

図書館利用規程

1 利用対象 本校生徒・職員及び保護者。

2 開館及び閉館

(1) 開館時間等は次のとおりとする。

平日 昼休み 13：00～13：25

放課後 15：40～16：20

(2) 土、日、祝日、学校休日は閉館とする。

(3) 長期休業中は、原則として閉館とする。

3 館内閲覧及び貸出

(1) 館内閲覧は自由開架式とする。

(2) 貸出は1人2冊以内とし、貸出期間は1週間以内とする。

(3) 春夏冬の長期休業中の貸出は別に定める。

(4) 貸出を希望する者は、貸出カードに所定事項を記入し、図書局員を通じて貸出を受ける。

(5) 地域住民から申し出があった場合は、貸出することができる。

(6) 禁帯出本の貸出は行なわない。

(7) 貸出本を他に転貸することを厳禁する。

(8) 図書の貸出期間終了後は、ただちに図書局員に返還しなければならない。

(9) 引き続き同一の貸出を希望するものは、改めて貸出手続きを取らなければならない。

(10) 登校日以外の本の貸出は原則として行わない。

(11) 本を紛失しあるいは汚損した場合には、弁償しなければならない。

(12) その他、不正な事実を発見した場合は、相当の処理を取るとともに、貸出を停止する。

4 図書館閲覧心得

(1) 図書館は公共の場であることを常に自覚し、規則をしっかり守ること。

(2) 書架より本を出し入れするときは、丁寧に取り扱い、誤って破いた場合は、直ちに申し出ること。

(3) 書架に本を戻すときは、必ず元のところに収めること。

(4) 私語厳禁。

(5) 読書の際には、次のことを守って本を大切に扱うこと。

① 紙を折ったり、丸めたりしないこと。

② 書き込んだり、アンダーラインを引いたり、切り取ったりしないこと。

③ 読みかけの頁を折り込んだり、印をつけたりしないこと。

(6) 新聞や雑誌についても、他の書籍と同じように大切に扱うこと。

- (7) 読書の前後には手を洗う習慣をつけること。
- (8) 図書は無断で館外に持ち出さないこと。
- (9) 読書や学習の意志のない者は入館しないこと。
- (10) 紙くず、消しゴムかすなどのゴミは、各自で処理すること。
- (11) 飲食厳禁。
- (12) 不明な点等があれば、遠慮せずに担当の先生や図書局員に申し出ること。
- (13) 館内においては、担当の先生や図書局員の指示に従うこと。

※ 図書局員の業務

図書局員は担当教諭の指導を受け、図書館の運営に当たり、次の業務を行う。

1 整備

- (1) 受 入 図書受入、分類
- (2) 書架整頓 書架配置、定期整理、蔵書調査
- (3) 室内整備 整理整頓
- (4) 製本修理 本の修理、破損本の定期調査

2 運営

- (1) 貸 出 貸出事務
- (2) 宣 伝 新規購入図書の紹介と保存

付則

令和5年1月27日一部改正