

自宅まで郵送でお届け！

本の貸出を始めます！

5.14 (Thu.) ~ 5.31 (Sun.)

- 所蔵本が自宅からもわかる、「蔵書検索サイト」がオープン！
- ネットから申し込んで、自宅に郵送(無償)が届きます
- 専用の登録フォームから、本のリクエストも可能です

◆ 利用のルール ◆

- ① 申込は 1 人、週に 1 回、5 冊まで**
 - ただし、ゆうパックの縦横高さ合計が 60 cmを超える場合は、5 冊借りられません。
 - 優先順位順に貸出予約をしてください。
 - 翌週になれば、また 5 冊まで申し込みます。
- ② 返却は休校明けです**
 - 学校が始まったときに、直接図書館に返却本を持参してください。
 - 6/1 再開の場合、5 日(金)までに学校に持参してください。

沢山借りた時は、日ごとに計画的に返そう……
- ③ 徒歩・自転車で直接学校に来られる人は、事務室前で受取可**
 - 取りに来る日時をフォームに入力し、当日必ず検温をしてから来てください。体調不良時は来ないこと。
- ④ 本は丁寧に扱きましょう** 書き込み厳禁。紛失・破損時は、通常通り弁償をお願いします。

■まずは Google Classroom の「図書館」に参加しよう

- ① 手持ちの ST アカウントを使って、Google Classroom にアクセス。
画面の右上にある「+」マークを押して、「クラスに参加」をクリックします。



- ② クラスコードの入力を求められるので、「I3ym3uf」と入力。これで図書館に入れます！



■「図書館」に入れたら

「授業」から、蔵書検索サイト、貸出予約、リクエスト、それぞれの URL にいけます。目的に合わせて自由に使ってみましょう！わからないことは「ストリーム」から質問を。本校司書(佐藤直子)がメインで対応します。



- 蔵書検索 & 貸出予約**
- 貸出予約**
- 本のリクエスト**

◆ それぞれのサイトの使い方 ◆

■ 蔵書検索サイトを利用&貸出予約

※借りたい本が図書館の蔵書にあるか、わからない時の申し込み方※

① 図書館のクラスの「授業」を押し、一覧から【蔵書検索サイト】を選んで開き、リンク先をクリック。



② 蔵書検索サイトに繋がります。最初に出るのは「フリーワード検索」。詳細検索もできます。



③ 検索結果から借りたい本をクリックし、画面の右側に出る「予約する」ボタンを押す。



④ 予約カートの中に本が入ります。(※5冊まで) 「予約に進む」を押すと、申込フォームに移動します。



⑤ 学年・クラス・出席番号・氏名、受け取り方法などを書き、左下の「送信」をクリックで予約完了!

※申込内容は図書館のPCに届きます。貸せない本があった時には、司書がClassroomの機能を使って連絡します。



■ 予約フォームから直接、貸出予約をする

※借りたい本が図書館の蔵書にあると、わかっている時の申し込み方※

① 「授業」一覧から【貸出予約】を選んで開き、添付されたリンクをクリック。



② 「蔵書検索&予約⑤」と同じ申込フォームが開きます。必要事項を書いて申込をしてください。

■ リクエストフォームを使う

※検索してみたが、読みたい本が蔵書になかった時※

① 「授業」一覧から【リクエスト】を選んで開き、添付されたリンクをクリック。



② リクエストフォームが開くので、本のタイトルや必要事項を書いて、左下の「送信」をクリック。

※休業中にリクエスト本が入った場合は、郵送で貸出を行います。