

# 『学校図書館利用規定』

## I 利用資格

図書及び資料は、本校職員、生徒、その他特に教務部主任の許可を得た人はこれを閲覧することができる。

## II 開館及び休館

### 1. 開館時間

昼休み及び授業後（午後4時45分まで。ただし木曜日は休館）

### 2. 休館

休校日（ただし、長期休業中は別に日を定めて開館する）また、特別の事情により、臨時に閉館することがある。

## III 館内閲覧

1. 図書の閲覧は必ず閲覧室で行う。

2. 館内では静粛にし、他の迷惑となるような行為は一切慎む。

3. 公共物としての図書及び資料、机、椅子等は大切に取り扱い、利用後はすべての指定の位置に正しく戻しておく。

4. カバン、コート類はブラウジングルームの棚に置く。館内には、勉強道具以外は持ち込まない。

5. 貴重品の管理は、各自で行う。

## IV 館外貸出

1. 館外貸出しを希望する者は、カウンターの図書委員まで申し出る。

2. 館外貸出しの期間は1週間以内とする。ただし、長期休業中は別に定める。

3. 同時に貸出す冊数は2冊までとする。ただし、長期休暇中は5冊までとする。

4. 貴重図書、教師用図書、辞書、辞典類、新聞等の館外貸出しはしない。

5. 貸出しを受けた図書類は、他人に又貸ししてはならない。

6. 図書類を亡失、破損又は汚損した場合は直ちに届け出て、相当手続をとる。

7. 貸出しを受けた図書は必ず本人が責任を持って係に返却し、所定の手続をとる。

8. 返却期限は必ず守る。期限満了後、督促されてもなお図書の返却がない場合、あるいは返却の延滞が度重なる場合は、図書の利用を停止又は禁止することがある。

9. 転校、退学、休学等の場合は、すみやかに貸出図書を返却する。