

図書館利用の手引き

1 開館及び休館

(1) 開館日 月曜日～金曜日

(2) 開館時間 8：50～16：50

※定期試験期間、特別時間割期間及び始・終業式はHR終了後2時間程度

(3) 休館日 学校休日

※その他臨時休館日・長期休業期間中の開館についてはその都度掲示等で告知する。

2 閲 覧

(1) 閲覧室内の資料は自由に閲覧することができる。

(2) 資料の所在は、図書館内の検索機で探すことができる。

※ 書庫内の資料の閲覧を希望する場合などは司書まで申し出ること。

3 館外貸出

(1) 貸出冊数 1人3冊まで

(2) 貸出期間 2週間

※当該資料持参の上、継続の手続きをとれば、予約がない場合に限り2週間の延長ができる。

(3) 貸 出 借りたい本を持ってカウンターへ行き、学年・クラス・出席番号を申し
出る。手続き終了後、返却予定日を押印された本を受け取る。

※新聞・新着雑誌など一定期間禁帶出とした資料は、原則として館内閲覧のみとする。

(4) 返 却 カウンターの返却箱又は廊下面の返却ポストに本を入れる。

※資料を紛失・汚損・破損した場合は原則として現物弁償とする。

4 リクエスト・予約

利用したい資料が見当たらない場合は、カウンターにある用紙に記入し、申込箱に入れる。

(1) リクエスト 貸出準備ができ次第、連絡される。

(2) 予 約 返却され次第、連絡される。

5 インターネットの利用

(1) 閲覧室内のインターネット用パソコンは、自由に利用することができる。

(2) 調べた情報等については必要に応じて併設のプリンターで印刷することができる。ただし、
事前に司書まで申し出ること。

6 注意事項

◎ 館内での食事・迷惑行為は禁止。

◎ 資料は丁寧に扱う。