

図書室の利用について

本校の図書室は、司書一名がこども達の在学時間中常駐し、P.T.A.委員会のご協力とご支援により管理・運営しています。図書室をご利用になる際には、互いに気持ちよく利用できるように心掛けてください。また、何かの都合で運営上に変更があった場合は、その都度ご案内いたします。

1 図書室の目的・役割

日本語の維持・向上また日本文化の教育を目的に、本校の図書室は設置されています。日本語での学習、余暇の楽しみに利用してもらい、日本語の文字やことばに親しんでもらうとともに日本語で考え、感じることができるこどもを育成することが、その目的かつ役割でもあります。

2 図書室利用

本校ではコンピューターを導入して図書の管理を行っています。入園、入学、編入時に、園児、生徒、保護者に図書カードが配布されます。図書カードは図書の貸出時に必要ですので図書室利用の際は必ずお持ちください。図書を選び、貸出の準備ができましたら図書カードを持ってカウンターにお越しください。速やかに係が手続きを致します。返却の際に図書カードは必要ありません。

なお、混雑時には、園児、生徒の貸出、返却が済むまでお待ちください。

3 図書室のきまり

(1) 開室時間と閉室時間

全日授業日	
開室時間	午前 8 時 3 0 分～午前 1 1 時 0 5 分
	午前 1 1 時 3 0 分～午後 2 時
	午後 2 時 5 0 分～午後 3 時 4 5 分
閉室時間	午前 1 1 時 0 5 分～午前 1 1 時 3 0 分
	午後 2 時～午後 2 時 5 0 分

※短縮授業日は、授業終了時刻の30分後に閉館となります。

(2) 貸し出し期間および冊数／個数

原則として、下記のもの合計5点までの貸し出しとなります。(組み合わせは自由)

品目	期間	貸し出し上限数
本	4週間	5冊まで
本(新しく購入したもの)	1週間	2冊まで
CD	4週間	2点まで
ビデオ	4週間	2点まで

※ 期間中に読みきれなかった本は一度返却処理をすれば延長して借りられます。ただし、新しく購入した図書の延長は1回のみとなっています。

※ また、夏休みなどの長期休暇時には、貸し出し期間および冊数／個数を多めに設定して、余暇を楽しんで頂けるようにしております。

(3) 図書の貸し出し

図書カードと借りる図書をご準備の上、列に並んでご自分の順番をお待ちください。順番が来ると速やかに担当の者が貸し出しの処理手続きを行います。

(4) 図書の返却

返却時には必ず、その図書が本校のものであることをご確認願います。通常、シアトル日本語補習学校図書室のバーコードシールが本の後ろカバーに貼られています。

また返却処理の済んだ本は、借りたご本人が書棚へ返すことになっています。返却場所がわからない場合は図書委員にお尋ねください。

(5) 図書の紛失・破損

図書を紛失もしくは破損した場合は、速やかに司書の先生か図書委員に報告してください。同一の図書または同等の図書を献本という形で弁償して頂くこともあります。

(6) 退学・卒業時の処理手続き

退学・卒業時には、必ず借用している図書を返却してください。

(7) 保護者の図書室利用

保護者の図書室利用は、園児・児童・生徒に準じます。

(8) 特別な図書の取り扱い

図書室での書棚に「貸し出し禁止」または「持ち出し禁止」の本があります。必要な場合は図書室で閲覧ください。また、本校の蔵書には対象が保護者となっているものがあります。その図書の利用はご家庭の判断といたします。

4. 図書室の読書レベル識別シールについて

図書室の蔵書には、対象年齢・難易度レベルに応じて背表紙に5種類の色のシールが貼られています。本を選ぶ際に参考にしてください。

絵 本	1・2年生向き	3・4年生向き	5・6年生向き	中学生以上向き
オレンジ	ピンク	黄色	水色	紫色またはシールなし

5. 図書購入の希望受付

園児・児童・生徒に読ませたい本がある場合は、所定の用紙に必要事項を記入して申し込んでください。購入希望図書として検討いたします。

6. 献本

図書室では随時献本を受け付けております。司書の先生または図書委員に直接お渡しください。

7. お願い

図書室は読書活動・学習活動の場です。他の人の迷惑にならないよう、静かに利用しましょう。