

## 図書室の利用について



- 1 図書室に入室し、退出するとき
  - ① 上ばきをスリッパにはきかえます。
  - ② イスは必ず4本の脚（あし）を床につけて座ります。イスの2本の脚を浮かせた座り方は、イスの故障の原因になるので、絶対にしないでください。
  - ③ 消しゴムのかすや、ゴミは下へ落とさずに、ゴミ箱に捨てましょう。
  - ④ 図書室内では、騒がないでください。

- ⑤ 図書室にある調べ学習用のパソコンは、利用者一覧表に学年・組・氏名・内容を記入してから利用しましょう。音楽や音声を流したり、ゲームやDVDを見たり聞いたりすることは禁止します。専門委員会や、教科の調べ学習で使用する必要な生徒がいた場合は、その人を最優先することにします。
- ⑤ 退出するときはイスを元に返し、借りずに読んだ本は、元の場所に返します。

### 2 貸し出し日と時間

- ① 月曜から金曜日の昼休み（午後1時22分まで）。  
※給食がない日や、昼学活・昼清掃の日は昼の貸し出しはありません。
- ② 文芸部の活動がある日は、月曜と木曜の放課後も貸し出しを行います。（部活動の掲示板を参考にしてください。）

### 3 貸し出し方法

- ① 本は2週間以内で、3冊まで借りることができます。
- ② 個人カード（学年ごとに緑・青・赤に色分けされたカード）と、ブックカード（本の中のポケットに入っているカード）の両方に、学年・組・氏名・分類番号・本の題名・貸出日・返却（へんきゃく）予定日を記入し、両方とも図書当番に渡します。
- ③ 本を借りていない人の個人カードは、カウンターの小さな引き出しに学級ごとに入っているのので、図書当番に言って、出してもらってください。本を借りている人の個人カードは、ブックカードと一緒にカウンターの上の箱に入っています。
- ④ 赤い「禁帯出」のシールがはってある本は、図書室で読むだけで、貸し出しは行っていません。図書当番のカウンターの後ろにある学習用の漫画は、生徒手帳と引きかえに図書室内だけで読むことはできますが、貸し出しは行っていません。

- ⑤ 本を借りる場合は、図書室の分類番号も参考にしてみてください。
- ⑥ 本は汚したり、なくしたりしないように気をつけましょう。その他、わからないことがあったら、図書室担当の先生に相談してください。

### 4 貸し出しの延長

- ① 貸し出し期間内に本を読み終わらなかった場合は、その本を図書室に持ってきて、延長の手続きをすれば、1回だけ延長することができます。
- ② 読み終わったら、できるだけ早く図書室に返してください。

### 5 返却

- ① クラスと氏名を図書当番に言って、個人カードとブックカードの返却日の欄に、二枚とも、「済」のゴム印を押してもらい、ブックカードを借りた本の中のポケットに入れ、その本を元の本だなの位置に戻します。
- ② その日に本を借りない人は、個人カードを図書当番に渡して、カウンターの引き出しにしまってもらいます。まだ借りている本がある人は、個人カードをカウンターの上の箱に戻し、その日に本を借りる人は、「3」の貸し出し方法で手続きを行います。

### 6 返却予定日を過ぎた人へ

返却日を過ぎていないのに本を返していない人に対して、図書委員会は、返却を求めるカードを3回発行します。

イエローカード（1枚め）



イエローカード（2枚め）



レッドカード……最終のカードです。このカードが発行されるまでに、本を返しましょう。

### 7 図書室に入れてほしい本がある場合（漫画は除きます。）

図書室にあるリクエストカードに記入してください。  
在庫の関係や、予算上の制限で買えない場合もありますが、本を買うときの参考にする予定です。

