

オリエンテーション日程

	4/16(月)	4/17(火)	4/18(水)	4/19(木)
1	各クラス 終了後 貸出開始			(3-3)
2			(2-3)	
3		(1-3)	(2-2)	
4			(1-1)	(2-1)
5		(2-2)		(3-1)
6		(1-2)		(3-2)

朝の読書を充実させよう！

瑞穂野中学校では、朝会や行事のない毎朝、8時10分から10分間を朝の読書の時間としています。学習や部活で忙しいみなさんにとって、貴重な10分間です。静かに読書に集中するよう心がけましょう。学級文庫についても、**昨年** **度から、読書帳を置きではなく、図書委員と図書委員定した** **新鮮な図書を定期的に読書にお届けし、**みなさんの朝の読書活動を支援していきます。

選書に迷ったときには、話題となっている本、紹介のあった本を読んでみましょう！
各クラス学級文庫に置かれる、『先輩たちのオススメ本』もぜひ参考にしてくださいね。

1年生
最初からしっかり
本が準備できました。

2018年本屋大賞が発表されました！

『かがみの孤城』/辻村 深月 (ポプラ社).

図書室にもあります。

学校へ行けなくなり、家で過ごしていた中学生のこころ。ある日突然部屋の鏡が光り始め、そこをくぐり抜けた先は城の中。そして、似た境遇の7人が集められていた。孤城の秘密が明かされるとき、驚きと感動に包まれる数々の1冊。長編で読み応えのある本です。ぜひ挑戦してみましょう！

◆◆裏面に学校図書館利用案内をのせました。3年間保存で初年度の1年生にのみ配布をします。

2・3年生は昨年度配布した新しいしおりを参考にしてください。◆◆

学校図書館には
調べ学習の資料
もたくさん!!

目標

1か月に、7冊以上、本を読む。

利用の心得

さまざまな種類の本を読み、豊かな人間性を育てよう。
図書室の働きや活用の仕方を理解し、学習の向上に役立てよう。

借りた時は、必ず同書に声をかけてね。

印刷BOX

ください。

- ④ 貸出カードにある自分の貸出カードを探す。
- ⑤ 借りない本と貸出カードをカウズナーに出す。
- ⑥ 司書(図書館員)がバーコードを読み取る。
- ⑦ 貸出カードは元の場所へ戻す。

返方

- ①返す本をカウンターに出す。(※貸出カードは必要ありません。)
- ②図書(図書番号)がバーコードを読み取る。
- ③分類番号を見て本を元の場所へ戻す。

※図書番号が同じで、同じ場合は、返印BOXに本を入れてください。

(3) 本を借りたときに注意すること

- ・本を借りたときは、大引に記入し、必ず返却日を守ること。
※返却日を過ぎると督促状(1週間)が過ぎています。という通知がきます。

- ・本に落書きをした、汚した、しらないこと。
- ・本のページを切り取ったり、写真、図表などを切り取ったりしないこと。
- ・又貸ししないこと。(自分が借りている本をほかの人に貸したりしない。) ※紛失や破損した場合は借りたい人の責任になります。
- ・本を紛失したときは、すぐに図書委員または図書室の先生まで連絡すること。 ※原則として、紛失した人が弁償します。

(4) 室内した本は必ず元の位置に戻し、乱れたいるときは正しく直す。
 ・おしやべりせず、静かに読書をし、周囲の人に迷惑をがけない。
 (5) パソコンの利用のきまり 合計2台(図書専用)
 ・調べ学習用です。動画や音楽は、調べ学習の範囲内にしてください。
 ・必ず担任の先生が教科の先生の許可をもらってから使用してください。
 ・必ず担任の先生のために、1人でゆとりがない日に1人1人、

学校図書館利用の手引き

豊田中学校図書室

(1)図書貸出しについて
・貸出時間…休み時間、昼休み(先生の指示があった場合、授業中も可)

月～金

8:00~15:00
凡山内敷…15:00以内
・貸出期間…1週間(借込日か7日以内)
・特別貸出…辞書を借り出す時は、必ず同書1冊を付けてください
・授読で使用する場合、フランスの代表者が必要人数分を借りてください。

(2) 借り方、返し方

- ④ 貸出カードにある自分の貸出カードを探す。
- ⑤ 借りない本と貸出カードをカウズナーに出す。
- ⑥ 司書(図書館員)がバーコードを読み取る。
- ⑦ 貸出カードは元の場所へ戻す。

返方

- ①返す本をカウンターに出す。(※貸出カードは必要ありません。)
- ②図書(図書番号)がバーコードを読み取る。
- ③分類番号を見て本を元の場所へ戻す。

※図書番号が同じで、同じ場合は、返印BOXに本を入れてください。

(3) 本を借りたときに注意すること

- ・本を借りたときは、大引に記入し、必ず返却日を守ること。
※返却日を過ぎると督促状(1週間)が過ぎています。という通知がきます。

- ・本に落書きをした、汚した、しらないこと。
- ・本のページを切り取ったり、写真、図表などを切り取ったりしないこと。
- ・又貸ししないこと。(自分が借りている本をほかの人に貸したりしない。) ※紛失や破損した場合は借りたい人の責任になります。
- ・本を紛失したときは、すぐに図書委員または図書室の先生まで連絡すること。 ※原則として、紛失した人が弁償します。

(4) 室内した本は必ず元の位置に戻し、乱れたいるときは正しく直す。
 ・おしやべりせず、静かに読書をし、周囲の人に迷惑をがけない。
 (5) パソコンの利用のきまり 合計2台(図書専用)
 ・調べ学習用です。動画や音楽は、調べ学習の範囲内にしてください。
 ・必ず担任の先生が教科の先生の許可をもらってから使用してください。
 ・必ず担任の先生のために、1人でゆとりがない日に1人1人、