

■ 利用案内 ■

1. 学校図書館について

学校図書館は、生徒や先生に「読みたい本」「知りたい情報」などを提供するところです。さらに図書館は、集めた資料を、みなさんが利用しやすいように整理して保管し、多くの人に利用してもらえるように工夫しています。

毎日の授業やクラブ活動、生徒会、ホームルーム活動、そして趣味の世界を充実させたい時にも、図書館を大いに利用してみましょう。図書館で、いろいろな情報に出会って、あなたの身の回りや未来を、より大きな広い視野で見ることができるようになってほしいと考えています。

分からないときは、「図書館司書」に声をかけてみましょう。

2. 図書館の利用案内

(1) 開館日 & 開館時間

月～金曜日 9：00～16：45

※考査中、長期休業（夏休み、冬休み、春休み）については、随時連絡

(2) 図書館の場所 2階西渡り廊下

(3) 本の検索（本を探すには・・・）

館内にある蔵書検索端末や、本の分類番号、館内図などで探すことができます。図書委員や司書に気軽に尋ねてください。

(4) 図書館内の利用（自習など・・・）

本を借りたり、調べ物をするほか、開館中は、自習することができます。カウンター前の書棚には辞書類（国語辞典、英和・和英辞典、漢和辞典等）を置いています。ご利用ください。

(5) 本の貸出（本を借りるには・・・）

本校の生徒、教職員ならどなたでも借りることができます。借りたい本と生徒手帳を持ってカウンターにお越しください。（生徒手帳が図書館利用者証になっています）

◆貸出期間：2週間

◆貸出冊数：5冊

◆借りたい本が貸出中の時は、予約ができます



(6) 本の返却（本を返すときは・・・）

開館中は、カウンター係の図書委員にお渡しください。カウンター係が不在の時（休憩時間など）は、カウンターにある返却BOX（返却カゴ）に本を入れてください。返却の時は、生徒手帳は必要ありません。

他館からの貸出本、新聞などの一時貸出や授業でのビデオテープやCDは、返却BOXに入れず、カウンターの司書に渡してください。

(7) 貸出の延長

延長したい本と生徒手帳を持って、カウンターで手続きをしてください。ただし、予約のある本の延長はできません。

(8) リクエスト（読みたい本をリクエストするには・・・）

読みたい本を図書館でリクエストすることができます。カウンターにある「リクエストカード」に記入して、カウンターにある「リクエスト入れ」または、図書委員に渡してください。リクエストの本を本校図書館で購入できない場合は、他館（他の高校図書館や公共図書館）から借りたり、地域の公共図書館の蔵書の有無をお知らせすることで、リクエストしてくれた本を読むことができる情報を提供します。

(9) 本の紛失について

図書館の本は、本校図書館を利用するみんなのものです。大切に扱ってください。万一、本を汚したり、紛失した場合は、図書館担当の先生、司書まで申し出てください。

(10) 調査・相談（レファレンスサービス）

図書館は、なんでも相談できる窓口、情報や資料を求めている利用者を支援する「レファレンス」を行っています。本を借りるだけでなく、とにかく、なんでも結構ですので疑問に思ったことを相談してください。

★レファレンスとは・・・

①「Reference(レファレンス)」

参考、参照、問い合わせなどの意（『ジーニアス英和辞典』より）

②「レファレンス・サービス」

何らかの情報あるいは資料を求めている図書館利用者に対して、図書館員が仲介的立場から、求められている情報あるいは資料を提供ないし提示することによって援助すること、およびそれにかかわる諸業務。（『図書館情報学用語辞典』より）

つまり、情報の専門家、調べ物のエキスパートである司書が、図書館の資料やインターネット、CD-ROM等のデータベースなど、あらゆる情報源を駆使して利用者の疑問解決をサポートするサービスです。仮にその図書館で答えが出なかったとしても、他の図書館に問い合わせて答えを探したり、より適切な機関を紹介したりするなどして、質問者を支援します。

しかし、答えられない質問もあります。特に、学校の宿題やクイズ(懸賞)などには、直接答えることはできません。その場合、参考になる資料を紹介することはできます。