

※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 市区 府県 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 (11月9日改訂)

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しています。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。(11/9 変更点は赤字で表記)

### ○利用者数の制限

- ・2人掛け閲覧机は1席につき1名、4人掛け閲覧机はクリアパネルを挟んで2名、最大12名までのご利用とさせていただきます。
- ・グループ利用については、当面2人掛け閲覧机に2名までとなります。ただし、会話はなるべくお控えください。(3、4名でのグループ利用については対応を検討中です)

### ○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 9:30~16:30 複写受付は16:00まで

### ○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。
- ・グループ利用の場合も2名一緒にご予約できます。
- ・予約受付時間 月~金曜日(祝日をのぞく) 9:30~16:30
- ・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。
- ・予約時間を1時間経過してもご来館されない場合はキャンセルとさせていただきます。
- ・予約をせずに直接ご来館いただいた場合、閲覧席が空いていない場合はご利用をお断りすることがありますので予めご了承ください。

#### ・グループ利用の方へ

- ① お申し込みのお電話をされた方は、申込時にご説明した注意事項等を必ず他の利用者の方にお伝えください。また、当「教科書図書館のご利用方法についてのお願い(11月9日改訂)」を全員の方へご周知ください。
- ② グループ全員で一緒に受付をする必要はありません。ロッカー前、カウンターなどで集まりますと他の利用者の方のご迷惑となる場合がありますので、ご来館の際はなるべく時間をずらす等のご配慮をお願いします。
- ③ 複写機ご利用の際は、密を避けるためできるだけお1人でご利用ください。
- ④ 閲覧室内に限らず、建物内でのおしゃべりは控えめにお願いします。

## ○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、来館後に記入していただきます。
- ・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。
- ・ロッカーに鍵を掛けたら、ロッカー右横に貼ってあります「使用済」と書かれた黄色のマグネットを扉に貼り付けてください。ロッカーの使用が終わりましたら、マグネットはそのままにしてお帰り下さい。

## ○入館時

- ・必ず**マスクの着用**をお願いします（**マスクを着用できない方はご相談ください**）。
- ・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。閲覧席の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。
- ・**1つの閲覧席（4人掛けの場合）にクリアパネルを挟んではす向かいにお座りいただく場合があります。あらかじめご了承ください。**
- ・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）。

#### ・目録カードの利用

カード式目録は利用できません。検索用 PC をご利用ください。

### ○複写サービスについて

- ・混雑状況によっては、冊数、時間の制限をさせていただくことがあります。
- ・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（**検定資料は検定資料返却用テーブル**）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。
- ・**複写機はご利用ごとに消毒しています。**
- ・カウンター面、検索用 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。除菌シート等を各所に置いてありますので、ご自由にお使いください。

### ○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を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

- ・退館時の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。
- ・**ロッカーに貼った「使用済」のマグネットはそのままにしてお帰りください。**

### \*その他通常時からのご注意事項\*

- ・**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。