

基本ルール

- ① 館内へのカバン等の持ち込みは禁止します。
- ② 館内では携帯電話による通話利用はできません。
- ③ 館内では飲食できません。
- ④ 館内では静粛を守り他の人の読書や学習の妨げにならないように注意してください。
- ⑤ 私物や図書を机の上に放置しないようにしてください。貴重品は必ず身につけて下さい。
- ⑥ 館外貸出を受けた資料を他の人に転貸はやめましょう。
- ⑦ 資料を紛失または著しく汚損した場合には弁償していただくことがあります。
- ⑧ 書き込みや線引きは厳禁です。

図書貸出の方法

(1) 貸出

貸出の手続きをする場合には、貸出を希望する図書・資料に利用証（学生証・教職員証）を添えて、カウンターに提出してください。

利用条件

利用者	貸出冊数	貸出期間
学生	5冊※	14日間
教職員	10冊	1ヶ月間

※ 紙芝居は5冊中2冊までとします。

(2) 継続貸出

返却日までに、借りている図書・資料を持参して所定のカウンターで手続きして下さい。
ただし、すでに予約がある場合は継続できません。

(3) 貸出予約

図書・資料が貸出中の場合、次に利用するために予約ができます。
所定のカウンターで手続きをしてください。

(4) 返却

貸出図書は受付カウンターに返却してください。
万一、図書・資料を紛失・破損した場合は、カウンターに申し出てください。

(5) 貸出できない図書・資料

- ・ 雑誌
- ・ 禁帯出のラベルが貼付された図書
- ・ 視聴覚資料
- ・ 貴重図書
- ・ その他図書館長が指定した図書

(6) キャンパス間での貸出

他キャンパスに所蔵されている図書・資料は、在籍するキャンパスに取り寄せて利用することができます。

希望する場合は、「相互貸借申込用紙」に必要事項を記入し、カウンターに提出して下さい。

館内複写

著作権法が認める範囲で、複写申込書に記入の上、図書館所蔵資料を複写することができます。記入した複写申込書はカウンターまで提出してください。

遵守事項

1. 著作物は全部でなく一部分であること。
2. 定期刊行物に掲載された各論文その他の記事はその部分であるが、発行後相当の期間を経たもの（次号が既刊となったもの、または発行後三ヶ月を経たもの）に限ること。
3. コピー部数は一人について一部のみであること。
4. 調査研究のためであること。
5. 有償無償を問わず、再複写したり頒布したりしないこと。

著作権法（抜粋） 図書館等における複製

第三十一条

図書、記録その他の資料を公衆の利用に供することを目的とする図書館その他の施設で政令で定めるもの（以この条件において「図書館等」という。）においては、次に掲げる場合には、その営利を目的としない事業として、図書館等の図書、記録その他の資料（以下この条において「図書館資料」という。）を用いて著作物を複製することができる。

1. 図書館等の利用者の求めに応じ、その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（発行度相当期間を経過した定期刊行物に掲載された個々の著作物にあつては、その全部）の複製物を一人につき一部提供する場合
2. 図書館資料の保存のために必要がある場合
3. 他の図書館等の求めに応じ、絶版その他これに準ずる理由により一般に入手することが困難な図書館資料の複製物を提供する場合

館内施設

(1) パソコンコーナー

オンライン目録、医中誌などの利用が可能です。

(2) 視聴覚利用コーナー

図書館の音楽 CD、ビデオ、DVD などの視聴覚資料を閲覧することが可能です。利用時間は 3 時間以内です。