第 五 章　　図書館運営利用規程

（目　的）

第１条　　この規程は、沖縄県立八重山商工高等学校図書館（以後「本図書館」と称す）が、学校教育の目標を達成するために必要な整備・管理運営を行い、生徒・職員の有効利用に寄与することを目的として定める。

（組織と運営）

第２条　　本図書館の運営は、次の部・委員会を組織し目的に添って運営されるものとする。

(1)　図書視聴覚部‥‥構成は、「校務分掌検討委員会」で決定される。

(2)　図書選定委員会‥構成は、図書視聴覚部、教頭、各学科代表、生徒会図書委員長

(3)　生徒図書委員会‥構成は、生徒会図書委員長、ＨＲ図書委員長

（役　務）

第３条　　図書視聴覚部は、次の業務を行う。

(1)　部の年間取り組み企画・運営

(2)　資料の収集・整理・提供

(3)　レファレンスサービス

(4)　広報

(5)　本図書館利用に関する指導

(6)　調査・統計

(7)　生徒図書委員会指導

(8)　行事企画

(9)　その他目的に関連するもの

２　　図書選定委員会は、次の任務を行う。

(1)　図書選定の目標および基準を決める。

(2)　図書館の資料購入、寄贈受け入れ、廃棄などに関する選定を行う。

(3)　校内資料の収集に協力する。

３　　生徒図書委員会は、生徒会専門委員会の一つである。本委員会の委員が図書館活動に参加することによって、民主的な考え方と積極的・自立的な行動力を助長するよう図書視聴覚部がサポートするものである。

（利用資格）

第４条　　本図書館を利用できる者は、本校生徒・職員及び校長の許可を得た者に限る。

（開閉時間）

第５条　　開館時間及び休館日は、次のとおりとする。

(1)　開館　　午前９時から午後１０時。但し午後５時から午後１０時までは、定時制生徒・職員の利用を優先する。

(2)　閉館　　土曜・日曜日、祝祭日、県立高等学校管理規則第１２条に定める休業

(3)　長期休業期間中の開閉については、図書視聴覚部の協議により決められる。

(4)　平日でも、都合により臨時閉館することができる。

（閲　覧）

第６条　　閲覧室の図書館資料は、自由に閲覧することができる。また、別置きの特別資料は、図書館員の許可を得て閲覧することができる。

（帯　出）

第７条　　図書館資料を帯出しようとする者は、所定の手続きを取るものとする。

(1)　個人帯出　　１人３冊、８日以内の期限で借用できる。借用手続きは、カウンターで所定の手続きを行う。

(2)　団体帯出　　予め図書館員に利用予約を行い、代表責任者名を記載の上借用および返納する。

(3)　長期帯出　　職員が長期間借用帯出できるのは１年を限度とする。

(4)　転貸禁止　　借用中の図書・資料を返却せずに転貸ししてはならない。

（返　却）

第８条　　図書館の図書・資料返却は、所定の手続きを行い、係に返却の確認ができるようにする。

（紛　失）

第９条　　帯出中に図書館の図書・資料を破損・汚損・紛失した場合は、同一の本をもって弁償する事を原則とする。但し、やむを得ない場合は、同等本もしくは代本で弁償することができる。

（施設の利用）

第10条　　図書館の施設を授業の一環として利用する場合、または研究等のため団体で利用する時は、前日までに予約すること。但し、図書館資料を利用する授業・研究等に限るものとする。

２　　利用者は、次の秩序（マナー）を遵守するよう日頃から指導する。

(1)　静粛を心がけ、他の利用者の迷惑にならないようにする。

(2)　図書館の図書・資料は大切に扱い、閲覧および利用したものは元に戻し整理整頓を心がける。

(3)　閲覧室での飲食は禁止。

附　則

(1)　この規程は１９６７年４月１日より施行する。

(2)　この規程は２００１年１月１０日一部改正。