

図書館利用方法

●開館時間

| | 平常開館 | 短縮開館 |
|-----|------------|------------|
| 平日 | 9:00~19:00 | 9:00~16:30 |
| 土曜日 | 9:00~17:00 | 9:00~12:00 |

※臨時休館等は掲示連絡しますのでご注意ください。

●貸出冊数・期間

| 区分 | 資料 | 冊数 | 期間 |
|-----|------|-----------|-----|
| 学部生 | 一般図書 | 合わせて10冊 | 2週間 |
| | 製本雑誌 | 10冊の内3冊以内 | 3日間 |
| | 指定図書 | | |
| 通信生 | 一般図書 | 合わせて10冊 | 3週間 |
| | 製本雑誌 | 10冊の内3冊以内 | 3日間 |
| | 指定図書 | | |
| 院生 | 一般図書 | 合わせて20冊 | 4週間 |
| | 製本雑誌 | 20冊の内3冊以内 | 1週間 |
| | 指定図書 | | |

※一般図書は1回に限り貸出期間の延長ができます。
※指定図書は試験1週間前から試験終了まで貸出禁止です。

●資料の予約

借りたい資料が貸出中の時は、カウンターで予約の手続きをしてください。その資料が返却されたら取り置きしメール等で呼び出します（メールアドレスは明瞭に記入願います）。なお、資料の取り置き期間は1週間です。

●購入希望図書について

図書館で購入を希望する図書があれば、『購入希望図書申込書』に必要事項を記入のうえカウンターに提出してください（とくに「希望する理由・目的など」は詳しく書いてください）。なお希望図書が全て購入されるわけではありません。

●図書館ではノート類のコピーはできません

本学図書館に所蔵している図書資料の複写の為にコピー機を設置しています。それ以外のもの、ノート類の複写は、禁止しています。

著作権法第31条の規定により、図書館においては「調査研究」目的の範囲に限り、図書館に所蔵する資料の「一部分」を「1部」のみ複写することができます。

●複写機の利用

複写される時はコピーカードを必ず購入してください。

【コピーカード料金】※カラーコピーは1枚5度数。

| 枚数 | 料金 |
|-------|-------|
| 50度数 | 500円 |
| 105度数 | 1000円 |

- ・複写機を利用する場合は、必ず『複写申込書』に必要事項を記入してください。
- ・複写受付は、9時から閉館20分前までです。

●セミナールームの使用について

図書館3Fのセミナールームが利用できるようになりました。カウンターで利用申込書に必要事項を記入の上、ご利用ください。

※学部生は、ゼミ教員の了解を得ることとなります。
利用時間帯は、 平日 9:00~16:30、
土曜日 9:00~12:00 です。

●雑誌論文のオンライン検索機利用案内

レポート作成、ゼミ発表に必要な雑誌論文を探す為に便利なGeNii[ジーニイ]学術コンテンツ・ポータルがあります。新着雑誌コーナー前のPCで、各自が自由に調べたい項目や著者について検索する事ができます。

なお、この検索では雑誌論文のタイトル等の情報のみで本文は出力されません。本文は本学図書館や他大学図書館で探してください（検索の主体はあくまでも利用者本人です。）。

●CiNii Books の利用案内

本学図書館に所蔵されていない図書・雑誌は、新着雑誌コーナー前の学外検索機を利用して所蔵先を検索できます。

正確な書名等がわかっていなくても自分の調査テーマに関連した資料が検索できます。とても便利なサービスなので、みなさんは是非一度ご利用ください。

このサービスは国立情報学研究所の提供するCiNii Books (<http://ci.nii.ac.jp/books/>) を利用しています。

●必要な資料が図書館にない時は、カウンターまで

①雑誌論文のコピーが必要な場合

→『他館文献複写申込書』に必要事項を記入する

雑誌の論題、著者はわかるが、雑誌名がわからないときは、雑誌記事索引データベースで検索してみてください。雑誌名はわかるが、どの大学が所蔵しているかわからない時は、CiNii Books を利用してください。

②資料を取り寄せてほしい場合

→『他館資料借用申込書』に必要事項を記入する

③所蔵している大学へ閲覧に行きたい

→『他大学図書館閲覧申込書』に必要事項を記入する
所蔵している大学が県内の場合は学生証のみで閲覧可能です。但し、当日必要な資料を確実に閲覧する為には事前に『他大学図書館閲覧申込書』を提出することが必要です。

●図書館からのお願い

館内では静粛に、飲食・喫煙は禁止です。

館内での携帯電話の利用はご遠慮ください。

館内の図書や資料を利用した後は、必ず書架の元の位置に戻してください。戻していなければ不明の原因となり、次に利用する人の迷惑となります。

図書や資料を持ち出す場合は、必ず貸出手続きをしてください（無断持ち出しは厳禁です。）。