

城陽市立図書館「自習席」利用案内

「自習席」ご利用の際に読んでください

【利用できる方】

図書館利用券をお持ちの方

※利用券をお持ちでない方は、利用できませんので利用券の登録を行ってください。

なお、登録には住所が確認できるもの（運転免許証・健康保険証など）が必要です。

【利用時間（受付時間）】

利用時間は、次の①～③の3部制です。

①午前9時35分から午後0時25分まで（受付時間：午前9時30分開館後すぐに）

②午後0時30分から午後3時25分まで（受付時間：①の利用時間中）

③午後3時30分から午後5時55分まで（受付時間：②の利用時間中）

受付時間は上記のとおりです。希望される利用時間の受付時間に受付してください。

なお、本人以外の方の受付、当日の事前予約、電話・メールでの受付はできません。

【利用回数】

自習席は5席で、利用回数は1日1回です。ただし、他に利用される方がいない場合は、再度利用することができますので空き状況を2階カウンターの受付で確認してください。継続して利用される場合は終了時間までに受付に申し出てください。

なお、受付時に多数の申込がある場合は抽選となります。（受付の順ではありません。）

【受 付】

（1）自習席を利用する時は、上記の受付時間に2階カウンターへお越しください。

（2）2階カウンターの受付で本人の「図書館利用券」を提示してください。確認後、「受付番号カード」をお渡しします。また、「図書館利用券」を忘れた方は専用の用紙に記入してください。

2回目以降の受付時には「受付番号カード」はお渡ししません。午後0時25分・午後3時25分に受付にお越しください。（時間厳守でお願いします）

（3）利用の決定後、受付番号順に職員から1番から5番の自習席を案内します。その際に「図書館利用券」・「受付番号カード」と引換えに「荷物入れのかご」をお渡しします。退席時に2階カウンターの受付へ返却してください。「図書館利用券」を返却します。

（4）空席のある場合は、随時受付します。ただし、利用できる時間は上記の利用時間（①～③）となります。

例：午前11時に受付した場合の利用時間は、午後0時25分までとなります。

なお、途中からの利用であっても、1日1回の利用となりますので、それ以降の時間帯を利用する場合は、その日利用されていない他の方が優先となります。

【利用上の注意】

- (1) 自習される方の専用の席です。図書館資料を閲覧される方や図書館資料を利用して調べものをされる方は利用できませんので、自習席以外の席を利用してください。
- (2) パソコン・スマートフォン・携帯電話・電子辞書等の電子機器は音を出さずに利用してください。イヤホンの使用による音漏れ・雑音は迷惑になりますのでおやめください。
- (3) パソコン・電子辞書等の電子機器の使用や充電等のための電源のコンセントの使用はできません。
- (4) 鉛筆・用紙・定規等の文具の貸出はありません。
- (5) 自習席で居眠りが見受けられた場合は、随時職員がお声かけします。
また、繰り返しそのようなことが見受けられた場合は、退席していただきます。
- (6) 学習用具、貴重品等の荷物はお預かりできません。荷物の管理は利用者本人でお願いします。万が一紛失、盗難がありましても図書館は責任を負いません。
- (7) 上記以外に自習席の運営上、利用者みなさまにお願いすることもありますのでご協力ください。

※図書館の利用に反する行為、他の利用者への迷惑行為がありましたら退席いただき、今後の利用をお断りすることがありますのでご注意ください。

【利用について】

- (1) 自習席にある「空席です」の表示箱を片付けてください。また、離席される場合（離席時間 30 分以内に限る）は、表示箱を「離席中」にしてから離席してください。
30 分以上席を離れる際は、2 階カウンターの受付へ申し出てください。（離席の申し出をされずに 30 分以上席を離れた場合は、荷物を撤去します。）
最後に退席される場合は、表示箱を「空席です」に戻してから退席してください。
- (2) 手元が暗い場合は、机に取り付けている電灯を使用してください。なお、離席・退席される際は消灯してください。
- (3) お帰りになる際は、周囲をきれいにし、消しゴムの消しくずは「荷物入れのかご」に入っている「ちりとり・ブラシ」で取って机のごみ箱へ入れ、それ以外のごみはお持ち帰りください。また、「荷物入れのかご」は、2 階カウンターの受付へ返却してください。なお、その際に「図書館利用券」を返却します。

利用者みなさま一人ひとりが、快適にご利用いただけるようご協力ください