



## 入学・進学おめでとうございます！

昨年度から新しい場所でスタートした「図書・メディアセンター」と「RKU 電子図書館」も今年度で2年目です。今年は昨年以上にたくさんの人が利用してくれると嬉しいです。ご利用お待ちしております♪

新年度のスタート号では、本の借り方のきまりや図書・メディアセンターの使い方について特集します。新入生だけではなく、「もう知ってるよ」という人も、微妙に変わっていたり、見落とししていたりするルールがあるかと思うので、再度確認してください。

## 図書・メディアセンターとRKU電子図書館 LibrariE

図書・メディアセンター	名称	RKU 電子図書館 LibrariE
	外 観	
図書・メディア棟2・3階 <a href="http://lib.ryukei.ed.jp/Library/index.aspx">http://lib.ryukei.ed.jp/Library/index.aspx</a>	場所&HP	<a href="https://web.d-library.jp/RKU/g0101/top/">https://web.d-library.jp/RKU/g0101/top/</a>
平日 8:00-18:00 土曜 8:00-15:00 *日曜・祝日休館 *長期休みや行事に応じて短縮開館・休館	開館期間	年中無休 *メンテナンス期間を除く
2週間（長期休みは始業式まで） マンガは1日（長期休みは貸出なし）	貸出期間	1週間
5冊（長期休みは10冊）	貸出可能冊数	5冊
<ul style="list-style-type: none"> <li>蔵書（紙の本）の検索</li> <li>貸出中の本の予約*</li> <li>貸出状況の確認*</li> <li>お知らせや広報誌の閲覧</li> <li>本のリクエスト</li> </ul> 	HP できること *印はログイン後に可	<ul style="list-style-type: none"> <li>試し読み*（一部出来ない本があります）</li> <li>電子書籍の貸出*</li> <li>お知らせの閲覧</li> </ul> 
学籍番号（卒業まで変わりません）	ログイン ID	学籍番号（卒業まで変わりません）
学籍番号（初回ログイン時に変更すること） 忘れてしまった場合は再設定しますので、カウンターまで。	初期パスワード	学籍番号（初回ログイン時に変更すること） 忘れてしまった場合は再設定しますので、カウンターまで。

# 図書・メディアセンター利用上のルールとマナー

図書・メディアセンターは流通経済大学附属柏中学校・高等学校の生徒と先生が使える施設です。たくさんの方が利用しますので、お互い気持ちよく使えるよう、ルールとマナーを守ってください。

## 絶対に守ってもらいたいルール



### 1 飲食禁止。

密閉できない紙パックや缶などの持ち込み、通行の際の食べ歩きも不可です。



### 2 授業時間は先生の同伴なしで生徒だけの利用は不可。

「先生に許可をもらった」という場合も先生の同伴がなければ不可です。  
トイレも授業中はやむを得ない場合を除いて利用しないようにしてください。授業中のトイレ利用者には声をかけています。



### 3 本は元の場所へ戻す & 大切に扱う。

館内で利用した本の場所がわからなくなったときには、適当なところに入れず、カウンターまで持ってきてください。また、本を汚したり破いたり濡らしたり紛失したりした場合は、弁済になることがあります。



### 4 英会話の時間が優先。

イングリッシュラウンジでは、昼休み・放課後に英会話をやっていることがあります。声が響いて気になる場合は別の場所へ移動してください。

## 気持ちよく過ごすために配慮してほしいマナー



### 1 大声を出さない。

建物の構造上、小さな声でも思った以上に響きます。特にトイレの中の会話は内容が聞き取れるくらい響いています。



### 2 きれいに片づける。

机の上の消しカスをゴミ箱に捨てたり、椅子をきちんと入れたりするのもマナーです。ゴミ箱はカウンター横と検索機下にあります。



### 3 座席を譲り合う。

1人1席が原則です。特に混み合うテスト前はきりだけ詰めて座ってください。



### 4 荷物をきちんと管理する。

荷物を置きっぱなしにしないでください。特にスマホ、財布、タブレットなどが放置されているととても心配です。座席キープのために荷物を置くのはマナー違反です。

- ▶ 本の借り方については[図書・メディアセンターHP\(4/3のお知らせ\)](#)に掲載しています。
- ▶ 貸出カードの再発行希望の場合は、図書・メディアセンターカウンターまで。



# 資料の貸出・返却方法



## 1 紙の本

### ①貸出…借りたい本と「利用カード」を持ってカウンターで手続きを受ける

※カードを紛失した場合には再発行しますので申し出てください。

※**カードを忘れて貸出を受けたい場合は、専用の書類を記入**してもらいます。

### ②返却…カウンターに直接持っていく。または昇降口の返却ポストに入れる。

※大きな本やCDは破損を避けるため、カウンターに持ってきてください。

※**返却期限は守ってください**。読み終わらなかった場合は、

1度のみ貸出期間の延長ができます。

※返却期限を過ぎても本が返却されない場合、「督促状」(返却  
お願いの手紙)を配ります。

※紛失したり、著しい破損・汚損があったりした場合は、弁償  
してもらうことがあります。

左：中学昇降口ポスト 右：高校昇降口ポスト ▶  
どちらに返しても大丈夫です



### ③延長…返却日までに「利用カード」を持ってカウンターで手続きを受ける。

手続き日から2週間延長。

※返却日を過ぎた場合は延長できません。また、**返却処理をしてその場で再度借りることはできません**。

### ④予約…カウンターで申し出るか、HP ログイン後に検索結果右上の予約ボタン を押す。

貸出中の本のみ可。

予約をする

## 2 電子書籍 (RKU 電子図書館ログイン後)

### ①貸出…借りたい本の「借りる」ボタン を押す。

### ②返却…【マイページ】から「返す」ボタン を押す。

※押さなくても期限が来ると自動的に返却されますが、予約者が待っていることもあるので、読み終わったら返却処理をするようにしてください。

### ③延長…【マイページ】から「延長」ボタン を押す。

押した日から1週間延長。

### ④予約…「予約する」ボタン を押す。



▲試し読みしてから借りるのがおすすめ。ただし試し読みできない本もあります

RKU 電子図書館 ▶



## 3 リクエスト (紙の本・電子書籍共通)

カウンターのリクエスト用紙/HPの [リクエストフォーム](#) からリクエストができます。

※マンガ・問題集・雑誌はリクエストできません。

※リクエストに応じられないこともあります。

※購入ではなく他館から取り寄せて提供する場合があります。

※紙の本で買うか、電子書籍で買うかは図書・メディアセンターで判断します。

リクエストフォーム ▶

