

## 1-(9)-②.図書館の利用について

本学の図書館は、学生や教職員の教育・研究に必要な資料を収集、整理、提供するとともにレファレンスサービスを行っています。

また、学生の学習活動を支援するために学習室を設置してありますので、自習等で御利用ください。

### a. 利用案内

#### ・開館及び休館

##### ●開館時間

授業期間・定期試験期間 9:00～19:50

祝日の通常授業日 9:00～17:00

長期休暇期間 9:00～17:00

<注意>

- ① 新型コロナウイルス感染症拡大防止のため開館時間を変更する場合があります。
- ② 開館時間の変更・臨時休館等については、ActiveAcademy (AAA)、図書館入口へ掲示やホームページ等でお知らせします。

##### ●休館

土曜日・日曜日・国民の祝日

年末年始

その他必要に応じて定める臨時休館日

#### ・図書の利用

##### ●貸出手続

図書の館外貸出を受けるには、図書に「学生証」を添えてカウンターに提出してください。

##### ●冊数と期間

| 資料種別 | 貸出冊数 | 貸出期間 | 備 考                              |
|------|------|------|----------------------------------|
| 図 書  | 10 冊 | 2 週間 | 禁帯出または館内ラベルが貼っている図書は原則として貸出できません |
| 雑 誌  | 5 冊  | 2 週間 | 最新号及び新聞は不可                       |
| 視聴覚  | 5 点  | 2 週間 | CD 貸出可、DVD 貸出不可                  |

期間・冊数は、長期貸出期間等により変更することがあります。

##### ●貸出の延長

同一図書の再貸出手続は 2 回までとなります。必ず図書を持参のうえ手続きをしてください。ただし、長期貸出期間に利用した図書または予約が入っている図書は貸出の延長はできません。

●貸出予約

借りたい図書が貸出中の時は予約することができます。

●返却手続

図書は返却期日までに返却してください。期日に遅れた場合は一定期が貸出停止になります。紛失、汚損した場合は弁償していただきます。

●貸出できない資料（禁帯出図書・館内図書）

- ・ 参考図書（書誌、索引類、辞典、百科事典等）
- ・ 新聞
- ・ その他、禁帯出または館内の指示がしてあるもの

●他の図書館の利用

静岡県立中央図書館、焼津市立図書館、島田市立図書館所蔵の貸出可の図書については、本学図書館を通して貸出が可能ですので、詳細はお尋ねください。

●利用上の注意

- ・ 学生証は、必ず携帯し職員の指示があれば提示してください。
- ・ 館内は、食事、喫煙、携帯電話での通話はしないでください。  
水分補給のためペットボトルや水筒に入った「フタつき飲料」は館内持ち込み可です。
- ・ 私語、談笑を慎み、静かにしてください。
- ・ 図書を館外に持ち出す時は、必ず貸出手続きをしてください。
- ・ 借った図書を他の人に貸さないでください。（また貸し禁止）
- ・ 図書資料、設備は丁寧に取り扱い、紛失、汚損等しないよう注意してください。  
紛失、汚損した場合は現物又は相当する金額の弁償をしてもらう場合があります。
- ・ 貴重品等については、各自が責任を持って管理してください。

・購入希望

研究や教育等のために読みたい図書があれば、リクエスト用紙に記入して、館内に設置しているリクエスト・ボックスに投函または図書館職員にお渡しください。

・文献複写

図書館所蔵資料を複写するためのコピー機を設置しています。なお図書館の資料は、著作権法に基づき（第31条「図書館等における複製」）、「調査研究の用に供するために、公表された著作物の一部分」1人につき1部複製することができます。

※コピー料金：モノクロ 10円／枚（A4, B4, A3）

カラー30円／枚（A4, B4, A3）

・雑誌・新聞コーナー

最新の情報をチェックするための新聞や授業、勉強に関連した雑誌及び学生向けの雑誌も揃えてあります。新聞は、全国紙7紙・地方紙2紙・福祉新聞1紙の合計10紙が揃っています。

・文献検索用パソコンコーナー

図書館には、文献検索用のパソコンがあります。

- ・ **パソコン利用について**

学習支援室には、レポート作成等に利用できるパソコン(情報システム推進センター管理)が設置されています(印刷は出来ません)。利用希望者は、図書館職員に声をかけて利用してください(申込時には学生証が必要です)。

- ・ **視聴覚コーナー**

DVD・VHS テープが視聴できる AV ブースが設置されています。

利用希望者は、学生証と視聴したい資料をカウンターに提示してください。ヘッドホン及びリモコンを受け取り利用してください。利用可能資料は図書館所蔵資料に限定します。

- ・ **多目的室 (バリアフリー文庫/キンダー文庫/)**

バリアフリー文庫は、障がいの有無に関わらず、皆で楽しめる資料や福祉をわかりやすく理解できる資料が揃っています。

キンダー文庫は、アンパンマンの作者として知られるやなせたかさんの作品や長年読み継がれてきた日本初の保育絵本「キンダーブック」等の幼児絵本資料が揃っています。

- ・ **ラーニングコモンズ**

グループ学習、ディスカッション、ゼミ発表の準備等、学生が主体的に学修する知的コミュニケーション空間です。図書館が所蔵する様々な情報資源を活用しながら、自由に議論し、共に学び合う場として大いに活用してください。利用希望者は、図書館職員に声をかけて利用してください(申込時には学生証が必要です)。

- ・ **学習支援室**

社会福祉士および精神保健福祉士、介護福祉士、保育士、幼稚園教諭、小学校教諭等の資格取得を目指す学生が、受験勉強をするために整備された部屋です。学習に役立つ書籍ならびに資料を常備しています。自習等で利用する場合は、図書館職員に声をかけてください。

- ・ **他大学図書館の利用**

他大学の図書館の利用、文献複写、図書借用、直接訪問の申込みができます。詳細は図書館職員にお尋ねください。

## **b. 資料の探し方**

- ・ **並び方**

閲覧室内の図書は、すべて直接閲覧できます。閲覧後の本は殺菌ブッククリーンを行います。直接、書架に戻さないで、カウンター又は返却専用の指定カゴに入れてください。

図書は日本十進分類法により主題別に左から右へ、上段から下段へと請求記号順に配架されています。

(同一分類記号のときは、著者記号のアルファベット順)

(ラベル)

|     |   |      |        |
|-----|---|------|--------|
| 369 | → | 分類記号 | } 請求記号 |
| Y   | → | 著者記号 |        |
| 5   | → | 巻冊番号 |        |

・レファレンスサービス

図書館の利用や資料の使い方のご案内、調査研究、文献検索の支援

- 図書・雑誌の探し方
- 雑誌論文の探し方
- あるテーマについてどのような資料が所蔵されているか
- あるテーマについて発表されている文献検索
- 学内に所蔵していない図書・雑誌の所在調査
- 館内情報端末の利用方法