

# 学生版 図書館 ガイド

【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	5冊	5冊(2週間)	5冊(3日)
		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

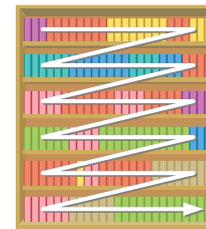
資料には分野別に番号(請求記号)がつけられ、番号順000～999へと分類番号順に書架に並んでいます。

### 資料の並び方

分野別番号(請求記号)

368.51
H 58

【左から右へ】



【上から下へ】

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。

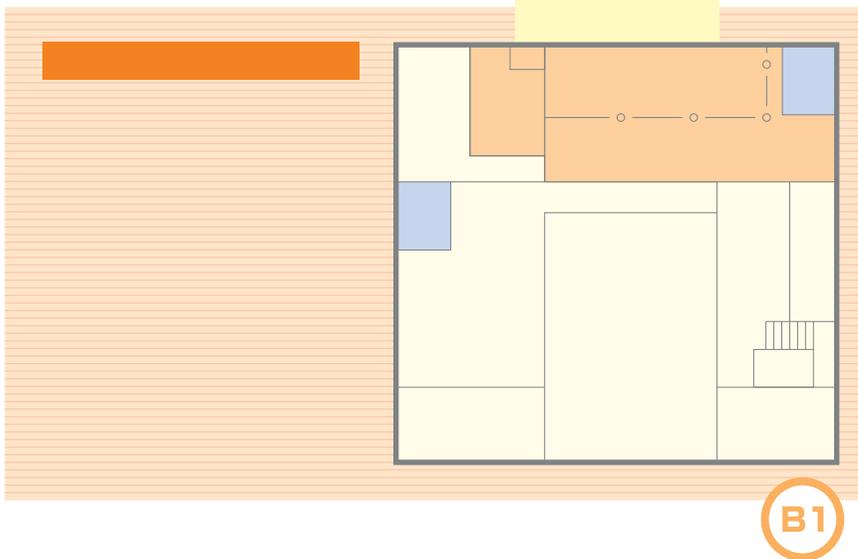
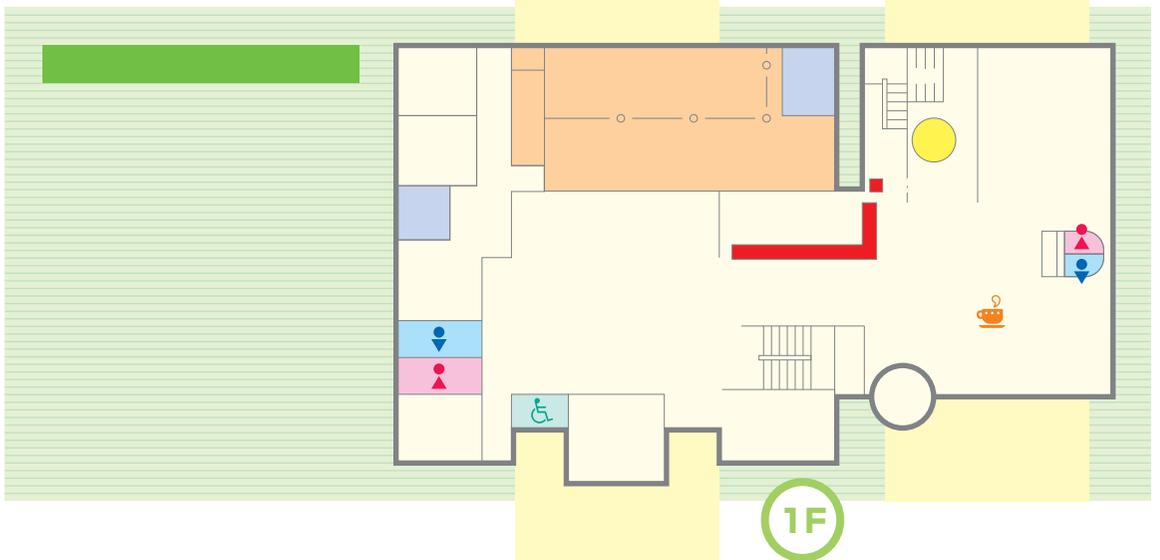
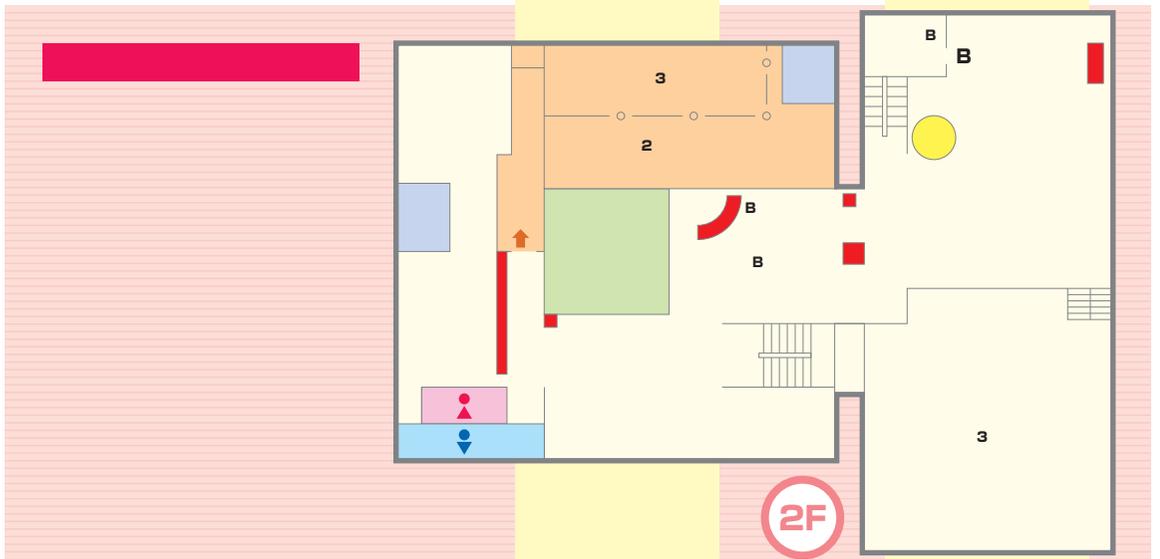
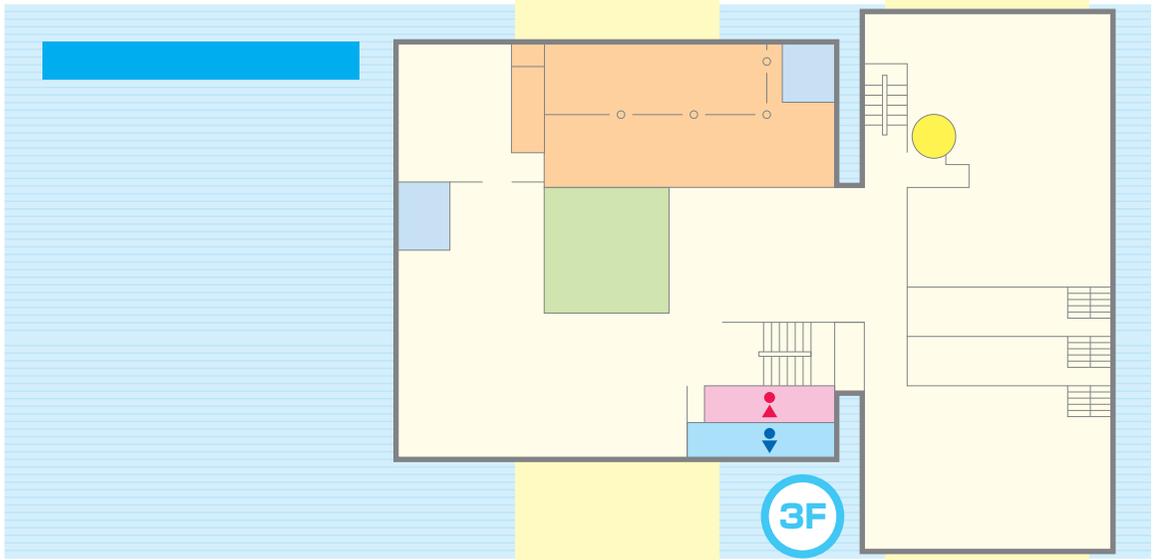
借りている資料の貸出期間の延長ができない。

◎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



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。