

## X 図書室利用の心得

### 1 利用時間

- ① 午前8時30分～午後5時
- ② 夏季休業期間中の利用についてはその都度定める。

### 2 室内での心得

- ① 室内では他の人に迷惑をかけないよう静かにしましょう。
- ② 本は破ったり折り曲げたり濡らしたりしないで大切にしましょう。
- ③ 無断で本を持ち出さないようにしましょう。
- ④ 読み終わった本は元の位置に戻しましょう。
- ⑤ 室内への飲食物の持ち込みはやめましょう。
- ⑥ 授業等で利用する際は図書室入り口にある図書室使用予約表に記入をお願いします。
- ⑦ 司書不在時による利用は必ず図書室使用予約表に記入をお願いします。

### 3 室外貸出

#### 本を借りる時

児童・生徒

- ① 本の貸し出しは一人一冊とする。
- ② 貸し出し期間は一週間とする。
- ③ 借りる時は、借りる生徒の学部・学年・名前を司書へ伝える。

(例：小学部1年はなさきたろうです)

※本の貸出は原則、新学期の「図書室オリエンテーション」が終わってからが望ましい。どうしても、その前に借りたい生徒がいれば最初の1回目は担任・副担任と一緒に来てください。

職員・保護者

- ① 冊数は他に支障のない限り要求に応じる。
- ② 期間は原則として一週間とする。
- ③ 借りる時は、司書に本を渡しPCにて貸出処理をして借りる。

※全職員の利用者バーコードを作成しています。

#### 本を返す時

児童・生徒

- ① 本を司書に渡し(利用者カードはいらぬ)PCにて返却処理をする。  
その後、可能な生徒は元にあった場所に自分で本を返す。できなければ、司書へ渡す。
- ② 図書室閉館の場合、入り口にある返却カゴの中に入れる。
- ③ 本の紛失・破損の場合は直ちに司書に相談する。

※破損の際は、絶対にセロハンテープなどで貼り付けず破損箇所を司書に伝えてください。  
セロハンテープでの補修は、黄ばみ・べたつきの原因になります。

## 本を返す時

### 職員・保護者

- ① 司書に本を渡し、返却処理後に本棚へ戻すか、または司書へ渡す。
- ② 図書室閉館の場合、入り口にある返却カゴの中へ入れる。
- ③ 本の紛失・破損の場合は直ちに図書館司書に相談する。

## 4 図書室の予約利用（図書室入口に予約表を置く）

- ① 図書室予約表に必要事項（クラス名・利用目的）を記入する。記入後、司書に声かけしてもらえると助かります。
- ② 授業の一環として図書館での調べ学習や図書館オリエンテーションを行う場合は、利用する前日までに予約を入れ、他のクラスとちか合わないようにする。
- ③ 貸出・返却については予約なしで利用することができるが、児童生徒の安全確保のため可能な限り事前の予約か連絡をすることが望ましい。

## 5 司書不在時の利用について

- ① 司書不在時の利用は原則として予約利用に限る。（本の貸出はできません）  
しかし、不登校児の図書室登校、緊急時の教育相談の利用については管理者・職員が同行するのであれば当日に図書室利用簿に記入の上、利用することができる。
- ② 児童・生徒の利用については、クラス担任または教科担任が必ず同行する。
- ③ 利用する職員は事務室職員・管理者に利用目的を告げ、鍵を借りる。鍵紛失防止のため、できる限り借りた職員が鍵を返すようにする。
- ④ 利用後は責任を持って戸締まり（窓・カーテン・電気・クーラー等）をし、鍵を事務室へ返す。
- ⑤ 利用時に何かあった場合は各学部の図書係に相談する。

