

平成27年10月7日

## 学校図書館市民開放要綱

古賀中学校

### 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

(1) 開始日 10月13日(火)

※毎月、利用可能日を行政区に「図書館開放予定表」の回覧にて周知する。

(2) 開館日 月～金 10:00～11:30、14:30～16:00

(3) 閉館日

- ・学校の行事等の都合により利用不能の日
- ・司書が不在の日
- ・長期休業中(夏期休業、冬期休業、年度末・年度始め)

### 3 利用に係る手順

(1) 市民利用者は、事務室窓口にて、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(マイナンバー資料は除く)の提示及び「図書館利用登録表」の記入  
※初回のみ。

・2回目以降は「図書館利用証」の提示

②「図書館利用者校舎入退出記録簿」への必要事項の記入

③来校者名札の受け取り

(2) 市民利用者は、事務室にて、次の手続きを行った上で退校する。

①「図書館利用者校舎入退出記録簿」への必要事項の記入

②来校者名札の返却

### 4 貸出し・返却の仕方

(1) 貸出し

貸出し希望図書をカウンターに持って行き、「貸出し・返却記録簿」に必要事項を記入し、コンピュータ処理を依頼する。

(2) 返却

貸出し図書をカウンターに持って行き、「貸出し・返却記録簿」コンピュータ処理を依頼する。

※ 閉館時は、図書館西側入口外のブックポストに返却する。

## 5 市民来校時の学校の対応

- (1) 市民利用者が来校した際には、必ず事務室から職員室に連絡をする。
- (2) 市民利用者が来校している場合、必ず定期的に（1 時間に 1 度程度）図書館及び校内の巡回を行う。
  - ・基本的に複数で対応する。
  - ・対応優先順位
    - ①教頭・主幹教諭 ②生徒指導部職員 ③図書委員会担当職員

## 6 貸し出し規定

- (1) 利用者は、原則として古賀市民とする。
- (2) 図書の貸出し期間は1週間とし、1人2冊までとする。
- (3) 新刊と人気のシリーズは貸出し禁止とする。(生徒を優先するため)
- (4) 延滞者には、返却するまで貸出しをしない。  
2週間以上延滞した場合には、教頭が、返却督促の電話連絡を行う。
- (5) 図書等を紛失した場合は、原則として、本人が同一図書等を現物で弁償する。

## 7 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) 学校の行事等の事情により、急遽閉館となる可能性もあること。
- (3) 返却日を必ず守り、無断で図書等を持ち出さないこと。
- (4) 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。
- (5) 利用した机・椅子、机上等は、適切に片づけること。
- (6) 他の人の迷惑となる行為をしないこと。
- (7) 利用に際しては、必ず教職員の指示に従うこと。