

はオーバーやコートの下へ入れる。

11. セーターは、Vえり紺無地とする。(スクールセーター)

## 図書館のきまり

1. 毎日放課後から下校時開館している。日曜、祭日は休館である。
2. 貸出しな館内貸出しと、館外貸出しの2種がある。
3. 館外貸出しは1人1冊とする。
4. 館内利用は何も手続はいらぬが館外貸出しの時は帯出者カード(又は生徒手帳)とブックカードに記入する。いつも正しく記入し貸出係に渡さなくてはいけない。
5. 館外貸出しは1週間で、読みきれない時は、その期間中改めて貸出しの手続をすれば更に3日間借りられる。
6. 貸出しの期限をよく守ろう。期間におくれた時は返還請求を出すことがある。
7. 参考書、禁帯出、館内のラベルのはってある本は館内だけで使う。
8. 本の又貸しはやめよう。
9. 本は大切に扱おう。本をなくした人には全額弁償してもらおうことになっている。
10. 入館時時は、カバン、風呂敷等、持ち物は座席に持ちこまぬようにしよう。
11. 図書館に入ったら静かにして読書したり研究したりしよう。大きな声を出したりしないようにお互いに気をつけよう。
12. 本は元の所に必ず返そう。椅子などを元あったところから移動したときは必ず元の位置に返そう。

13. 本は多くの人は何度も利用するから、よごしたり破損しないように気を付けよう。
14. 図書館は、本を日本十進分類(N・D・Cと呼んでいる)に従って分類している。分類の記号は数字を使ってその内容を次のように表をしている。

分類番号	内 容
00	一般
10	哲学
20	歴史・地理
30	社会科学
40	自然科学(理科・数学)
50	工業・工
60	産
70	美
80	こ と
90	文学・小説・物語

15. 書棚の本は、分類番号の順序に従って並べられている。本は注意深く取出して必ずもとの所へかえすこと。
  16. 図書館に入ったら、入口の黒板や掲示を注意してみる。
- 学級で1括貸出しをうけたい時は、級の図書委員が責任をもって図書の先生に申し出せばかりられる。

## 日直のしごと

日直は、その日の学級生活が気持ちよく過せるよう奉仕する気持ちでしごとにあたろう。

1. 始業前には、日直日誌を受けとり、教室内の窓の開