

利用について

在学生・教職員の方へ ※休学者も含む

1. 貸出

学生の場合は学生証、教職員の場合は職員証等と借りたい図書を添えて、1階受付カウンターで手続きをしてください。

貸出冊数・期間は次のとおりです。

貸出冊数・期間一覧

利用者	冊数	期間
学部生(1～3年生)・専攻科生・科目等履修生	5冊以内	14日以内
学部生(4年生)	10冊以内	14日以内
大学院生・研究生・特別研究生	10冊以内	30日以内
教職員	20冊以内	90日以内

次の資料は、原則として貸出できません。館内で閲覧してください。

- 参考図書・指定図書・貴重書
- 卒業論文・卒業研究・修士論文・博士論文
- 視聴覚資料・マイクロフィルム
- 雑誌・新聞などの逐次刊行物
- その他 **禁帯出** シールが貼ってある資料

【注意事項】

- ・他人の学生証での貸出は、トラブルの原因になりますのでやめてください。
- ・学生証、職員証等を忘れた、また延滞図書がある場合は、新たな貸出、延長、予約ができません。

2. 予約

借りたい図書が貸出中の場合は予約ができますので、My Library から申し込んでください。予約した図書が返却されたら、図書館からメール連絡します。なお、延滞中の図書がある場合、予約はできません。

3. 延長貸出

貸出期間の延長を希望する場合は、続けて借りたい図書と学生証、職員証等を添えて、受付カウンターで手続きをしてください。

ただし、延長を希望する図書に予約者がいる、または延滞中の図書がある場合は、延長はできません。

4. 実習期間中の延長貸出

教育実習などの実習期間に合わせて、貸出期間の延長ができます。「[実習期間中図書借用願](#)」に必要事項を記入し、受付カウンターへ申し込んでください。手続きは各実習の始まる1週間前から可能で、返却期日は各実習終了後2日以内とします。

ただし、延滞中の図書がある場合はできません。

5. 返却

図書を返却する際は、返却期日票に記載された期限内に、受付カウンターで返却手続きを受けてください。返却に学生証、職員証等は不要です。

図書館閉館後、図書を返却したい場合は、図書館正面玄関に設置してあるブックポストを利用してください。ただし、利用できる時間は図書館開館日の21:30頃までです。

【注意事項】

- ・返却手続きをせずに図書を書架に戻してしまうと、「貸出中」のままで延滞扱いとなりますので、注意してください。
- ・図書を延滞すると、延滞日数分の期間、貸出が停止となります。

6. 図書の紛失・破損等

図書等を紛失・破損・汚損等した場合は、速やかに受付カウンターへ届け出てください。原則として、同一の図書等を弁償していただきます。ただし、絶版等で購入できない場合は、図書相当の金額を現金でお支払いいただきます。

7. 図書館間相互利用サービス(ILL)

他館へ複写を依頼するとき/文献複写依頼

本学で入手できない論文(文献)は、他図書館等から複写により取り寄せることができます。My Libraryから申し込んでください。文献の複写にかかる費用(複写料金、送料、振込手数料等)は、申込者の実費負担となります。

文献入手までに約1週間～10日間の日数がかかります。(繁忙期はこれより日数がかかる場合があります)

複写物の到着は図書館からメールで連絡します。

他館の図書を借りるとき/現物貸借

本学が所蔵していない図書は、他図書館等から取り寄せることができます。My Library から申し込んでください。取り寄せにかかる費用(往復送料等)は、申込者の実費負担となります。

貸出期間は2週間～1ヶ月間程度です。ただし、館外に持ち出すことはできません。館内指定の場所での閲覧となります。

なお、到着までに約1週間～10日間の日数がかかります。(繁忙期はこれより日数がかかる場合があります)

また、図書によっては借り受けられない場合があります。

図書が到着したら図書館からメール・電話で連絡します。

他館を利用するとき/紹介状発行

本学に所蔵がない資料の利用を希望するなど、他の図書館等を利用したい場合、本学図書館からの紹介状が必要な場合があります。学生の場合、「[他館利用願申込書\(学生用\)](#)」に指導教員の記名押印の上、必要事項を記入し、受付カウンターへ申し込んでください。

※発行には5日程度を要しますので、余裕をもって申し出てください。

利用の際は、本学図書館からお渡しする「図書利用願」と学生証・身分証明書を持参し、その機関の規則に従ってください。

利用したい図書館が東海地区大学図書館協議会加盟館協定校であれば、紹介状の発行は必要ありませんが、学生証・身分証明書を持参してください。

加盟館については、受付カウンターへお尋ねください。

8. 購入リクエスト

学修・研究に必要な図書や、小説などの一般向けの読み物など、購入を希望する図書をリクエストすることができます。リクエスト用紙に記入し、受付カウンターに申し込んでください。ただし、リクエストした図書が必ず購入されるとは限りません。

9. コピー機の利用

図書館所蔵の資料は、館内のコピー機で著作権法の範囲内で複写ができます。複写の際は、「[図書館所蔵資料複写申込書](#)」を記入してください。コピー機は、1階に2台(コイン式1台・コインとカード併用式1台)、2階ラーニングcommons内に3台(コイン式1台・カード式2

台)の計5台設置しています。

コピーカードは、本部記念講堂学生担当付近に設置してある証明書発行機で、申込書を発行し、財務部会計担当で購入してください。

複写料金は、A4・B4・A3の用紙とも白黒:1枚10円、単色カラー・カラー:1枚50円です。

なお、複写に伴う一切の責任は、利用者が負うものとします。

【注意事項】

著作権法に基づき、次の事項は遵守してください。

※スキャンも複写と同様、著作権法の範囲内で行ってください。

- ①複写対象資料は、図書館が所蔵する資料(図書・雑誌・新聞等)に限ります。
- ②複写する場合は、調査、研究の目的に限ります。
- ③複写できる範囲は、公表された著作物の一部分に限ります。
- ④雑誌等の定期刊行物は、刊行後相当の期間(次号が既刊となったものまたは刊行後3ヶ月)を経たもの限り複写できます。
- ⑤利用者一人について、提供できる複写物は一部のみです。
- ⑥図書館の所蔵でない外部からの持ち込み資料は複写できません。(自分や友人のノート、プリント類などは複写できません。)

10. 利用可能機器

図書館内では、16台のデスクトップ PC の他に、貸出用ノート PC(63台)、貸出用 iPad(50台)、モバイルスクリーン、プロジェクタ、電子黒板等を利用することができます。

上記機器を利用したい場合は、受付カウンターで手続きをしてください。

利用できる場所は図書館内のみで、館外への持ち出しはできません。

11. 図書館利用のマナー

図書館を気持ちよく利用していただくために、次の事項は遵守してください。

- ①ラーニングコモンズ 1階・2階では、相談等の会話をしながら学修ができます。
ただし、節度を守り、他の利用者の迷惑とならないよう注意してください。
ラーニングコモンズ以外のエリアでは、会話はできません。
- ②ラーニングコモンズ 1階のみ、ふた付きの飲み物の持ち込みができます。館内その他のエリアでは、ペットボトルや水筒などのふたがしっかり閉まる容器に入った飲み物であれば、飲むことができます。食事は全てのエリアで禁止です。
- ③学生証は必ず携帯し、他人には貸さないでください。
- ④借用中の図書は他人には貸さないでください。
- ⑤図書館内の資料は全利用者共有のため大切に取り扱いってください。
資料への書き込み、ふせんの貼付、切り取り等は厳禁です。
- ⑥利用が終わった資料は、各自で元の場所か各階の返却台に戻してください。
- ⑦貴重品、所持品は机に放置せず、各自で管理してください。
- ⑧携帯電話は電源を切るか、マナーモードに設定し、通話をご遠慮ください。