

図書館規定

第1条 開館日は授業日及び長期休暇中の特定日とし、休日は原則として閉館する。休暇中の開館日はそのつど決定し、あらかじめ掲示する。また、臨時閉館日を前もって掲示する。

第2条 開館時間は、始業時刻から午後4時45分までとする。

休暇中の特定開館日の開館時間はそのつど決定し、予告する。

第3条 閲覧の種類を次のように定める。

(1) 館内閲覧

(2) 館外閲覧（貸し出し）

第4条 閲覧室に入るときには、閲覧に不必要な物は持参しないこと。またコートの着用は認めない。

第5条 閲覧室では私語を慎み、静粛を旨とし、飲食、雑誌、その他不謹慎な行為をしてはいけない。

第6条 資料は公共の物であるので大切に取り扱い、他の利用者が不自由をしないように心がけること。特に書架からの出し入れについては丁寧に扱い、一定の配列の分類や番号を乱さないこと。

第7条 館内閲覧の場合は特に定めるもの以外の図書、その他の資料は自由に閲覧することができる。ただし新聞・雑誌はそれぞれのコーナーで閲覧すること。

第8条 館外閲覧については次の規定によって行う。

(1) 貸し出し期間は貸し出し日より1週間以内とし、1人1回3冊以内とする。ただし、休暇中の貸し出し冊数はそのつど決定し、あらかじめ

掲示する。

(2) この期間は申し出により、更に1週間延長することができる。ただし、3回延長することはできない。

(3) 禁帯出の図書、新聞、雑誌は、貸し出さない。ただし、禁帯出の図書で必要と認められた場合、一夜貸し出しができる。

一夜貸し出しは、閉館時刻30分前から、翌日の2時限始業前までとする。

(4) 以上、必ず規定の手続きによって貸し出しを行う。

第9条 貸し出し手続きは下記の手順で行う。

(1) 借りる図書をカウンターに持って行き、係に学年、組、姓名を名乗る。

(2) 係が個人のバーコードで、貸し出し登録をする。

(3) 図書と返却日のスリップ（用紙）を受け取る。

(4) 返却の時は、係に本を渡し、手続きを確認して帰る。

第10条 貸出中の図書は他人に「転貸し」してはいけない。

第11条 閲覧中又は帯出中に資料を紛失、毀損もしくは汚損した場合は、直ちに図書館に届け出、同一の資料をもって弁償しなければならない。ただし代金でこれの弁償を許すこともある。

第12条 新購入図書及び新しい資料は展示し、学校新聞、読書案内、あるいは図書館報で広報する。