

自習席のご利用の前にお読みください《利用案内》

城陽市立図書館

【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。

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】

(1) 自習席を利用する時は、上記の受付時間に2階カウンターで受付してください。

(2) 2階カウンターで本人の「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。

(3) 利用の決定後、受付番号順に職員から1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」・「利用上の注意」・「ちりとり・ブラシセット」をお渡しします。
また、退席時に全て2階カウンター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。

(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) 決められた座席以外での利用はできません。
- (2) 自習される方の専用の席です。したがって、図書館資料だけ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。
- (3) 自習席での飲食はできませんので、館外でお願いします。
- (4) パソコン・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。また、スマートフォン・携帯電話の通話や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。
なお、スマートフォン・携帯電話は電源を切るか、マナーモードに設定してください。
- (5) 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。また、Wi-Fi等のインターネットが利用できる環境はありません。
- (6) 鉛筆・用紙・定規等の文具の貸出はありません。
- (7) 30分以上座席を離れる際は、退席となりますので2階カウンターの職員へ申し出てください。
なお、退席の申し出をされずに30分以上座席を離れた場合は、荷物を撤去します。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) お帰りになる際は、使用された机、座席まわりをきれいにして、消しゴムの消しくずは「ちりとり・ブラシ」で取って机のごみ箱へ入れてください。
なお、それ以外のごみはお持ち帰りください。
- (11) その他、上記以外にも自習席の運営上、利用者みなさまにお願い、指示を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留意ください。

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ルールをお守りください