

図書貸出規程

岩手看護専門学校

(目的)

第1条 図書室の運営、学生の図書室利用・図書貸出しはこの規程の定めるところによる。

(図書室の運営)

第2条 図書室の運営は各クラスから選出された図書委員と図書担当教員によって運営される。図書委員は在学期間中継続して務めることが望ましい。

(図書委員の業務)

第3条 図書委員の業務は図書貸出・返却の取扱、図書室の清掃、図書の点検・整理を行うものとする。

(開室日)

第4条 図書室の開室日は、毎週月曜日から金曜日及び第1・4土曜日とする。

(貸出の制約)

第5条 利用者は当該クラスの図書委員に申し出て、貸出・返却をする。ただし、授業でクラス全体が閲覧する場合は教員の指示に従う。

2 貸出冊数は、雑誌を含め一人5冊までとする。

3 貸出期間は10日以内とする。

4 貸出を受けた者は図書を返却するまで責任を負い、貸出を受けた図書は、転貸してはならない。

5 本条文を守らない利用者には担当図書委員が警告する。それでも守らない利用者には貸出を停止することがある。

(貸出・返却の手順)

第6条 貸出・返却の手順は次の通りとする。

(貸出の場合)

① 貸出を受ける者は、図書委員が管理する各人の「図書貸出カード」に、貸出年月日、図書の記号・番号・書籍名又は雑誌名を記載する。

② 図書委員は、貸し出す図書と「図書貸出カード」の記述を確認し認め印を押す。

2 (返却の場合)

① 返却する図書又は雑誌と、各人の「図書貸出カード」を図書委員に提示する。

② 図書委員は返却を確認し、その「図書貸出カード」の該当する個所に認め印を押す。

す。

3 「図書室日誌」への記載)

- ① 図書貸出・返却の確認をした図書委員は、「図書室日誌」に、貸出した冊数及び返却した冊数を記載する。
- ② 「図書室日誌」は、教務の点検を受け、認め印をもらう。

4 (図書委員不在の場合)

図書委員が不在の場合は、教員が対応する。この場合は「図書室日誌」は、貸出を受けた学生又は返却した学生が記載し、教務の点検を受け、認め印をもらう。

(入室時の禁止事項)

第7条 図書室入室時は、かばんやコート類などの持ち込みを禁止とする。

2 図書室内での飲食を禁止する。

(清掃・整理)

第8条 毎週金曜日に図書委員が交代で清掃、図書整理を行う。随時、返却状況を把握し、期間が過ぎた場合には図書委員は返却を促す。返却遅延が10日以上の場合、当該図書委員が担任に申し出る。

(紛失・汚損)

第9条 図書の紛失・汚損等の場合

- (1) 貸出を受けた図書又は雑誌を紛失・汚損した場合は、貸出を受けた学生が弁償する。
- (2) 図書貸出カードに記入なく紛失した図書は全学生が弁償する。
- (3) 弁償は実物弁償とし、絶版の場合には教務に一任する。価格は時価とする。
- (4) 図書の在架チェックは年1回行う(平成27年度より夏季休暇中に施行)

附則 本規程は平成17年5月7日改正

本規程は平成28年4月1日改正

本規程は平成29年4月1日改正