

## 図書当番用 図書貸し出し手順

### 図書貸し出し規定

期間： 本－2週間、ビデオ－2週間

貸し出し数： 本、ビデオ合わせて1回5本まで

### 手順

- |                           |             |
|---------------------------|-------------|
| <u>その1 図書カレンダー番号の確認</u>   | (登校後直ぐ)     |
| <u>その2 返却されていない図書の確認</u>  | (一時間目の休みまで) |
| <u>その3 返却本の処理</u>         | (時間内に)      |
| <u>その4 図書貸し出し</u>         | (時間内に)      |
| <u>その5 図書返却依頼</u>         | (昼休み前)      |
| <u>その6 図書カレンダーの番号入れ替え</u> | (終了時)       |

## 手順詳細

### その1 番号の確認

1. **図書カレンダー**にある当番日の**番号**を確認してください。

### その2 返却されていない図書の確認 **(必ずはじめに行ってください)**

1. **図書ファイル**の仕切りについている当番日の**番号**の**図書ホルダー**を開いてください。
2. 開いた**図書ホルダー**には**生徒カード**が5枚入っている筈です。  
ホルダーに残っている**図書カード**は**貸し出し期間を過ぎても返却されなかった本です。**
3. 残っている**図書カード**を引き抜き、**右側の開いているホルダーに移してください。**

### その3 返却本の処理

1. 返却図書はすべて廊下に置かれている返却箱（学年毎）に生徒は返却する。  
**\*生徒が直接持って来ても受け取らず返却箱にいれるよう指示してください。**
2. 返却箱から回収した本は、本から**生徒カード**を抜き取り、**生徒カードの番号**を確認して本を借りた生徒の**図書ホルダー**に戻す。
3. **図書ホルダーの図書カードは返却図書のカードホルダー**に入れる。
4. **返却された本は、背表紙にあるカラーマークと同じ棚に戻す。**  
分類番号も参考にしてなるべく同じ種類の本が並ぶように棚に戻してください。

### その4 図書貸し出し方法

1. 本を借りる生徒の学年と名前を確認する。
2. その生徒の学年の**図書ファイル**を見つける。（ファイルの背表紙に学年が書いてあります）
3. 生徒は本からを抜いて当番に手渡す。
4. 当番は当番週の**番号**の**図書ファイル内の生徒カードと図書カード**交換し、  
生徒カードを生徒に渡す。
5. 生徒は**生徒カード**を本に入れる。（必要に応じて当番が入れてください）

### その5 図書返却依頼

1. 当番週に未返却図書があった場合。（作業 その2参照）
2. **未返却台帳と図書返却確認依頼書**に必要事項記載し本を返却していない生徒の担任  
まで**図書返却依頼書**を渡してください。
3. 先生より生徒とその保護者に本が返却されたか連絡します。

### その6 図書カレンダー番号入れ替え

1. 終了時に次週の図書当番の為にカレンダーを見て番号を入れ替えます。

## 生徒用 保護者用

### 図書貸し出し規定

期間： 本-2週間、ビデオ-2週間

貸し出し数： 本、ビデオ合わせて1回5本まで

### 図書の借り方

1. 借りる時は図書当番の前に一列に並ぶ。
2. 自分の学年と名前を図書当番に伝える。
3. 借りる本の中から図書カードを抜き図書当番に渡す。
4. 図書当番から自分の生徒カードを受け取り、借りた本のホルダーに入れて本を借りる。  
\*カードの出し入れは生徒が自分でしてください。(高学年以上)

### 図書の返し方

1. 借りた本は廊下にある返却箱(学年毎)に自分で入れる。(登校後直ぐ)
2. 必ず返す前に借りた本に自分の生徒カードが入っているか確認する。  
\*もし無くしてしまったら、図書室にある空白の生徒カード(白い用紙)に名前、学年、借りた週のカード番号を書いて本に挟んで返却してください、新しいカードを再発行します。  
\*カードの無いまま返却しないでください。