

地域住民の図書館利用にかかる要領

1 事前登録

- (1) 図書館規程第6条第5項に規定する「個人カード」の発行は、図書館にて行う。
- (2) 発行を希望する者は、図書館開館時間中（学校休業日を除く平日の午後1時00分から午後4時30分まで）に電話にて来校する旨の連絡をする。
電子メール又はFAXを利用して連絡しても良い。その場合は、担当者から返信があった後に来校する。
- (3) 来校時に1階事務室にて受付後、図書館にて発行手続きを行う。
- (4) 発行する際には、運転免許証、保険証又はパスポートなど本人確認ができるものの写しを提出しなければならない。

2 貸出手順

- (1) 貸出を希望する者は、開館時間中に電話にて借りたい図書の有無を問い合わせる。
その際、貸出可能である場合は、来校希望日時も伝える。
電子メール又はFAXを利用して問い合わせを行っても良い。
- (2) 図書館担当職員は、問い合わせがあった場合、貸出可能であるかどうか、また希望する日時までに準備が可能かどうかをメール、電話又はFAXで希望者に伝える。
準備が間に合わなければ、準備ができる日時を知らせる。
- (3) 図書館担当職員から連絡があったら、貸出希望者は、事務室にて来校受付を済ませた後図書館へ行く。
- (4) 図書館担当職員は、本人確認した上で図書を貸し出す。

3 返却方法

- (1) 図書の返却は、事務室にて行う。なお、本校ポストに投函してもよい。

4 遵守事項等

- (1) 図書の貸出は行うが、図書館内での閲覧は認めない。
- (2) 貸出図書を紛失、汚損又は破損した場合は、原則として現品と同一品を代納することとし、同一品のない場合は、購入代金の額を弁償する。