

貸出・返却

◆貸出

借りたい資料とライブラリーカードをカウンターで提示してください。

冊数：図書5冊、雑誌3冊
期間：2週間

*長期休暇前や読書週間は、貸出冊数制限なしです。

*返却期限が過ぎている資料がある人は、新たに借りることはできません。

カウンター



◆返却

借りた本人が期限を守って返却してください。

開館中：カウンターに返却する

閉館時：図書館入口の返却ポストに入れる

*返却期限が過ぎても資料が返却されない場合は、KICHIJOメールにて連絡します。メールを受け取ったら速やかに返却しましょう。

◆延長

期限内に読み終わらない場合は、予約が入っていなければ延長できます。返却期限内にカウンターで延長手続きをしてください。

予約・リクエスト

◆予約

借りたい資料が貸出中の場合は、図書館ホームページから予約してください。1人5冊まで申し込むことができます。

図書館ホームページで資料検索 ➡「予約する」ボタン ➡氏名とKICHIJOメールアドレスを入力

これでOK! 貸出可能になったらKICHIJOメールにて連絡します。

◆図書購入リクエスト

図書館に入れてほしい資料がある場合は、次のどちらかの方法で購入希望を出すことができます。

・館内に置いてある「リクエスト用紙」に記入してカウンターに提出

・図書館ホームページの図書購入リクエストフォームに入力

レファレンスサービス

*図書館の利用方法、調査研究・レポート作成のために必要な資料に関する質問などを受け付け、生徒のみなさんの活動を手助けしています。気軽にカウンターで尋ねてみてください。

資料のコピー

*図書館の資料を著作権法で決められた範囲でコピーすることができます。*モノクロコピーのみ、1枚10円です。

*コピー申込用紙に資料名と枚数を記入し、代金を納めてください。ノートやプリント類などのコピーはできません。

電子図書館の利用

*図書館向けにデジタル化された電子書籍を、お手持ちのスマートフォンやタブレットでいつでも借りて読むことができます。

図書館ホームページ「Digital Library」、または右のQRコードを読み込んで電子図書館のページからログインしてください。



図書館利用のルールとマナー

*館内での飲食は原則としてできません。

ペットボトルや水筒などフタが完全に閉まる容器での水分補給は可能です。カバンなどにしまい、閲覧机上に置かないでください。



*図書館の資料は学校の財産ですから大切に扱ってください。

自宅での保管や汚損・破損に注意してください。

*館外へ資料を持ち出すときには、必ず貸出手続きをしてください。

*資料の又貸しをしたり、他人のライブラリーカードで借りたりしないでください。

*他の利用者の迷惑にならないように静かに利用してください。

【よくある質問(FAQ)】

生徒のみなさんから問い合わせの多い質問に対する答えを、図書館ホームページに掲載しています。そちらも参照してください。

Kichijo Library 利用案内

2024



開館時間

月～金曜日 8:30～17:00

土曜日 8:30～15:00

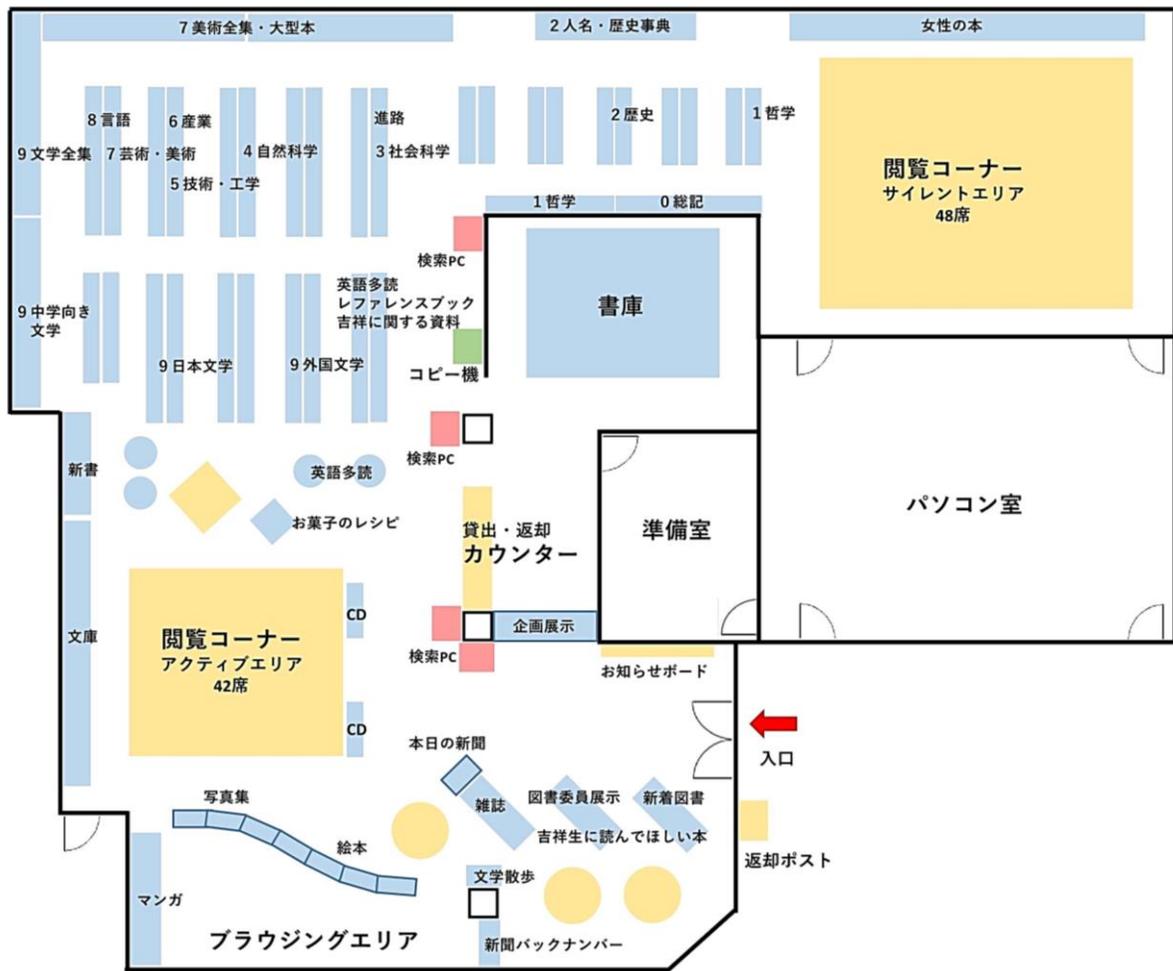
*授業のない期間は開館時間が変更になります。

*開館日・開館時間は、図書館入口の掲示や図書館ホームページのカレンダーで確認してください。



吉祥女子中学・高等学校 図書館
KICHIJO GIRLS' SCHOOL LIBRARY

<p>0 総記</p> <p>010 図書館・図書館学 020 図書・書誌学 030 百科事典 040 一般論文集・一般講演集 050 逐次刊行物 060 団体 070 ジャーナリズム・新聞 080 叢書・全集 090 貴重書・その他</p>	<p>5 技術・工学</p> <p>510 建築工学・土木工学 520 建築学 530 機械工学・原子力工学 540 電気工学 550 海洋工学・船舶工学・兵器・軍事 560 金属工学・鉱山工学 570 化学工業 580 製造工業 590 家政学・生活科学</p>
<p>1 哲学</p> <p>110 哲学各論 120 東洋思想 130 西洋哲学 140 心理学 150 倫理学・道徳 160 宗教 170 神道 180 仏教 190 キリスト教・ユダヤ教</p>	<p>6 産業</p> <p>610 農業 620 園芸・造園 630 養蚕業 640 畜産業・獣医学 650 林業・狩猟 660 水産業 670 商業 680 運輸・交通・観光事業 690 通信事業</p>
<p>2 歴史</p> <p>210 日本史 220 アジア史・東洋史 230 ヨーロッパ史・西洋史 240 アフリカ史 250 北アメリカ史 260 南アメリカ史 270 オセアニア史・両極地方史 280 伝記 290 地理・地誌・紀行</p>	<p>7 芸術・美術</p> <p>710 彫刻・オブジェ 720 絵画・書・書道 730 版画・印章・篆刻・印譜 740 写真・印刷 750 工芸 760 音楽・舞踊・バレエ 770 演劇・映画・大衆芸能 780 スポーツ・体育 790 諸芸・娯楽</p>
<p>3 社会科学</p> <p>310 政治 320 法律 330 経済 340 財政 350 統計 360 社会 370 教育 380 風俗習慣・民俗学・民族学 390 国防・軍事</p>	<p>8 言語</p> <p>810 日本語 820 中国語・その他東洋の諸言語 830 英語 840 ドイツ語・その他ゲルマン諸語 850 フランス語・プロバンス語 860 スペイン語・ポルトガル語 870 イタリア語・その他諸語 880 ロシア語・その他スラブ諸語 890 その他の諸言語</p>
<p>4 自然科学</p> <p>410 数学 420 物理学 430 化学 440 天文学・宇宙科学 450 地球科学・一般生物学 460 生物科学・一般生物学 470 植物学 480 動物学 490 医学・薬学</p>	<p>9 文学</p> <p>910 日本文学 920 中国語・その他の東洋文学 930 英米文学 940 ドイツ文学・その他ゲルマン文学 950 フランス文学・プロバンス文学 960 スペイン文学・ポルトガル文学 970 イタリア文学・その他ロマンス文学 980 ロシア文学・その他スラブ文学 990 その他の諸言語文学</p>



図書館の本は“請求記号”順に並んでいます!

請求記号とは?

本の背に貼ってあるラベルが請求記号です。
分類番号や著者記号で内容を表しています。
これは本の住所のようなものです。大きく0から9に分かれ、さらに細かく分かれていきます。



請求記号

特定のテーマの本を探すなら...

分類番号を手がかりに書棚を探してみましょう。書棚の側面には分類名と分類番号が表示されています。

書名や著者名がわかっていたら...

図書館にある本、雑誌、視聴覚資料はすべて図書館のホームページからいつでも検索ができます。お手持ちのスマホやタブレットでブックマークしておきましょう。

