

図書館利用規定

1 一般規定

- ① 開館は原則として授業日の2限後・昼食後の放課とする。
- ② 長期休暇中はそのつど開館の日時を決める。
- ③ 館内では静かにし、他の人に迷惑をかけない。
- ④ 図書館の備品は大切に扱い、他の人も使いやすいよう心がける。
- ⑤ 図書館の利用について困ったこと、分からないことは係の先生に尋ねる。
- ⑥ 図書を紛失したり破損したりしたときは係の先生に届け、指示を受ける。

2 閲覧規定

- ① 図書館資料は大切な公共物である。
 - ア. 落書き、書込み、切抜きなどをしない。
 - イ. 資料の独り占めをしない。
 - ウ. 図書を書架に無理につめたり、引っ張り出したりしない。
 - エ. つばをつけてページをめくったり、しおり代りにページを折ったりしない。
 - オ. 図書を落としたり表紙だけでぶらさげたりしない。
- ② 図書館資料は館内で自由に閲覧できる。
- ③ 閲覧後は必ず元のところに返す。

3 貸出規定

- ① 貸出は個人帯出カード、及び貸出期限票による。
- ② 個人帯出カードに学年・組、氏名、貸出日を記入し、委員に提出する。また、貸出期限票に返却予定日を記入して、帯出する。
- ③ 貸出の冊数は一度に2冊（長期休業中は別に定める）とし、又貸し、無断で持ち出すことは厳禁とする。
- ④ 貸出は開館日の2限後・昼食後の放課とする。
- ⑤ 貸出期間は1週間以内を原則とする。
- ⑥ 館内閲覧の資料を館外へ持ち出す時は係の先生の許可を得る。