

図書室の利用について

1. 図書、資料の利用について

1) 図書室開室時間は次のとおりです。

開室	曜日	時間
	月～金	9:10～20:40
	土	9:10～18:10
閉室日		日曜・祝祭日・創立記念日その他

臨時閉室については、そのつど掲示します。

2) 利用について

(1) 図書・資料を利用することができる者

イ. 教職員

ロ. 学生及び卒業生

ハ. 講師

ニ. 学校長の許可を受けた者

(2) 室内閲覧

図書室にある図書の閲覧は自由です。利用し終わったらもとの位置へ確実に返しておいてください。返す位置がわからなくなった場合は、カウンター上の返却箱へ返却してください。

(3) 室外貸出

ア. 図書の貸出を受けようとする時は、学生証のバーコードラベルをバーコードリーダーにかざし、所定の手続きを行うこと

卒業生・講師及び許可者については、身分証明書を担当学科より借り所定の手続きを行うこと

イ. 貸出冊数は1人3冊以内で、貸出期間は1週間以内です。

長期貸出期間（夏期休暇・冬期休暇・春期休暇）中は、貸出冊数は1人7冊以内で貸出期間は3週間です。

ウ. 禁帯出図書、雑誌及び辞書等図書室に常備が必要な図書の貸出はできません。

但し、必要な場合は図書室に設置してあるコピー機を利用してください。

エ. 貸出中の図書を紛失、あるいは甚だしく損傷した時は、同一図書又はそれに相当する金額を弁償しなければなりません。

オ. 貸出を受けた図書は、これを他人に転貸してはなりません。

カ. 貸出を継続したい時は返却日までにカウンター上の用紙に必要事項を記入の上、所定の箱に入れてください。

(4) 図書の返却

ア. 図書を返却する時は、図書室カウンター上の所定の返却箱に入れてください。

(5) 文献複写

ア. 禁帯出の図書、及び雑誌は、備え付けられているコイン投入式コピー機で文献複写することが出来ます。

イ. 図書室の書籍以外のコピーについては、地下学生休憩室に設置されているコピー機を利用してください。

ウ. 著作権に伴う一切の責任は、利用者が負うものとします。

(6) 図書の予約について

借りたい図書が貸出中の時は予約ができます。

カウンター係員に貸出中であるかどうか確認の上、カウンター上にある予約用紙に必要事項を記入し申し込んでください。

(7) 注意事項

ア. 静粛にして、私語談笑を慎み、他の利用者に迷惑をかけないよう心がけてください。

イ. 図書及び資料は大切に取り扱いってください。

ウ. 図書及び資料等を無断で持ち出さないでください。

エ. 飲食は図書・施設の汚損防止のため禁じます。

オ. 図書室内では携帯電話の使用は禁止です。

カ. 座席確保のために、図書室の本や雑誌などで席を占領することを禁止します。

キ. その他、係員の指示に従ってください。

2. 図書資料の配置について

1) 図書の分類は日本十進分類法（通称NDC）によって分類しております。

書架の配列順序も分類に準拠して配列してあります。但し、看護学関係の図書はNをつけて別置してあります。

日本十進分類法

主網表			
000	総記	500	工学、技術（コンピューター）
100	哲学（心理学、倫理学、宗教）	600	産業
200	歴史	700	芸術（体育）
300	社会科学（法律、経済）	800	語学
400	自然科学（数学、自然科学、医学）	900	文学

2) 辞書、参考図書等は別置きしてあります。

3) 雑誌架には、最新月号が前面に展示してあります。製本後は別の書架に配架してあります。

3. 図書の検索について

情報はコンピューター検索で確認できますので、検索手順書にしたがって検索してください。また、図書室のカードケースには所蔵図書が書名検索出来る「書名目録カード」（アルファベット順）とNDCの分類による主題別に検索出来る「分類目録カード」があります。

4. 購入希望図書について

