

(八) 図書視聴覚教育

1 図書館運営規定

(運営方針)

第1条 本校の教育目標達成のため、下記の図書館運営方針を設定する。

- (1) 本校の目標達成に積極的に図書資料を収集し整備する。
- (2) カリキュラム構成による図書資料の充実を図り生徒の自発的学習を促進する。
- (3) 読書の習慣を助成し、研究と教養のため図書及び図書館を利用する態度を養う。
- (4) 余暇の活用を促し、図書館が常に資料や機会を提供するよう計画する。
- (5) 民主社会の形成者を共同生活に必要な態度や技術を身につけさせる社会的経験の場とする。

(運営組織)

第2条 図書館運営上次の委員会を置く。

(1) 生徒図書委員会

生徒図書委員会は各学級より選出された委員によって構成し、図書館運営に協力する。

(2) 図書視聴覚委員会(職員)

教頭、図書視聴覚主任、司書、学年主任、その他委員長が必要と認める職員によって構成し、図書館運営に協力する。 (平成22年3月改正)

(貸出対象)

第3条 本校図書館を利用できるものは下記の通りとする。

- (1) 本校職員及び生徒
- (2) 本校PTA会員
- (3) 本校卒業生
- (4) その他学校長が許可した者。
但し、上記(2)、(3)に該当する者は、係職委員の許可を得るものとする。

(開館時間)

第4条 図書館の開館日時は次の通りとする。

- (1) 平常日は午前9時より午後5時までとする。
- (2) 長期休暇中はその都度さだめる。
但し、開館時間は運営上の都合により臨時に変更することがある。

(休館日時)

第5条 休館日は次の通りとする。

- (1) 公休日
- (2) 本校休業日
- (3) 長期休業中はその都度定める。
- (4) 運営上必要と認めた日時

(図書並びに資料の貸出手続き)

第6条 図書並びに資料の貸出手続きは次の通りである。

- (1) 図書並びに資料の貸出をしようとする者は、自分のバーコードを提示し、手続きをする。 (平成22年3月改正)
- (2) 図書並びに資料の貸出期間は10日間借用することができる。
但し、更新手続きを取ることによって10日間をこえて借用することができる。
- (3) 館外貸出冊数は、1回に3冊以内を原則とする。
- (4) 図書並びに資料の返却をするときは、図書のバーコードを当てて、返却手続きを行う。 (平成22年3月改正)

(転貸の禁止)

第7条 貸出中の図書並びに資料は他人に転貸してはならない。

(貸出禁止図書並びに資料)

第8条 次の図書並びに資料は館外に貸出することができない。

但し、特別に係職員に許可を得た場合はその限りではない。

- (1) 貴重図書及び資料
- (2) 各種年鑑、辞書類
- (3) 新聞、雑誌、広報類
- (4) その他、特に指定した図書並びに資料

(貸出停止)

第9条 次の者には、図書並びに資料の新たな貸出を禁止することがある。

- (1) 貸出中の図書並びに、資料を紛失、破損、汚損した者
- (2) 図書館より図書並びに資料の返却を3回以上受けても尚返却しない者
- (3) 貸出中の図書並びに資料を他人に転貸した者

(閲覧室利用)

第10条 閲覧室を効果的に多くの者に利用させるために、利用者は下記の事項を守らなければならない。

- (1) 閲覧室に配架された図書並びに資料は、自由に閲覧できる。
但し、閲覧後は確実にもとの位置に返し、他所に移動させてはならない。
- (2) 新聞、雑誌は特定の場所で閲覧すること。
- (3) 閲覧室には、教科書、学習参考書、ノート、筆記用具以外の物を持ち込んで서는ならない。
上記以外 かばん等 の持ち物は所定のロッカーに置くものとする。
- (4) 館内においては静粛と旨とし、他人に迷惑をかけてはならない。
- (5) 館内に飲食してはならない。
- (6) 上記各項に違反し、または係職員の指示に従わない者は退館を命ずることがある。

(集団利用)

第11条 図書館の施設を授業または研究等のため集団で利用する場合には、事前に係職員の許可を得なければならない。また、利用時には担当教諭が生徒の監督にあたるものとする。

(返却)

第12条 次の場合には直ちに貸出中の図書並びに資料を返却しなければならない。

- (1) 生徒の場合は、休学、退学、転学、卒業のとき。
- (2) 職員の場合は、休職、退職、転任のとき。
- (3) 係職員が請求したとき。

(弁償)

第13条 貸出中の図書並びに資料を紛失、破損、汚損したとき、または3回以上催促を受けてもなお返却しないときは、本人または保護者に対し相応の弁償をさせることを原則とする。

(図書館利用上の禁止)

第14条 下記の場合には、その者に対して、図書館利用を全面的に禁止することがある。

- (1) 図書館係員の指示に従わない場合
- (2) 上記前条の規定に従わない場合

2 校内放送規定

(目的)

第1条 この規定は校内放送の運営を学校教育の目標に照らし、円滑かつ品位あるものにするために定める。

(管理運営)

第2条 放送施設及び備品の管理は図書情報部があたる。運営に関しては、図書情報運営委員会(職員)があたる。(平成18年3月、各種委員会再編制に伴う改正)

- (1) 放送施設、備品の利用、及び貸出は係職員の許可を得るものとする。
- (2) 放送部は部活動及び第1項に準ずる範囲で継続利用の許可を得ることができる。

(内容)

第9条 校内放送の内容は次のようなものとする。

- (イ) 教科活動に関するもの(学校放送、録音教材、学力統一テスト)
- (ロ) 特別活動に関するもの(学校行事、生徒会行事)
- (ハ) 放送部活動に関する定時放送(校内ニュース、ドラマ、音楽、お知らせ)
- (ニ) 緊急放送等(災害避難訓練等)
- (ホ) その他連絡

但し、前項ハの放送番組の企画作成は、部顧問指導のもとで行う。

(時間帯)

第4条 放送時刻と時間

- (1) 定時放送
イ、昼食時
- (2) 臨時放送、視聴覚研究委員会が許可するもの
- (3) 授業中の放送は、第3条イ、ニに限る。

(手続き)

第5条 伝達放送は視聴覚研究委員会または放送クラブ員及び第3条にかかわる者があたり、一般の生徒は、次の手続きにより放送を依頼する。

- (1) 所定の放送依頼用紙に放送内容を明記し、放送希望時刻の5分前までに係に届くようにする。
- (2) 放送内容はそのまま放送文としてアナウンスしやすいように分かりやすく書く。
- (3) 緊急を要し、係教諭の許可を得るときは、1、2の限りにあらず。

第6条 放送依頼用紙は放送後一週間、放送室に保存し、整理して校内放送改善に役立てる。

3 提示教育に関する規定

(目的)

第1条 この規定は掲示物を通して図書視聴覚教育を推進するとともに、校内における掲示物の秩序ある管理と運営を行うことを目的とする。

(条件)

第2条 校内において提示物を掲示しようとする者は、次の事項を厳守しなければならない。

- (1) 掲示の場所は原則として掲示板を使用する。但し掲示係が支障ないと認めた場合はこの限りではない。
- (2) 掲示物はその期限が経過したものは掲示したものが責任をもって撤去する。
- (3) 掲示物は係教師の許可を受けなければならない。
- (4) 掲示物は校内美化を損なわないものでなければならない。

(内容)

第3条 掲示物は次に掲げるもの及びそれに準ずるものとする。

- (1) 学校の発行するもの(各教科関係、校務分掌関係のもの、事務連絡等)
- (2) 生徒会関係、クラブ、学年、学級関係のもので顧問又は担任の承認を得て発行したもの。
- (3) P T A、同窓会、その他教育機関等の発行するもの。
- (4) その他外部団体が発行するもので係が承認したもの。

(手続き)

第4条 掲示物を掲示しようとする者は、次の手順による手続きをしなければならない。

- (1) 所定の用紙に掲示機関、内容(テーマ等)の必要事項を明記し係教師の許可を受けなければならない。
- (2) 指定された場所、期間及び枚数を厳守すること。

(掲示物の撤去)

第5条 次の各号に該当する者は係が撤去することができる。

- (1) 上記第4条の手続きを経ないもの。
- (2) 指定された期間を経過したもの。
- (3) 指定された場所以外に掲示したもの。
- (4) 学校教育上好ましくないもの。