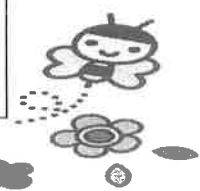




# 花小図書館だより

NO. 2  
H29. 4. 21  
図書館教育部



児童のバーコードができ次第、本の貸し出しをスタートさせます。  
図書室利用、読書ファイルの使い方についてご指導をお願いします。

## 1. 花小図書館 本の借り方・返し方

### (1) 借り方

- ①借りる本のところに読書ファイルをはさむ。
- ②カウンターで本のバーコードを読み取ってもらう。

### (2) 返し方

- ①本のバーコードを読み取ってもらう。
- ②読書ファイルのところに本を返し、読書ファイルを教室にもどす。

### (3) 貸出時間帯

ほっとタイム (10:25~10:40)  
昼休み (1:15~1:30)

\*朝は本を借りることはできません。

### (4) 貸出冊数・期間

	冊数	期間
通常	1冊	1週間
長期休業(夏・冬)	2冊	事前に連絡した期間

### (5) 担当

- ・図書委員
- ・図書ボランティア (火曜日)

## 2. 図書室の利用の仕方について

- ・ 利用時間…朝・ほっとタイム・昼休み
- ・ 退室時に、**椅子の整頓、本の返却**、電気の消灯を行う。
- ・ 学習で使用した際は、**消しゴムかす等をきちんと捨てる**。
- ・ 児童はカウンター内に立ち入らない。(当番の図書委員はOK)
- ・ **放課後の図書室利用は、担任や担当の先生が把握し、見届け**をする。
- ・ 学年に応じた図書室利用、読書指導をする。(平成28年度要覧参照)

## 3. 読書ファイルの活用について

- ・ 読書ファイルには読書記録用紙をはさんで、**読書の記録を蓄積**する。
- ・ 学級で点検・管理し、子どもたちの読書推進に役立てる。
- ・ 木製の代本板は、長期休業で2冊目を借りる時に使用する。

## 4. 学習に関連した本を借りるとき

- ・ 学習に必要な本をまとめて借りる時は、先生バーコードで借りる。
- ・ (一人30冊まで可)
- ・ 探してほしい本がある時や学習に使うジャンルのまとまった本を必要とする時にも、できる限り対応する。