

【開室日時】

平日 午前：9時30分～12時 午後：13時30分～16時

※学校行事等により上記日時でも利用不可場合があります。

※土日祝日、夏季及び冬季休業期間はご利用できません。

【図書室ご利用にあたって(事前予約手順)】

一般の方の図書室利用には事前予約が必要です。

①ご利用希望日の3営業日前までに、**予約専用フォーム**から

「利用者氏名」「利用希望日」「来校時間」「連絡先(メールアドレス・電話番号)」をお知らせください。

※一人以上でご利用の場合は、代表の方が予約時に人数をご入力ください。

②予約完了メールが「RECEPTIONIST」noreply@receptionist.jpより送られます。

(こちらのドメインが受信できるように事前設定をお願いいたします。)

予約完了メールには、当日受付で必要な受付コードとQRコードが記載されているかご確認ください。

※注意※

図書室以外の校内見学をご希望の方は、予約時に**予約専用フォーム**にご入力ください。

(当日の校内見学ご希望はお受けできない場合があります)

【図書室 当日受付について】

①予約時間にお越しになり、玄関の受付用iPadにQRコードをかざすか、受付コードを入力しお待ちください。

②対応する職員がご案内しますので、身分証明書(健康保険証・運転免許証・マイナンバーカード・パスポートのいずれか)のご提示、および「図書室利用票」で「図書室利用の心得」のご確認・ご署名をお願いします。

※利用する方全員にご確認・ご署名いただきます。

③「図書室一般利用」のストラップを受け取り、校内では常にご着用ください。

【図書室内では】

○ 飲食・喫煙・大きな声・携帯電話の使用など、他利用者の迷惑となる行為はご遠慮ください。

※携帯電話は、マナーモードに設定してください。

※食事はできません。

※校内は全面禁煙です。

○ 撮影行為は禁止です。

○ 資料の複写コピーサービスは行っておりません。

○ 蔵書への書き込み、切り取り、付箋の使用は厳禁です。資料の汚破損については、損害の弁償をしていただく場合があります。

○ 持参したパソコンを使用される場合、電源・Wi-Fiは各自でご準備ください。

○ 図書室の蔵書閲覧以外の目的でのご利用はご遠慮ください。

【退室するとき】

○ 図書室資料は、すべて、元の設置してあった書架の同じ場所へお戻しください。

(元の場所が分からなくなった場合は、職員にお知らせください)

○ 図書室資料持ち出し防止のための装置を図書室の入口に設置しています。

資料持ち出し防止装置のブザーが鳴った場合にはお荷物を拝見させていただきますので、ご協力をお願いいたします。

※他の図書館で借りた資料をお持ちの場合は、受付時にカウンターでお申し出ください)

○ お帰りの際には、ストラップをカウンターにお返しください。

【その他】

○ 秩序を乱したり、他人に迷惑をかける行為のあった方には、退室していただく場合があります。