



図書館利用案内

(2019年4月)

■開館

平日 8:50～22:00 【カウンター受付時間 8:50～20:30】
土曜日 9:00～17:00 【カウンター受付時間 9:00～17:00】

- ・授業日は8:50、授業のない日は9:00開館です。
振替授業日は8:50～20:30まで開館します。
- ・長期休暇や入試期間中の開館スケジュールは、館内掲示や図書館ホームページで確認してください。

■休館

- ・日曜日・祝日・夏季(8月中旬)・年末年始・蔵書点検(3月下旬)

■入館ゲートの通過方法

- ・入退館の際は学生証による認証が必要です。
学生証をゲートのICリーダーにタッチしてください。
- ・学生以外の方は「図書貸出カード」を作成しますので、職員証と本人確認ができる証明書を持参してください。

国際医療福祉大学 大田原キャンパス図書館

〒324-8501 栃木県大田原市北金丸 2600-1

Tel 0287-24-3041 Fax 0287-24-3042

E-mail lib@iuhw.ac.jp

URL <http://lib.iuhw.ac.jp/>



■貸出

【図書】

	学部生	大学院生	教員	職員	関連施設
冊数	5冊	10冊	10冊	5冊	5冊
期間	2週間	3週間	10週間	4週間	2週間

【雑誌】 3冊 期間は受付終了の30分前から翌開館日9:30までです。

- ・借りた資料を他人に貸すことはご遠慮ください。
- ・貸出期間内で予約がなければ、1回に限り延長できます。
- ・実習中は、図書の貸出延長ができます。申込書へ記入後、担当教員に押印してもらい資料と一緒に受付まで提出してください。
- ・他キャンパス図書館の図書を取り寄せることができます(無料)。申込書を受付へ提出してください。
- ・博士論文(全文)は「国際医療福祉大学リポジトリ」で公開しています。
<https://iuhw.repo.nii.ac.jp/>

■返却

- ・受付時間中は、受付へ返却してください。
- ・時間外は、館外のブックポストへ入れてください。
- ・返却期間を過ぎても返却されない場合、メールで督促状を送信します。また、図書館入口の掲示板に学籍番号を掲示します。
- ・返却が遅れた場合、延滞した日数分の貸出を停止します。
【例】3日遅れて返却した場合、その後の3日間は資料の貸出不可
- ・延滞30日以降は、貸出停止に加え一冊毎に延滞料を徴収します。延滞30～59日1,000円、以降30日経過毎に1,000円ずつ加算。原則60日以降は弁償となります。
- ・借用図書を紛失・汚損した場合は現物を弁償していただきます。

■視聴覚資料

- ・館内利用のみです。視聴希望の資料ケースと学生証を受付へ提出してください。ただしビデオは自由に視聴できます。
- ・教職員のみ2週間の貸出が可能です。

■ 所蔵資料検索 OPAC(オパック)

- 図書館ホームページから大田原キャンパスおよび分館の資料検索ができます。

■ 電子ジャーナル・ブック

- アクセス可能な電子資料は、図書館ホームページ「文献検索ナビゲータ」で検索できます。
- 契約上、特定雑誌を対象とした連続的な大量ダウンロードは禁止です。

■ 利用状況照会(マイページ)

- OPAC にログインすると、借りている図書のタイトルや返却期限の確認、貸出期間の延長ができます。
- 学部生の初期のログイン PW は入学時に配布したものです。その他の方は生年月日(8桁)となっています。
- PW が分からない場合は受付に申し出てください。

■ 図書の予約

- 利用したい図書が貸出中の場合、OPAC から予約できます。準備ができたならメールでお知らせするので1週間以内に受付へ来ててください。

■ 図書の購入希望(リクエスト)

- 利用したい図書が図書館にない場合、購入希望を出せます。リクエスト用紙に記入して館内のボックスに入れてください。

■ レファレンスサービス(学習サポート・調べもの相談)

- 資料の探し方、データベースの利用方法等、資料や図書館の設備で分からないことは、受付まで気軽にお尋ねください。

■ 訪問利用

- 必要な資料が図書館にない場合、他の大学を直接訪問して資料を利用できます。
- 紹介状が必要な場合もあるため、早めに受付へ相談してください。

■ 文献複写・現物借用 (ILL)

- ・必要な資料が図書館にない場合、他の大学へ複写や借用を依頼できます(有料)。
- ・図書館ホームページの「文献検索ナビゲータ」から申し込んでください。
- ・なお、借用図書は図書館内で利用してください。

■ 文献検索

- ・文献データベースや電子ジャーナルは、学内のコンピュータから検索できます。図書館ホームページに各サービスへのリンクがあります。
- ・各種マニュアルは図書館ホームページに掲載しています。
- ・検索方法で分からないことは、お気軽に受付へお尋ねください。
- ・ゼミやグループ単位の検索講習会も実施可能ですのでご相談ください。

■ 複写(コピー)

- ・著作権法にもとづき館内資料の一部を複写できます(一人一部のみ)。
- ・館内のコピー機では図書館資料のみコピーできます。
個人で持ち込んだ資料(教科書・ノート・プリント等)はご遠慮ください。
- ・複写した内容は必ず1件ずつ複写申込書へ記入ください。

■ 利用にあたってのお願い

- ① 飲食物の持込みは禁止です。
- ② スマホ等はマナーモードにしてください。通話は禁止です。
- ③ 図書館内のコンセントを用いてのスマホ等の充電はしないでください。
- ④ 私語等他の利用者の迷惑になる行為はやめましょう。
- ⑤ 貴重品や鞆の管理は各自で行い、席を離れる際は必ず貴重品を携行してください。
- ⑥ 荷物等を置いての席取り行為は禁止です。
- ⑦ 図書館員の指示に従わない場合は、利用停止とする場合があります。
- ⑧ 資料は必ず貸出手続きをしてください。貸出手続きをしないで資料を持ち出すと、警報ブザーが鳴ります。
- ⑨ 持込パソコンを利用する場合は、パソコンスペースを使用してください。