

利用について

在学生・教職員の方へ ※休学者も含む

1. 貸出

本学学生の場合は学生証、本学教職員の場合は職員証と借りたい図書を添えて1F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・専攻科生・科目等履修生	5冊以内	14日以内
大学院生・研究生・特別研究生	10冊以内	14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。館内でのみ閲覧してください。

- 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、職員証を忘れた、また延滞図書がある場合は、新たに貸出、延長、予約ができません。

2. 予約

利用したい図書が貸出中の場合は、予約ができます。「予約申込用紙」に必要事項を記入し、1Fカウンターへ申し込んでください。

予約した図書が返却されたら、申込み時に記入した電話番号及びメールアドレスに連絡いたします。

3. 継続貸出

借りている図書の継続貸出を希望する場合は、その図書と学生証又は職員証を添えて、1Fカウンターで手続きをしてください。

ただし、継続貸出を希望する図書がすでに予約済である、また延滞図書がある場合は、継続貸出ができません。

4. 実習期間中の貸出延長

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、1Fカウンターへ申し込んでください。手続き期間は、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、延滞図書がある場合は、貸出ができません。

5. 返却

貸出した図書を返却する場合は、返却期日票に記載された期限内に、1Fカウンターで手続きを受けたのち、各自で元の書架に戻してください。その際、学生証、職員証は不要です。

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 ごろまでです。

【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」のまま延滞扱いとなりますので、注意してください。
- ・返却期限超過を 10 回行くと 1 週間の貸出停止になります。

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1Fカウンターへ届けてください。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. 相互利用サービス(ILL)

● 受付時間 平日 16:30 まで 土曜日 12:30 まで

他館へ複写を依頼するとき/文献複写依頼

本学が所蔵していない文献は、他大学等から複写により取り寄せることができます。「ILL 申込書」に必要事項に記入し、1Fカウンターへ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、利用者の実費負担

です。

文献入手までに約1週間～10日間の日数がかかります。(繁忙期は左記以上の日数がかかる場合があります)

申し込んだ資料が到着したら、1F 階段前掲示板に掲示します。

他館の図書を借りるとき/現物貸借

本学に所蔵していない図書は、他大学等から直接取り寄せることができます。「ILL 申込書」に必要事項を記入し、1F カウンターへ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、利用者の実費負担です。

相手機関によりますが、2週間～1ヶ月間借りられます。ただし、館外に持ち出すことはできません。所定の場所で閲覧してください。

なお、図書入手までに約1週間～10日間の日数がかかります。(繁忙期は左記以上の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。

申し込んだ資料が到着したら、1F 階段前掲示板に掲示します。

他館を利用するとき/紹介状発行

本学に所蔵していない資料を、直接他大学図書館等で利用したい場合は、本学図書館長名発行の紹介状が必要です。学生の場合、「他館利用願申込書」に指導教員の記名押印の上、必要事項を記入し、1F カウンターへ申し込んでください。※発行には5日要します。

利用の際は、本学発行の紹介状と学生証・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、1F カウンターへお尋ねください。

8. 購入リクエスト

是非図書館に備えてほしい図書がある場合は、リクエストができます。「購入リクエスト」用紙に必要事項を記入し、1F カウンター前に設置してあるご意見&リクエスト箱に投函してください。

ただし、リクエストした図書は、希望に添えない場合がありますので、ご了承ください。

なお、購入の可否については、リクエスト結果ファイルでお知らせします。

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。

コピー機は、1Fに1台(コイン式)、2Fラーニングコモンズ内に1台(コイン式1台)、2Fロビーに2台(カード式2台)閲覧3Fに1台(カード式)、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・2色:1枚10円、フルカラー: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。

- 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コピーできる範囲は、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)を経たものに限ります。
- 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、コピーできません。
- ⑦自分や友人のノート、プリント類などは、コピーできません。

10. 利用可能機器

図書館内では、16台のPCの他に、貸出用ノートPC(15台)、貸出用iPad(10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、「貸出簿」に必要事項を記入し、1Fカウンターで手続きをしてください。
学生証、職員証と引き換えに利用機器をお渡ししますが、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図書館内での私語談笑は、他の利用者の迷惑となりますので、慎んでください。
ただし、閲覧室1・2Fラーニングコモンズエリアについては、この限りではありません。
- ②図書館内で喫煙・飲食はしないでください。
ただし、閲覧室1・2Fラーニングコモンズエリアについては、蓋付きペットボトル、水筒等であれば、飲み物は飲むことができます。
- ③学生証は、必ず携帯し、他人には貸さないでください。
- ④借用中の図書も学生証と同様に、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。
ただし、書き込み、切抜き等は厳禁です。
- ⑥利用が終わった資料は、各自元の場所に戻してください。
- 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。
- ⑨図書館内のコンセントは、勝手に使用しないでください。