版社（読み）の五十音順に並び替えます。

出版年 は出版年の古いものから、 は新しいものから順に並び替えます。

ページの移動：ページを前後に移動させて、目的の資料を探せます。

所蔵館を表示する をクリックすると資料がある図書館を見ることができます。

表示件数を変更できます。件数を選び、再表示 をクリックします。

ブルーの表示が、現在貸出可能な資料、グレーの表示が現在貸出不可の資料です。

[中央] (ブルー): 在架
[中央] (グレー): 貸出不可・貸出中

タイトル	著者名	出版社	出版年	所蔵館
1 ハリー・ポッターと私に似た怪しい命録	松岡祐子 / 著	日本放送出版協会	2008.12	
2 ハリー・ポッターと謎のプリンス	デイビット・ユェーツ / 監修	ワーナー	2009	(所蔵館) [中央]
3 ハリー・ポッターと死の秘宝 下巻	J. K. ローリング / 作	角川	2006.7	(所蔵館) [中央] [青羽] [読美]
4 ハリー・ポッターと死の秘宝 上巻	J. K. ローリング / 作	角川	2006.7	(所蔵館) [中央] [青羽] [読美]
5 ハリー・ポッター大辞典 2	寺島久美子 / 著	学芸堂	2006.4	(所蔵館) [中央]
6 「ハリー・ポッター」vol. 7が英語で楽しく読める本	クリストファー・ベルトン / 著	コスモピア	2007.12	(所蔵館) [中央]

資料検索コンピュータの手引き

1、目的の資料を選ぶ

検索資料選択画面



調べたい項目を選択してください。

すべて	図書・雑誌・視聴覚資料等すべての資料の検索ができます。
子どもの資料	子どもの資料の検索ができます。
図書	図書の検索ができます。
雑誌	雑誌の検索ができます。
ビデオ・CD	視聴覚資料（ビデオ・CD・DVD・カセット）の検索ができます。
絵画	複製絵画の検索ができます。

* ~ は、資料種別ごとでの検索しか出来ません。

2. キーワードを入力

簡易検索画面

The screenshot shows a search interface with a blue header and a yellow main area. The header has tabs for '簡易検索' (Simple Search) and '詳細検索' (Detailed Search). A red callout bubble points to a '検索' (Search) button with the text 'キーワードを入力後タッチ!' (Touch after entering the keyword!). Below the header, there is a red instruction: '※ キーワードを入力してください。' (Please enter a keyword.). The search form includes fields for 'タイトル' (Title) with 'ハリーポッター' (Harry Potter) entered, '著者名' (Author Name), '出版者' (Publisher), and '出版年' (Publication Year). There are two radio buttons: 'を含む' (Contains) and 'と一致' (Matches exactly). A red callout bubble points to these buttons with the text: 'を含む タイトルの一部で検索' (Contains: Search with part of the title) and 'と一致 全く同じタイトルで検索' (Matches exactly: Search with the exact same title). Below the form is a keyboard with 'カナ' (Kana) and 'えいすう' (Alphabet) modes selected. A red callout bubble points to these modes with the text: 'カナ:カタカナ' and 'えいすう:アルファベット'.

キーワードを入力し、**検索**を押します。

キーワード

〔タイトル〕

資料のタイトル、シリーズ名、副書名、全集の内容や短編などです。全集の内容や短編などについては、データが入力されていない場合検索できません。

含まれている単語や書名などの途中まででも検索できます。

〔著者名〕

著者・翻訳者・編集者・画家（絵本・複製絵画）などです。

姓または名のみでも検索は可能です。

〔出版者〕

図書や雑誌の出版社・発行所・発売者などです。

〔出版年〕

図書が出版された年です。

検索結果が1000件を超えると表示されません。キーワードを加えるなどして、検索の絞り込みをしてください。

3. 検索結果の見方

検索結果画面

検索結果 検索に戻る

(タイトル=ハリーポッター)(資料の種類=すべて)(すべての所蔵)
90件ヒットしました。
※ 該当する欄を押すと詳細情報を見ることができます。 1 / 13 ページ

この欄の所蔵のみ | タイトル順に並べる | 著者順に並べる | 出版者順に並べる | 出版年順に並べる

タイトル	著者	出版者	出版年	状況
ハリー・ポッターと私に舞い降りた奇跡	松岡祐子/著	日本放送出版協会	2009.12	○
ハリー・ポッターと謎のプリンス	デイビッド・イェーツ/監督	ワーナー	2009	△
ハリー・ポッターと死の秘宝 下巻	J. K. ローリング/作	静山社	2008.7	○
ハリー・ポッターと死の秘宝 上巻	J. K. ローリング/作	静山社	2008.7	△
ハリー・ポッター大事典 2	寺島久美子/著	原書房	2008.4	○
「ハリー・ポッター」vol. 7 が英語で楽しく読める本	クリストファー・ベルトン/著	コスモビア	2007.12	○
Harry Potter and the Deathly Hallows	J. K. Rowling	BLOOMSBURY	2007.07	○

○ : 在架
△ : 貸出中
× : 貸出不可

ページを前後に移動させます。

ひとつ前に | 一番最後に

目的の資料をタッチ!

現在いる図書館の資料のみにしたり、表示の並び替えができます。

検索結果一覧画面です。目的の資料を押してください。資料詳細画面が表示されます。

7件以上ある場合には、ページを前後に移動させて、目的の資料を探します。右端の や により現在の状況がわかります。

○ : 在庫があります △ : 全て貸出中です × : 貸出できません

タッチパネル式は画面に触れて操作するので、簡単に利用できます。したがって、子ども達はおもにタッチパネル式を使うと思われます。むやみな扱いは故障の原因となりますので、正しい使用方法をご指導いただきますようお願いいたします。

田原市中央図書館

TEL 23 - 4946

FAX 23 - 4646

E-MAIL tosho@city.tahara.aichi.jp

ホームページアドレス

<http://www.city.tahara.aichi.jp/section/library/>

赤羽根図書館

TEL 45 - 3426

渥美図書館

TEL 33 - 1114

FAX 34 - 1010