

宝塚市立看護専門学校図書室管理運営要領

(趣旨)

第1条 この要領は、宝塚市立看護専門学校（以下「学校」という。）の図書室の管理運営について必要な事項を定める。

(管理)

第2条 学校長は、図書室司書を配置し、図書室の管理を行う。

2 学校長は、9月及び3月に図書室の図書等の点検を行うものとする。

(利用)

第3条 図書室を利用できる者は、次のとおりとする。

(1) 学生

(2) 学校の教職員

(3) 非常勤講師、臨床指導者及び学校長が許可した者

(利用時間)

第4条 図書室を利用できる時間は、宝塚市立看護専門学校学則第7条で規定する休業日以外の午前9時45分から午後5時30分までとする。

2 前項の規定にかかわらず、学校長が必要であると認めるときは、臨時に開館、閉館し又は利用時間を変更することができる。

(閲覧)

第5条 図書室内では、図書及び視聴覚教材を自由に閲覧することができる。

(貸出)

第6条 図書等の貸出は、貸出禁止のものを除き、図書室利用カードを司書に提示し、所定の手続きをして貸出を受けることができる。

2 貸出時間は、第4条の利用時間と同じとする。

3 貸出冊数は、1人3冊までとし、貸出期間は7日間とする。ただし、夏期・冬期・春期休業時の貸出冊数は、1人5冊までとする。

4 貸出図書等は、他に転貸してはならない。

5 貸出期間を過ぎて貸出の継続を希望するときは、他に貸出の希望があるときを除き、改めて所定の手続きをして貸出を受けることができる。

6 貸出期間を過ぎても返却しないときは、返却の督促をするとともに、次の貸出を禁止する。

(貸出禁止図書)

第7条 貸出禁止の図書は、次のとおりとする。

(1) 辞典及び辞書類

(2) 雑誌

(3) その他学校長が指定した図書

(遵守事項)

第8条 図書室を利用する者は、次の事項を遵守しなければならない。

(1) 筆記用具以外の物を持ち込まないこと。

(2) 飲食をしないこと。

(3) 雑談など他人の迷惑となる行為をしないこと。

(4) その他図書室内では、学校の教職員、司書の指示に従うこと。

(紛失、損傷)

第9条 図書室の図書、備品等を紛失又は損傷した者は、学校長に届出るとともに同一図書又は相当の金額を弁償しなければならない。

(利用禁止)

第10条 学校長は、図書室の利用者がこの要領に違反したときは、当該利用者の図書室の利用を禁止することができる。

(委任)

第11条 この要領に定めるもののほか図書室の管理運営について必要な事項は、学校長が別に定める。

附 則

この要領は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和4年4月1日から施行する。