

図書室規程

- 1 学校休業中は、原則として閉館する。ただし、長期休業中は適宜日時を定めて開館する。
- 2 館内整理・その他の管理・運営上の理由により臨時に休館とする場合がある。
- 3 開館時間は 8 時 40 分より 16 時 45 分までの昼休みと放課後の時間帯とする。但し、多部制 3 部に関しては、別途時間を定める。
- 4 閲覧室内では、図書その他の資料を自由に閲覧できる。
- 5 図書の室外貸出しを希望するときは、係員に申し出て所定の手続きをとる。貸出しは 1 回 2 冊までとし、貸出期間は 7 日以内とする。引き続き借りたいときは、一旦、返却手続きをしたうえ、改めて貸出手続きをする。但し、辞書・便覧・図鑑類は、貸出できない。
- 6 長期休業中の貸出しは、別に定める。
- 7 年度末には、一旦貸出中の本を返却することとする。
- 8 図書を紛失または故意に破損した場合は、現品または時価で弁償する。
- 9 入館時のカバンや所持品は、荷物棚に置く。
- 10 PC 等の情報機器利用時は、インターネット経路上の関係諸法令を守るものとする。
- 11 別途、提示する「図書閲覧心得」を守ることとする。
- 12 以上の諸規定に違反した者は、貸出停止、入室禁止その他の処分をとる。

図書閲覧心得

- 1 図書を閲覧する前に、必ず手を洗うなどの衛生上の注意をする。
- 2 入室の際は、スリッパに履き替える。
- 3 図書室内では静粛を第一とし、他に迷惑をかけないように心掛ける。
- 4 図書類は大切に扱い、汚損しないように心がける。
- 5 図書を閲覧した後は、所定の位置に返す。
- 6 借りた図書の返却は、必ず指定された期限内に返し、期限を超えないようにする。
- 7 借りた図書は図書室に自ら直接返却し、他者に返却依頼や又貸しをしない。
- 8 図書室内での飲食は厳禁とする。
- 9 退室時には、机上・椅子などの後片付けをする。
- 10 情報機器(PC・マウス・ヘッドセット)等の利用時は、職員の指示に従う。
- 11 上記、閲覧心得を守らない者は、図書室の使用・閲覧を禁止する。