

図書館の達人^{たっじん}になろう！

〇〇〇〇年度〇〇中学校図書館

1. 図書館があいているのは昼休みと放課後です
2. 図書館担当の先生は ##先生
図書館委員会担当の先生は ##先生（1 年）、##先生（2 年）、##先生（3 年）
学校司書は ##
図書館のこと、本のことなど気軽に聞いて下さい。

3. 貸し出しは 冊数：1 人△冊 期間：□週間（期限は必ず守りましょう）

4. 本の借り方、返し方

☆本の借り方

- ①借りたい本を△冊までカウンターまで持って行く
- ②学年・クラス・氏名を係の人に言う
- ③委員の人に個人バーコードと本のバーコードを
バーコードリーダーで読み取ってもらう

☆本の返し方

- ①返す本をカウンターに持って行く。

5. 借りられない本があります。



「禁帯出シール」がついている本は借りられません。
(辞典・事典、貴重本、一部郷土資料、マンガ、)
図書館内で利用して下さい。
雑誌、パンフレットなども借りることができません。

6. 本の他にもいろいろあります

- ・新聞：朝日新聞、読売新聞、毎日新聞、神奈川新聞
朝日中高生新聞
- ・雑誌：News がわかる、National Geographic

7. リクエスト・予約

- ①リクエスト：図書館にない本をリクエストできます。決められた用紙に書名・買って欲しい理由・氏名を記入して箱に入れて下さい。先生と相談して購入します。
- ②予約：読みたい本が借りられている時、その本が返ってきたら次に読める予約ができます。予約ノートに記入して下さい。本が返却されたら「本が届きました」とお知らせがいきます。1 週間図書館に取り置きします。

8. 必ず守ってほしいこと

1. 図書館では大声を出したり、走り回ったり、^{いんしょく}飲食をしない。
2. 貸し出しや返却の手続きをせずに、勝手に^{かって}持ち出したり、こっそり^{もど}戻さない。
3. 友達の名前で本を借りない。借りた本を他の人に貸さない。
4. 本に書き込みをしたり、落書きをしたり、ページを切り取ったりしない。
5. 本が^{こわ}壊れた時は先生または学校司書に申し出る。自分でセロテープなどで修理しない。

9. 本は「^{にほんじゅうしんぶんるいほう}日本十進分類法」になって並んでいます。

学校図書館の資料(図書)の分類を覚えておこう

日本じゅう、どの学校図書館や公共図書館でも「日本十進分類法」(NDC)という規則のもとに、同じ種類の図書がまとまるように置かれています。

所在記号(請求記号)

913.6	分類記号 日本十進分類法(NDC)に基づいた数字 分類記号の読み方: 913.6の場合 キュウ イチ サン テン ロク
ウ	図書記号 一般的に本を書いた人の名字の頭文字
3	巻冊記号 全集やシリーズの場合、巻数を入れる

日本十進分類法(類目表)

0類	総記(逐次刊行物・百科事典など)
1類	哲学(思想・心理学・哲学・宗教など)
2類	歴史(日本史・世界史・個人の伝記・地理など)
3類	社会科学(政治・法律・経済・教育など)
4類	自然科学(数学・物理学・天文学・生物・医学など)
5類	技術(建築・機械・電気・食品・衣服など)
6類	産業(農業・水産業・商業・交通・通信など)
7類	芸術(彫刻・絵画・写真・音楽・スポーツなど)
8類	言語(日本語・その他の言語)
9類	文学(詩歌・物語・エッセイなど)

「とじょかん通信 中・高校生版」2018年4月号(全国学校図書館協議会)より

10. 本を探す手順

- ① さがす本は何分類かな?
- ② 図書館のどこにあるかな?
- ③ さがしてみよう
- ④ 見つからない時 → 検索機で書名を入力 → 図書館の人に聞こう