学生版

図書館ガイド

LIBRARY GUIDE

【通常開館】月～金曜日 8:45～20:00
土曜日 8:45～15:00
【短縮開館】月～金曜日 8:45～17:00

【休館日】日曜日／国民の祝休日
大学休業日（8月中旬、年末年始等）

掲示および図書館ホームページ上でご確認ください。

いわき明星大学図書館
〒970-8551 福島県いわき市中央台飯野5-5-1
TEL（0246）29-7121 FAX（0246）29-5001
http://www.iwakimu.ac.jp/library/index.html

資料の貸出冊数と期間

		館内閲覧	図書の貸出	雑誌の貸出
学部生	1~3年生	5冊	5冊（2週間）	5冊（3日）
	4~6年生		7冊（2週間）	
大学院生		10冊	10冊（1ヶ月）	

※資料は貸出期間内に返却しましょう。

資料の予約（各カウンター）

利用したい資料が貸出中のときは、貸出予約をすることができます。Myライブラリからも貸出予約することができます。わからないことがありましたら各カウンターへお問い合わせください。

視聴覚資料の利用（2階Aカウンター）

DVD・ビデオなどの視聴覚資料は、館内の視聴覚ブースで利用できます。2階Aカウンターで館内貸出の手続きをしてください。館外への貸出は行っていません。なお、視聴覚資料のお持ち込みはご遠慮ください。

資料の複写（2階Aカウンター）

資料を複写するときは、2階のコピー機（コイン式）をご利用ください。所定の複写申込用紙に必要事項を記入して、2階Aカウンターへ申し込んでください。ただし、館内の資料以外の複写はできません。複写は著作権法の範囲内で行ってください。

外部データベース

学内のパソコンからデータベースが利用できます。図書館ホームページにリンクがありますのでそちらからご利用ください。

他の図書館資料の貸出・複写（2階レファレンスカウンター）

利用者に必要な資料の所在についての調査、情報を得たい事柄についての調査など、サービスを行っています。

●**文献複写**：他の図書館にある資料の一部を複写物として入手し提供するサービスです。（無料）

●**資料貸借**：他の図書館から資料そのもの（現物）を借りて提供するサービスです。（無料）

申し込み方法などの詳しいことは、各カウンターへお尋ねください。

資料の並び方

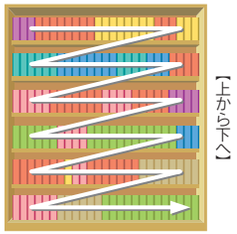
資料には分野別に番号（請求記号）がつけられ、番号順000～999へと分類番号順に書架に並んでいます。

資料の並び方

分野別番号（請求記号）

368.51

H 58



●使用した資料は、元の場所に戻してください。

パソコン・ネットワーク

●各階に設置されているパソコンで情報検索ができます。マイデスクとグループデスクではレポート作成などもできます。

●1階受付カウンターでノートパソコンを借りる際には、学生証を持参して手続きしてください。初回時に印鑑が必要です。

●ご自分のノートパソコンを持ち込んでも構いません。

●館内では無線LANが使えます。

利用上の注意

●館内では静かにしてください。また、携帯電話は学習センター1階でご利用ください。図書館内では着信音を切り、通話をしないでください。

●**飲物の持込み**：図書館内は飲食禁止です。所持している飲食物はカバンの中に収納してください。学習センターでは、ペットボトル・水筒（蓋の閉まるもの）に限り飲用できます。飲用時外はカバンの中に収納してください。

●**貴重品の管理**：所持品は各自の責任において管理し、席を立つ際は必ず貴重品を携行してください。長時間所持品を閲覧席に放置しないでください。荷物があるときは、コインロッカー（100円返却式）を利用してください。利用は当日に限ります。

●他の利用者に迷惑をかけないよう、ご協力をお願いいたします。

学生希望図書

必要な資料が本学図書館にない場合、館内備付の「購入希望図書申し込み用紙」に記入の上、リクエスト箱に入れてください。ただし、購入希望は図書に限ります。年間10冊以内（年間申込み総額30,000円未満）を目安にお申し込みください。詳しくは掲示をご覧ください。

資料の検索

ホームページから蔵書検索を行うことができます。

■パソコン用
http://www.iwakimu.ac.jp/library/

■携帯電話
http://carinweb.iwakimu.ac.jp/CARIN/k

資料を借りる（各カウンター）

●借りたい資料と学生証をカウンターへご持参ください。

●書庫へ入るときは、学生証を持参して2階Aカウンターに申し出てください。

●参考図書類・貴重資料および雑誌の最新号と製本済のバックナンバーは原則として貸出できません。

●貸出期間を延長したいときは、貸出期間内に現物と学生証を持参し、各カウンターにご相談ください。お電話での貸出期間延長はできません。

※借りた資料の紹介ポップを作りませんか。詳しくは掲示をご覧ください。

資料を返す（各カウンター、返却ポスト）

●各カウンターで返却手続きができます。

●開館時間外は、図書館入り口にある返却ポストに入れてください。

制限事項

●返却期限に遅れると、未返却日数に応じて次のペナルティがあります。
◎資料を借りられない。
◎書庫への入庫はできない。
◎借りている資料の貸出期間の延長ができない。
◎学生希望図書の申込みができない。

なお、掲示・メール・お電話・封書などで督促をすることがあります。詳しくは、掲示またはホームページをご覧ください。

資料を紛失・破損・汚したときは・・・

●すぐに各カウンターへ申し出て、指示に従ってください。

注）：「資料」＝図書館が提供する図書、雑誌、DVDなどの総称

館内案内

Guide in pavilion

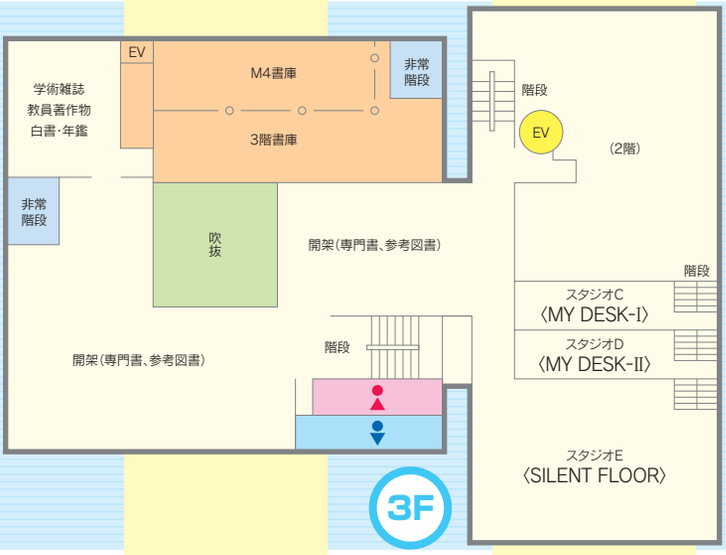
【図書館】 【学習センター】

図書館【3F】

百科事典類・辞書類・参考図書（和・洋）、白書、年鑑、心理学、法律、経済、社会学、教育学、物理学、化学、生物科学、植物学・動物学、医学（和・洋）、機械・原子力工学、電子・電気工学、東洋文庫、ブルーバックス、学術雑誌（和・洋）、教員著作物コーナー、資格・就職問題集、心理系大学院進学関連図書、新着図書（図書館3Fに配架予定の新しい図書）

【M4書庫】総記、哲学、宗教、歴史、地理

【3階書庫】
洋書、20世紀初期英米文学、中国書



図書館【2F】

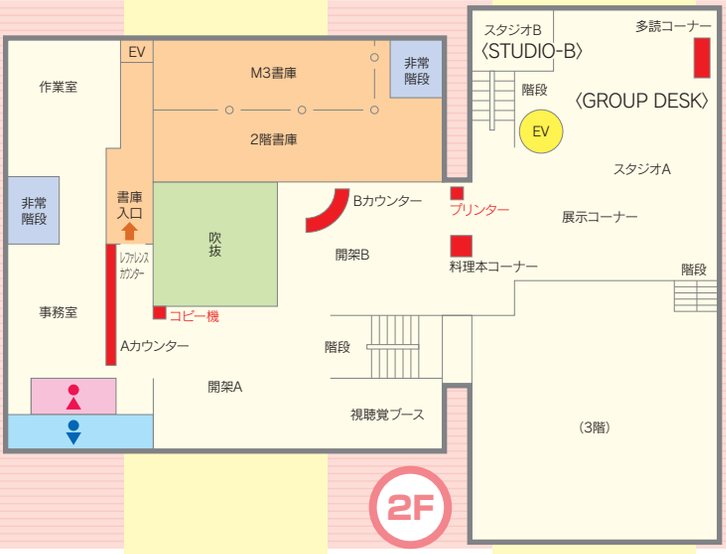
【開架A】現代小説（日本）、絵本、児童書、大型地図、視聴覚資料

【開架B】シラバスおよびシラバス掲載の教科書・参考書、岩波文庫、文庫、新書、料理本、展示コーナー

【M3書庫】新聞縮刷版、各大学研究紀要、自然科学、技術・工学、産業、芸術、久内文庫

【2階書庫】言語、文学、郷土資料、長文庫

【学習センター2F】新着図書（図書館2Fに配架予定の新しい図書）、多読コーナー



図書館【1F】

【ブラウジングコーナー】
雑誌（一般誌）、新聞（10紙）

【M2書庫】
貴重資料

【1階書庫】

図書館【B1】

【視聴覚教室】

【地下書庫】
上層／和雑誌バックナンバー
下層／洋雑誌バックナンバー

●書庫入口は2階Aカウンター前です。学生証をご用意ください。
●入庫の際は避難経路を必ず確認してください。
●1階書庫とM2書庫への立ち入りはできません。