

学校図書館市民開放要綱

青柳小学校

1 目的

学校の図書館を地域住民に開放することにより、保護者や地域住民の生涯学習に貢献し、地域と共にある学校づくりの一層の推進に寄与する。

2 開館日等について

- (1) 開始日 10月13日(火)
 - (2) 開館日 月曜日～金曜日
 - (3) 開館時間 9時～12時、14時30分～16時30分
 - (4) 閉館日
 - ◇ 学校行事等の都合により利用不能日(学校の利用を優先)
 - ◇ 司書が出張などで不在の日
 - ◇ 年度末、年度始め、夏季休業、冬季休業
- ※ 閉館日は、前もって学校ホームページで知らせる。

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上で校舎内に立ち入る。
 - ① 本人確認できる資料等を提示する。
- ※ 初回のみ 2回目以降は『個人貸出カード』の提示
- ② 利用者名簿へ必要事項を記入する。
 - ③ 来校者名札を受け取り、着用する。
- (2) 利用者が来校した際には、事務官は必ず職員室に連絡をする。
 - (3) 利用者は、初回来校時に、図書館にて、『個人貸出カード』を作成する。
 - (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 利用者名簿へ必要事項を記入する。
 - ② 来校者名札を返却する。

4 貸出規定

- (1) 利用者は、原則として古賀市民とする。
- (2) 図書の貸出期間は1週間とし、1人2冊までとする。
- (3) 貸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、司書に提出する。
- (4) 延滞者には、返却するまで貸出をしない。
 - ※ 1週間以上延滞した場合には、司書が返却催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・返却の仕方

(1) 貸出

貸出希望図書をカウンターに持っていき、司書に『個人貸出カード』を提示し、コンピュータ処理を依頼する。

(2) 返却

貸出カウンターに持っていき、司書に『貸出カード』を提示し、コンピュータ処理を依頼する。

※ 図書館閉館時は、事務室（事務室不在の場合は職員室）において返却する。

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・いす等は適切に片づけること。

(5) 他の人に迷惑になる行為をしないこと。

(6) 利用に際しては、必ず教職員の指示に従うこと。

7 その他、市民開放に関連して

(1) 図書館案内板の作成、動線上への掲示

(2) 『個人貸出カード』の準備、コンピュータ処理の対応

(3) 受付名簿の作成

(4) 毎月の利用計画の作成、利用不能日のホームページへの掲載

(5) 行政区への通信等の回覧