

図書利用方法について

新しく入られた先生方に図書の利用方法、注意事項についてお知らせします。

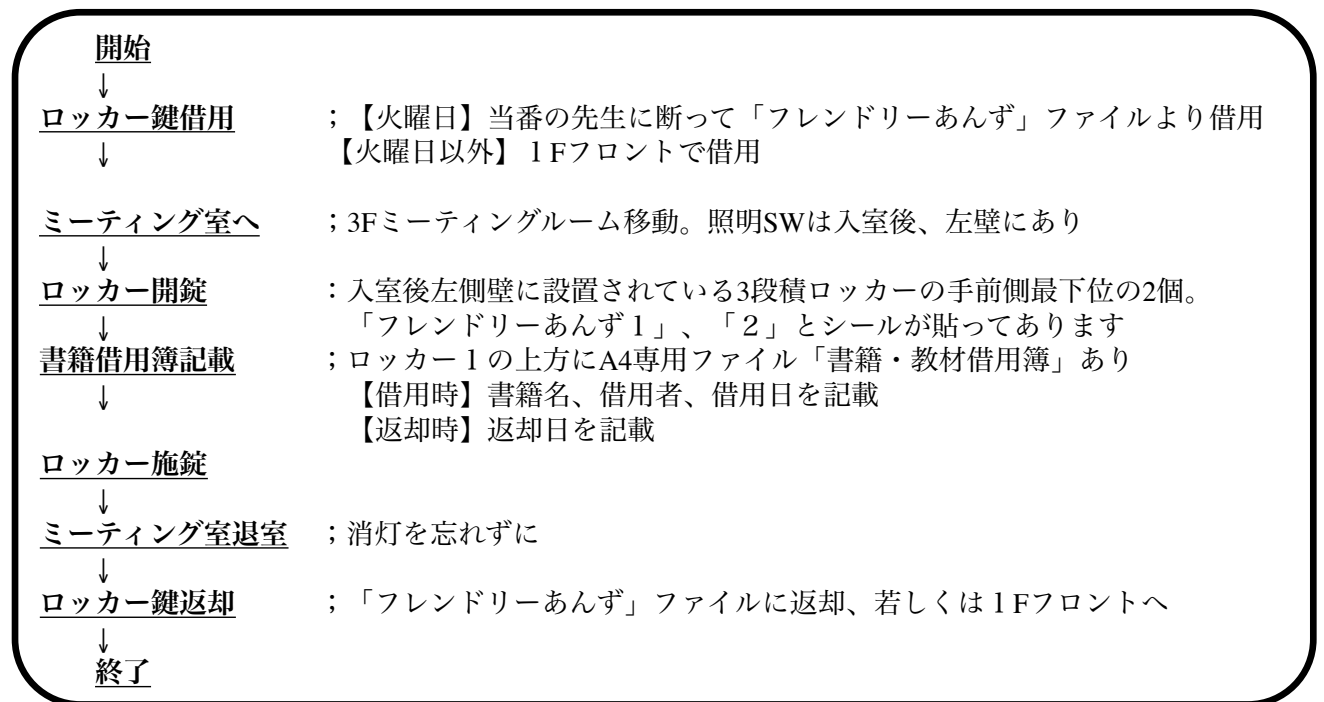
1. 場所

1. 女性センター(火曜クラス)および教育プラザ(金曜クラス)の両方に有ります。
- 2) 女性センターの図書については、3Fのお茶準備室の奥のミーティング室内にあります。
室内には、センター利用の各サークルと共用で3段積みロッカーが複数台設置されています。
そのうちの2個をフレンドリーあんずとして図書保管用に使用しています。
通常は、部屋に施錠はされていません。ロッカーは施錠管理しています。
3. ロッカー鍵：センターで管理している「フレンドリーあんず」ファイルにファスナー付き袋で綴りこまれています。通常は当番者がファイルを持参しています。
火曜日以外に利用される場合は、1Fフロントで借用可能ですので職員にお尋ねください。

2. 蔵書

2014年度の貸出図書総数は、センター側93冊、プラザ側89冊の合計182冊で管理しています。詳しくは蔵書リストをご参照下さい。蔵書リストは、図書委員が所持していますのでお申し出下さい。

3. 利用手順



4. 注意事項 下記の注意事項を厳守願います

1. 生徒に貸与するときは、担当先生が責任を持って返却するようお願いいたします。特に退会時など。
また、先生と生徒の組合せが変わる時は必ず引継を行って下さい。また、出席表にもメモするようにお願いします。
2. 原則は2週間以内の返却ですが、やむなく2ヵ月以上長期利用の際は図書委員まで連絡をお願いします。
3. ロッカーが手狭ですが、利用者は整理整頓を心がけて下さい。

5. その他

- 1) 購入希望図書があれば、図書委員に申し出下さい。申込書が「フレンドリーあんず」ファイルにロッカー鍵とともに備えて有ります。
- 2) 個人使用の図書でも、フレンドリーあんずとして団体登録をしてあるので「そうがく社」より10%割引の価格で購入できますのでご利用下さい。