



本のかりかた・かえしかた

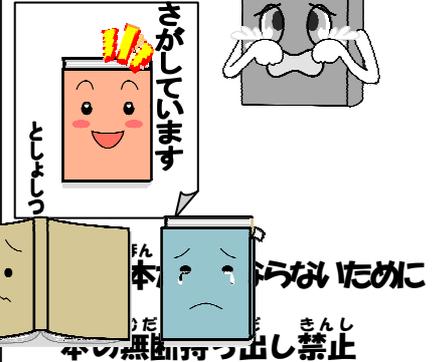


本のかりかた

- ① 教室から代本板を持ってくる。
- ② 図書カード入れから自分のカードを取り出す。
- ③ 本だながら読みたい本を取り出し、代本板を入れる。
- ④ 図書カードに分類記号、本の名前、かりた日を書く。
- ⑤ カウンターで図書当番か司書に「かります」と言って本と図書カードをいっしょに見せ、確かめてもらう。
- ⑥ 図書カード入れにカードをもどし、本だけ教室へ持ち帰る。



ぼくのなかまの本がずっと見つからないんだ。どこへ行ってしまったんだよー!



本のかえしかた

- ① かりた本を貸し出し期限内に持ってくる。
- ② 図書カード入れから自分のカードを取り出す。
- ③ 最後まで読み通した本は、☆(さいごまでよんだよマーク)に印をつける。
※ 印は、色をぬったりマルでかこんだりなど、好きなようにつけてよい。
- ④ かえした日を書く。
- ⑤ カウンターで図書当番か司書に「かえます」と言って本と図書カードをいっしょに見せ、返却印(返のはんこ)をおしてもら。
- ⑥ 本だながら代本板をとりだし、かえす本を入れる。
- ⑦ 図書カードをカード入れにもどす。
※ 本をかりない時は、代本板を教室に持ち帰る。

本は、かならず貸し出し手続きをしてから、教室へ持っていくこと(無断持ち出し)は、絶対にしません。調べ学習や読み聞かせなどで本をかりたい場合は、カウンターの「調べ学習・クラス貸し出し用記録ファイル」を書いてください。個人でかりている本とは別にかりることができます。



本を迷子にしないために

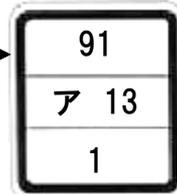
本は、かならず元の正しい場所に返します。

図書室の本は、本の内容によって10のグループに仲間わけ(分類)されて本だにならんでいます。本にはあってあるラベルが、正しい場所を表す住所の役わりをしています。

ラベルは本の住所

みんなの家に住所があるように、図書室の本のラベルには、本が置いてある場所をしめす記号が書いてあります。

図書カードにか書くのは、この分類記号だよ!



分類記号
図書記号
巻冊記号

分類記号 / 本の内容や種類を表す数字。
 図書記号 / 本の著者名(本を書いた人)、または書名(本の題名)の頭文字。数字は本の購入年度。(平成25年度に仲間入りした本は、西暦2013年なので13となります)
 巻冊記号 / シリーズ本の何巻目かがわかる。