図書館利用規定

1　本校生徒ならびに教職員は，この規定に従い図書館を利用することができる。なお，保護者ならびに地域住民は利用対象者に含まない。他図書館への相互貸借は，この規定をもとに適宜対応する。
2　図書館の開館は，平日８時３０分から１６時５０分とし，臨時休館，長期休業中の開館は別途定める。
3　図書館資料の貸借について
（１）貸出を希望する者は，司書に申し出なければならない。司書不在時には所定の手続きを行い，無断帯出は行ってはならない。
（２）借用した資料は，２週間以内に返却しなくてはならない。（ただし，次に予約がない場合に限り期間を延長することができるものとする。また，研究・授業利用での借用の場合は，状況に応じ長期利用を可能とする。）長期休業中の場合は別途定める。
（３）貸出可能冊数は，状況に応じ適切に定めるものとする。
（４）授業や委員会活動において，複数の生徒で資料を利用するときは，責任者を定め貸出を申し出ることとする。
4　予約・リクエストを希望するときは，所定の手続きを行うか，司書に申し出ることとする。
5　帯出中の本を破損したり，紛失したりした場合は，同一本ないしは同等本により弁償することを原則とする。借受資料の場合，借受先の規定に準ずる。
6　図書館においては，以下のマナーを必ず守らなければならない。
（１）　本や図書館備品を大切にすること。
（２）　整理・整頓を心がけ，NDC（日本十進分類法）による分類に従い，その配列を乱さないこと。
（３）　私語を慎み静粛にすること。
（４）　清潔にすることを心がけ，館内では飲食を行わないこと。他人の迷惑になるようなことをしないこと。
（５）　かばんは入口のロッカーに置き，館内に持ち込まないこと。その際，貴重品は身につけておくこと。
（６）　生徒用印刷・コピー機について，所定の手続きにより，パソコンからの印刷，コピーを行うことができる。なお，図書館資料のコピーは，著作権法に基づき授業内に授業者が必要と認める場合に限り可能である。（料金については別途定める。）
（７）　岡山県立図書館および総社市図書館の書籍の貸出が可能である。希望者は司書に申し出ることとする。