



保存版

セソールライブラリー

利用の手引き

第1版

セソール管理組合
図書専門委員会





■ 利用できる条件

- ・居住者であること。
- ・読書・調べ物、または図書の借し出し、あるいは学習が目的であること。
- ・次の事項が守れること。
 - ◎静かに利用すること
 - ◎他人に迷惑がかからないようにすること
 - ◎ライブラリーならびに学習室利用のルール（p.7参照）に従うこと
 - ◎係の者の指示に従うこと

■ 利用時間

午前9時から午後5時まで。

ただし、管理組合に申し出て許可を受けた場合には、上記の時間帯以外でも利用できる。

年末年始および図書専門委員会が別に定める休館日は、利用できない。

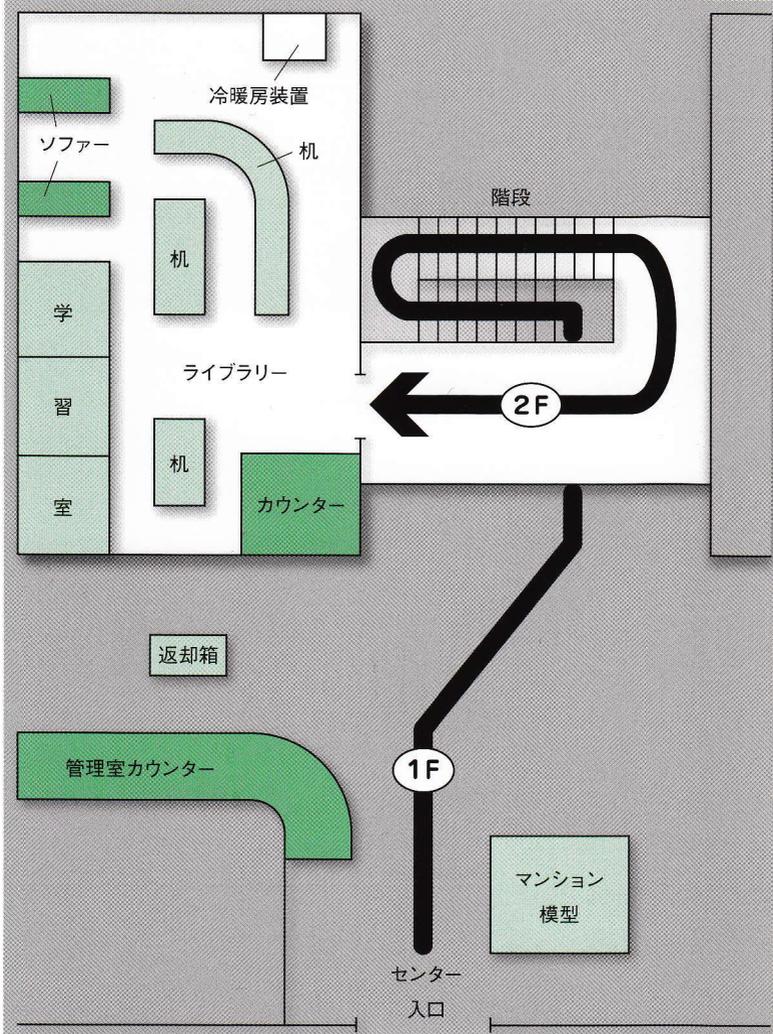
■ 利用方法

- ・管理室に備え付けの用紙に必要事項を記入し、管理室員にライブラリーの鍵をあけてもらったうえで、利用の条件に従って利用する。利用をやめるときは、用紙に必要事項を記入して退室する。
- ・利用者は、ライブラリーに備え付けの机、椅子、ソファ、照明器具、冷暖房装置を自由に使用できる。電源コンセントは、パソコンの利用などの利用目的に限って使用できる。ただし、カウンターならびにカウンター内のものは使用できない。
- ・本を借りるとき／返すときは、本の借出・返却の手順（p.6参照）に従う。



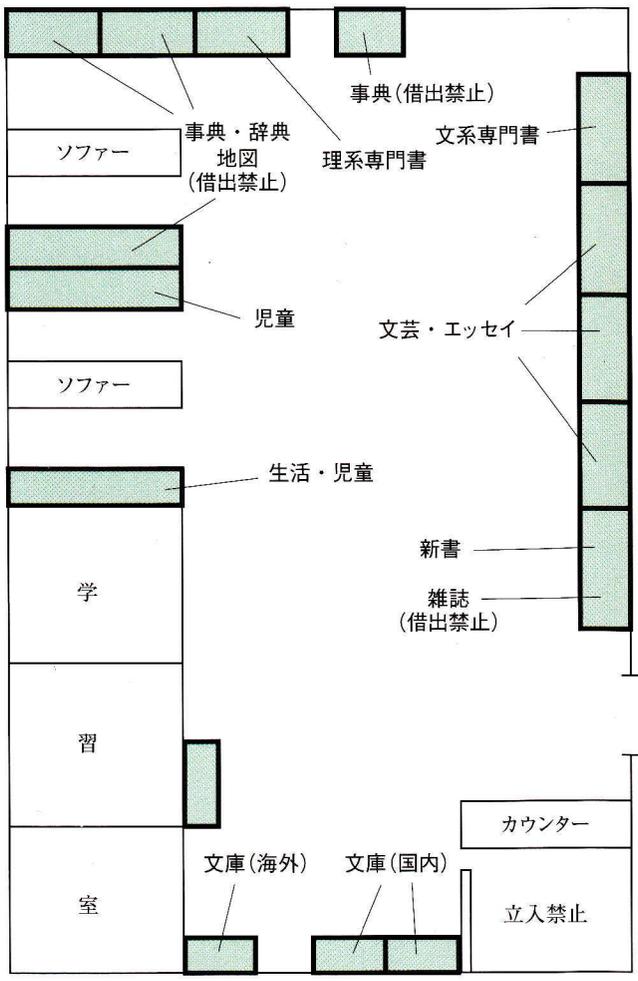


■ ライブラリーの場所





■ 書棚の配置





■ 本の分類

分類番号	ジャンル	ラベルの色	備考	配列
00	辞典・全集	赤	借出禁止	内容別
01	理系専門書	青	自然科学・コンピュータ	内容別
02	文系専門書	茶	人文科学・社会科学	内容別
03	文芸・エッセイ	緑	小説・タレント本	作者名 50 音順
04	生活・児童	黄	旅行・趣味・教育・絵本	内容別
05	文庫・新書	橙	推理小説・啓蒙書	作者名 50 音順
06	その他	黒	雑誌、その他	内容別

■ 本のラベル

分類番号 00、01、02、04、06

分類番号 03、05

00	...	01	← 分類番号 →	05
17		581	← 書籍番号 →	3371
			50音記号 →	あ





■ 借りるときの条件

- ・原則としてすべての本を借りることができるが、「持出禁止」（赤いシールが目印）扱いの本と雑誌は借りられず、利用はライブラリー内に限る。
- ・1回に借りられる本は、一人3冊までとする。
- ・借りられる期間は、借りた日から最長2週間とする。連続して借りる場合は2週間ごとに手続きを更新する。
- ・借りるときの手続きは、管理室で行なう。

■ 借りるときの手順

- ・利用者は、その本が「持出禁止」でないことを確認する。
- ・「図書借出表」（下左）に、図書番号（分類番号－書籍番号）、棟名・部屋番号、氏名、借出日、返却日（借出日の2週間後）を記入する。
- ・「返却票」（下右）に、図書番号と返却日を記入する。管理室員に記入内容を確認してもらったら、返却票をはさんで本を持ち帰る。

【図書借出表】

図書番号	棟・部屋	氏名	借出日	返却日
01-337	○-○○○	□□□□	11/3	11/17

【返却票】

図書番号
01-337
返却日
11/17

■ 返すときの手順

- ・借りた本に返却票をはさんだまま、管理室前の「返却箱」に投函する。
- ・複数の本を借りた場合は、分けて返すことができる。
- ・返却日までどうしても返せない場合は、管理室にその旨を電話で連絡し、その後、速やかに返却する（連絡先はp.8参照）。
- ・借りた本を破損・紛失した場合は、管理組合から、同じ本または同額の弁償を求められることがある。





■ ライブラリー利用のルール

- 1) 他の人に迷惑にならないよう静かに利用してください。
- 2) 禁煙です。
- 3) 食べ物の持込みは禁止です。
- 4) 飲み物はペットボトルを利用してください。
ビン、缶、紙パックの飲み物は禁止です。
- 5) ゴミは各自でお持ち帰りください。
- 6) 音楽を聴きながらの利用は禁止します。
- 7) 書籍への書き込みはしないでください。
- 8) 学習室は1室1名で利用してください。
- 9) パソコンは学習室で利用してください。
- 10) 机、書棚などの備品に落書きしたり、傷を付けたりしないでください。
- 11) 最終退室者は、エアコンや照明の電源を切ってください。
- 12) 上記のルールを守らない方は、次回からの利用をお断りすることがあります。

■ 学習室利用のルール

- 1) 1室1名で利用してください。
- 2) 禁煙です。
- 3) パソコンを利用する方は、キータッチ音、スピーカーの音量に注意してください。
- 4) 退室時は机の上に物を残さないでください。汚した場合は必ず清掃をしてください。
- 5) 30分以上席を離れる場合は一度退室して、再度入室してください。
- 6) 上記以外は「ライブラリー利用のルール」に従ってください。





■ 返却が遅れるときの連絡先／問合せ先

セソール管理室

電話 366-5303（午前9時から午後5時まで）

（棟名・部屋番号、氏名、図書番号、返却日を明確にお伝えください）

■ 図書専門委員会の活動

- ・ 図書専門委員会は2003年4月の設置以来、ライブラリーを有効活用するためにさまざまな活動を行なっております。

ライブラリー利用細則・運用細則や利用ルールの策定

ライブラリーの改装と学習室の整備

居住者からの寄贈ならびに新規購入した本の整理整頓

蔵書のデータ入力と管理

本の借り出し

- ・ 図書専門委員会では、採用／廃棄の判断をすべて委員会にお任せいただくことを条件に、寄贈本を受け付けています。ジャンルは問いませんが、マンガ・週刊誌は受け付けていません。寄贈される本がございましたら、いつでも管理室までお持ちください。
- ・ 図書専門委員会では、活動のお手伝いをしていただけるスタッフを募集しています。お手伝いに対しては協力金が支払われます。希望される方は管理室までご連絡ください。お待ちしております。

■ 図書専門委員会へのご意見・ご要望

図書専門委員会やライブラリーに関するご意見やご要望は、セソール管理室までお寄せください。

(2008.10)

