

図書閲覧・貸出に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、本校の図書館の運営及び図書の閲覧・貸し出しに関し、必要な事項について定めることを目的とする。

(図書館利用者の資格)

第2条 本校図書館を利用できる者は本校職員、生徒及び図書部主任の許可を得た者とする。

(開館日)

第3条 図書館の開館日は次のとおりとする。

- (1) 生徒の登校日は原則として開館する。
- (2) 長期休業期間は、学校運営に支障のない範囲で開館する。
 2. 土・日曜の休日及び祝祭日は休館とする。
 3. 図書の整理及び図書館運営の必要上やむを得ないときは休館とすることができる。
 4. 休館は図書部主任があらかじめ校長の承認を得て定め事前に職員及び生徒に連絡する。

(閲覧時間)

第4条 閲覧時間は、8時20分より16時50分とし、季節又は気象条件を考慮し、多少の変更ができるものとする。

(貸出手続)

第5条 図書貸出の手続きは次による。

- (1) 貸出 窓口持参→氏名確認→コンピュータによる処理→完了
- (2) 口持参→コンピュータによる処理→完了
 2. 開館日は原則として図書貸出を行う。変更あるときはそのつど知らせる。
 3. 図書の貸出は1人5冊とする。ただし長期休業中は無制限に貸出すことができる。
 4. 図書貸出期間は、貸出日より1週間以内とする。引続き借用する場合は更新手続きをとらなければならない。
 5. 次の図書類は館外貸出をしない。
 - (1) 辞書、事典、年鑑
 - (2) 新聞
 - (3) 雑誌(最新号)
 - (4) その他、図書部主任の指定した図書類

(禁 忌)

第6条 前条の規定を遵守しない場合、定期貸出を停止することができる。

第7条 図書を破損し、又は紛失したときは弁償をさせるものとする。

第8条 閲覧中静粛を乱し、あるいは閲覧心得に反する場合は係員が退館を命じることができる。

付 則

1. この規程は、昭和53年10月1日より適用する。
2. この規程は、平成26年4月1日一部改正。
3. この規程は、令和3年4月1日一部改正。

図書閲覧心得

1. 館内においては、静粛に努め、他人に迷惑をかけないこと。
2. 携帯電話やスマートフォンの使用については「携帯電話等の使用に関する規程」に準ずること。
加えて、館内での通話はしないこと。
3. 館内における飲食は厳禁とする。飲食物は持ち込まないこと。
4. 閲覧した図書、雑誌は必ず所定の位置に正しく戻すこと。
5. 図書は丁寧に扱い、特に絶対、火気に近づけないこと。
6. 図書を取り扱う際には、次の事項を守ること。
 - (1) 事前に手を洗うこと。
 - (2) 落書きや、書き込みをしないこと。
 - (3) 頁を折ったり、切り取ったりしないこと。
 - (4) 直射日光にさらさないこと。
7. 退館の際は、椅子を定位置に納めること。