

※の欄は、該当する番号等に○印を付け、ご記入下さい。

<事前記入用>

図書館利用票		年	月	日
フリガナ				
氏名				
※住所	1. 国内 2. 国外 (国名)			
	都道 府県			市区 町村
※職業	1. 教科書発行者 2. 小・中・高校教員 3. 学生 4. 研究者 5. 出版関係者 6. なし/その他			
※勤務先/ 学校名	1. 勤務先 2. 学校名 (学生の方は学校名をご記入下さい) 3. なし			
※連絡先 電話番号	1. 勤務先 2. 自宅 3. 携帯 4. その他 () — —			
※利用目的	1. 論文 2. 卒業論文 3. 課題・レポート 4. 教育実習 5. 調査・研究 6. 資料収集 7. その他 ()			
※利用資料	1. 教科書 (・小学校 ・中学校 ・高等学校 ・特別支援学校) 時代 (・戦前 ・戦後 ・現行) 教科 () 2. 指導書 (・小学校 ・中学校 ・高等学校 ・特別支援学校) 時代 (・戦前 ・戦後 ・現行) 教科 () 3. 外国教科書 (国名) 教科 () 4. 教育・研究資料 5. 教科書検定結果公開資料 6. その他 ()			

*利用資料の「1. 教科書」の時代「戦前」には戦後・現行より前のすべての時代が含まれます。

*利用資料の「5. 教科書検定結果公開資料」とは文科省が毎年度公開している教科用図書検定結果資料のことです。見本本、修正表、意見書などが含まれます。

当利用票にご記入いただく内容は、図書館運営上の参考とするものです。それ以外の目的に利用することはありませんが、忘れ物等のご連絡のためご連絡先電話番号にお電話することがあります。ご了承ください。なお当利用票は保管期間後細断処理し適正に廃棄します。

(公財)教科書研究センター附属教科書図書館

教科書図書館のご利用方法についてのお願い

教科書図書館では、新型コロナウイルス感染症感染拡大防止のため6月1日（月）より当面の間、各種制限を設け、感染防止対策を講じた上で開館を開始することにいたしました。ご利用のみなさまにおかれましては、下記の注意事項をお読みいただき、各種制限内容をご了承の上ご利用いただきますようお願いいたします。なお、制限内容については状況によって変更する可能性がありますので、ご利用の際は必ず当館ホームページお知らせをご確認ください。

○利用者数の制限

- ・閲覧机1席につき1名、最大8名までのご利用とさせていただきます。
- ・2名以上のグループ利用はできません。

○開館時間

- ・開館曜日 月・火・水曜日（祝日をのぞく）通常通り
- ・開館時間 10：00～16：00（開館閉館ともに通常より30分短縮）

○お電話でご利用予約をしてください

- ・ご希望の日時、お名前、ご連絡のつく電話番号をご準備の上お電話にてご予約ください。
- ・グループ利用はできませんので、複数名ご一緒での受付はできません。
- ・予約受付時間 月～金曜日（祝日をのぞく）10：00～16：00
- ・予約電話番号 教科書図書館 03-5606-4314（スタッフ不在の場合対応できないことがあります）
- ・予約開始日 原則として毎週水曜日から翌週の予約を受け付けます。予約の状況については、当館ホームページお知らせに掲載いたしますのでご確認ください。

○図書館利用票

- ・カウンターでの接触を減らすため、1ページ目の図書館利用票をあらかじめ印刷、ご記入の上ご来館時にお持ちください。
- ・印刷できない場合は、ファックスでもお送りできますのでお電話ください。
- ・当館からご連絡ができますよう、氏名、連絡先（電話番号）ははっきりとご記入ください。

○ロッカーのご利用

- ・かばん、飲食物の持ち込みはできません。必要なものを取り出し、あとの荷物はロッカーに入れてから入館してください。
- ・ロッカーの開閉に**100円硬貨が必要**です。両替は行いませんので、あらかじめご用意ください。
- ・ロッカーは他の利用者の方と同時に利用しますと接触する可能性があります。お一人ずつご利用いただき、次の方はロッカー利用待ちの床表示の場所でお待ちいただくか、お近くで待機をお願いいたします。
- ・持ち込み資料等を入れるためのビニールバッグの貸し出しは行いません。お手数ですが必要な方は透明なビニール袋等をご用意ください。

○入館時

- ・必ずマスクの着用をお願いします。
- ・来館前に体温をお測りいただき、37.5度以上の熱がある場合はご利用をお控えください（咳等のある方、体調の優れない方も同様）。
- ・あらかじめご記入いただいた図書館利用票をカウンターにお出してください。
- ・入館シールを受け取りスタッフから見えるところに貼ってください。通常はバッジで運用しているものですが、お帰りの際に廃棄できるようシールにしました。お帰りの際は入り口に設置した回収箱に入れてください。
- ・受付時は、接触を避けるためお一人ずつ対応いたします。次の方は入り口付近の椅子に腰かけてお待ちください。

○閲覧席について

- ・ご利用できる席は指定させていただきます。1閲覧机につき1名となりますので、不要な椅子は引き上げておりますが、残った椅子を他の場所に移動させてのご利用はご遠慮ください。
- ・指定されたお席以外の机、台、カウンター等のご利用はご遠慮ください。

○ご利用できないサービスについて

下記のサービスは当面の間ご利用できません。

・両替

両替は行いませんので、ロッカー用の100円硬貨は必ずご用意ください。

・筆記用具の貸し出し

必要な筆記用具は必ずお持ちください（各申込書記入時も含む）。

・視聴覚資料等の利用

機器の操作が必要な視聴覚資料（CD、DVDなど主に教師用指導書付属資料）、マイクロフィッシュ（古い教科書）はご利用を停止させていただきます。

・目録カードの利用

カード式目録は利用できません。検索性PCをご利用ください。

○複写サービスについて

- ・複写機ご利用終了時の消毒作業、接触の防止等のため、冊数、時間の制限をさせていただきます。
- ・複写以外の作業、複写物への書き込み等は複写終了後自席でお願いいたします。
- ・料金の精算はすべての複写が終わったあとにまとめてお願いいたします。

○利用の終わった資料について

- ・ご自分で書架に戻さず、返却用ブックトラックに置いてください。
- ・返却用ブックトラックに置かれた資料も利用できます。十分ご注意の上ご利用ください。

○館内の消毒について

- ・資料の消毒は行いません。ご利用の際は十分にご注意の上ご利用ください。
- ・閲覧席は、予約利用が終わりましたら机表面、椅子の背部分を消毒してから次の方をご案内します。

- ・カウンター面、検索性PCキーボード、マウス、ロッカー扉取っ手等は定期的に消毒しますが、ご利用の都度消毒することはできませんので十分ご注意の上ご利用ください。除菌シート等がご用意できましたら、ご自分で拭き取りができるようにする予定です。

○建物内の消毒について

- ・トイレ（ドア、蛇口等）、エレベーター（ボタン）等の建物内の消毒は定期的に清掃員が行いますが、ご利用の都度消毒することはできませんので十分ご注意の上ご利用ください。

○館内および建物内での会話をご遠慮ください

- ・閲覧室のグループ利用はできません。個々に予約し同時にご利用することは可能ですが、閲覧室内、ロッカー前、トイレ、エレベーター前等でのおしゃべりはご遠慮ください。

○携帯電話のご利用

- ・通常より、館内および建物内の通話はご遠慮いただいています。**通話は建物の外**でお願いいたします。

○ご質問等について

- ・スタッフがカウンターに不在の場合は、奥の事務室にお声掛けください。
- ・簡単なご質問にはお答えできますが、レファレンスは行いません。

○建物内での飲食

- ・建物内ベンチ等でのお食事はご遠慮ください。

○退館時

- ・退館時にご利用の資料を返却用ブックトラックにお戻しいただき、**カウンターに声を掛けてお帰り**ください。
- ・建物内には当館以外の団体もありますので、図書館のご利用が終わりましたら、速やかにお帰りいただきますようお願いいたします。

その他通常時からの注意事項

- ・のり付きの付箋は資料が傷みますので使用しないでください。
- ・館内の撮影は禁止。資料の撮影は複写と同様の取り扱いとなります。