

平成27年10月1日

## 学校図書館市民開放要綱

舞の里小学校

### 1 目的

学校の図書館を市民に開放し、学校の図書館を地域に開かれたものにより、生涯学習に貢献し、保護者や地域住民との連携を一層深め、学校の図書館の活用の充実を図る。

### 2 開館日等について

- (1) 開始日 10月13日(火)
- (2) 開館日 月～金 9:30～12:00  
14:30～16:00  
※中休み 昼休みは児童利用を優先させていただきます。
- (3) 閉館日 ※閉館連絡札を職員玄関に掲示
  - ①学校行事等の都合により利用不能の日
  - ②司書が出張などで不在の日
  - ③年度末・年度始め、冬季休業、夏季休業

#### 閉館のお知らせ

舞の里小学校図書館  
御利用の皆様へ  
本日は都合により、図書館を閉館しております。  
舞の里小学校長

### 3 利用に関して

- (1) 利用者は、事務室にて、図書館利用の旨を伝え、次の手続きを行ったうえで校舎に立ち入る。
  - ①利用者は、職員玄関のインターフォンで来校を知らせる。
  - ②事務室(職員室)の職員へ本人確認できる資料等の提示 ※初回のみ→検討中
  - ③利用者名簿(事務室前)に必要な事項を記入(氏名 住所 電話番号 来校時刻)
  - ④来校者名札の受取(事務室前)
- (2) 利用者が来校した際には、事務室(職員室)の職員は必ず職員室・図書室に連絡する。
- (3) 管理者は、市民利用者が来校している場合、必ず定期的に図書館の巡回を行う。
- (4) 利用者は、事務室にて次の手続きを行った上で退校する。
  - ①利用者名簿への必要事項の記入(退校時刻)
  - ②来校者名札の返却

図書館利用

### 4 貸し出し規定

- (1) 利用者は、原則として古賀市民とする。
- (2) 図書の貸し出し期間は1週間とし、1人2冊までとする。
- (3) 貸し出し中の図書を借りたい場合は、カウンターにある予約用紙に記入し、司書に提出す
- (4) 延滞者には、返却するまで貸し出しをしない。  
1週間以上延滞した場合には、司書が返却督促の電話連絡を行う。
- (5) 図書等を紛失した場合は、必ず司書に申し出る。原則として、本人が同一図書等を現物で弁償する。

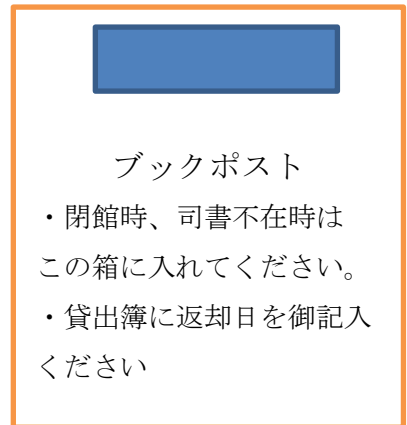
## 5 貸出し・返却の仕方

### (1) 貸出し

- ①貸出し図書をカウンターに持って行く。
- ②貸出簿に記入する。(貸出日 氏名 住所 電話番号 図書名)

### (2) 返却

- ①貸出図書をカウンターに持って行き司書に提示する。
  - ②貸出簿の返却日を記入する。
- ※閉館時は、図書館入り口のブックポストに返却する。



## 6 図書館利用の心得

- (1) あくまで学校の利用を優先するものであること。
- (2) 返却日を必ず守り、無断で図書等を持ち出さないこと。
- (3) 利用した図書は等は元の場所に戻すとともに、丁寧に扱うこと。
- (4) 利用した机・椅子、机上等は適切に片付けること
- (5) 他人の迷惑になる行為はしないこと。
- (6) 利用に際しては、必ず職員の指示に従うこと。
- (7) 図書館内での飲食はしないこと。水分補給は所定の場所(ストリートのコーナー)で
- (8) 貴重品、所持品の管理は、各自で行うこと。
- (9) トイレの使用については、2階を基本として使用し、利用者が多いときは職員トイレも使用可とする。尚、紙オムツは持ち帰ること。
- (10) 幼児、乳児の指導は、保護者が行い危険な行為や迷惑な行為をしないようにすること。

閉館のお知らせ  
舞の里小学校図書館  
御利用の皆様へ  
本日は都合により、図書館を閉館しております。  
舞の里小学校長

開館のお知らせ  
舞の里小学校図書館御  
利用の皆様へ  
本日は、ご来校ありがとうございます。インターフォンで来校をお知らせください。  
舞の里小学校長

## 7 その他、市民開放に関連して

### (1) 掲示物表示物の作成

- ①閉館・開館案内→職員玄関設置用(A3サイズ)  
図書館設置用(A4サイズ)
- ②利用の手順表事→務室前設置(A4サイズ)
- ③職員玄関から図書室までの誘導ラインテープ
- ④図書館利用のきまり→図書館設置(A3サイズ)
- ⑤図書貸し出しの手順→図書館設置(A3サイズ)
- ⑥図書司書紹介→図書館設置(A4サイズ)

### (2) 貸出簿の作成

- (3) 毎月の利用計画の作成(閉館日のお知らせ等)
- (4) 行政区への通信等の回覧→学校通信活用

