

平成 27 年 9 月 1 日

学校図書館市民開放要綱

花見小学校

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とするにより、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 毎日 14 : 30～16 : 50
- (3) 閉館日
 - ・年度末・年度始め、夏期休業日、冬期休業日
 - ・学校の行事等の都合により利用不能の日（学校の利用を優先する）
 - ・司書が出張などで不在の日

3 利用等に関して

- (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入る。
 - ・本人確認できる資料等の提示（初回のみ）
 - ※2 回目以降は「個人貸出カード」の提示（紛失もしくは忘れた時は、身分証の提示）
 - ・利用者名簿への必要事項の記入
 - ・来校者名札をつける
- (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) 管理職は、市民利用者が来校している場合、必ず定期的に図書館及び校内の巡回を行う。
- (5) 利用者（幼児、児童）は、走り回ったり、さわがないよう、保護者の管理の下、利用する。
- (6) 大声を出したり、他の利用者への迷惑行為があった場合は直ちに退校する。
- (7) 図書館内での飲食は禁止する。
- (8) 利用者は、事務室にて、次の手続きを行った上で退校する。
 - ・利用者名簿への必要事項の記入
 - ・来校者名札の返却

4 貸し出し規定

- (1) 利用者は、原則として花見校区の住民とする。
- (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) 延滞者には、返却するまで貸出しをしない。
 - 1 週間以上延滞した場合には、管理職が、返却督促ハガキをおくる。
- (4) 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) 雑誌、紙芝居、大型絵本、禁退出の本の貸し出しはできない。
- (6) 長期延滞して返却に来校したその日の貸し出しはしない。

5 貸し出し・返却の仕方

(1) 貸し出し

貸し出し希望図書をカウンターに持って行き、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

貸し出し図書をカウンターに持って行き、コンピュータ処理を依頼する。

6 図書館利用の心得

- (1) 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) 利用した図書等は丁寧に取扱い、元の場所に戻すこと。
- (4) 利用した机・椅子、机上等は、適切に片づけること。
- (5) 他の人の迷惑になる行為をしないこと。
- (6) 利用に際しては、必ず職員の指示に従うこと。

7 その他、市民開放に関連して

- (1) 図書館案内掲示物の作成、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) 毎月の計画の作成
- (4) 行政区への通信等の回覧