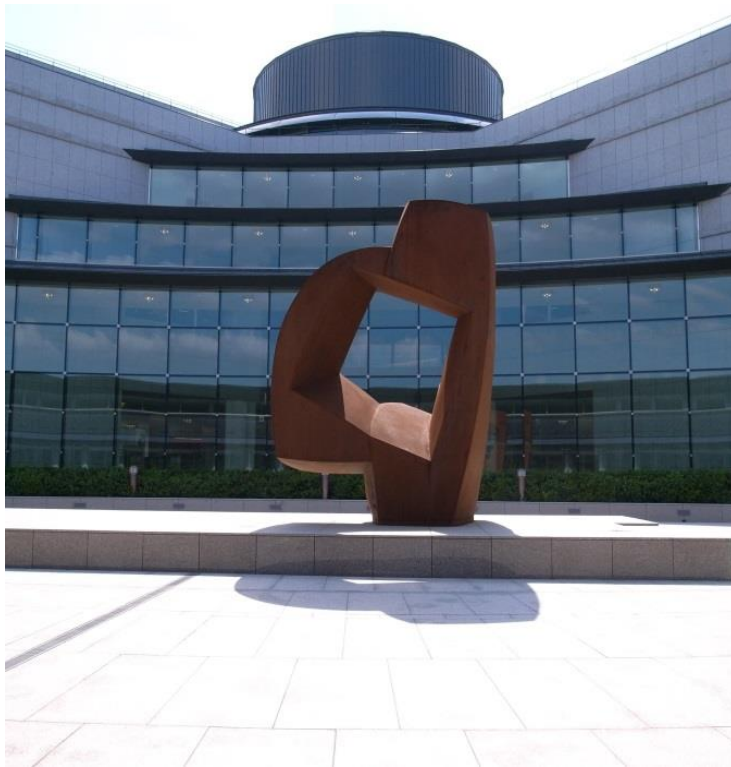


# LIBRARY

## 利用案内



### 聖徳大学川並弘昭記念図書館

KAWANAMI HIROAKI Center for Learning Resources, Information and Communication Technology, SEITOKU UNIVERSITY

#### ●施設・設備・利用時間

| 階      | 施設・設備   | 利用時間*                     |
|--------|---|---------------------------|
| 8階     | 聖徳博物館   | 9:00～17:00                |
|        | ラウンジ、自動販売機、化粧室  |                           |
| 7階     | 一般図書・参考図書・大型本(自然科学・技術・産業・芸術・言語・文学)、新聞縮刷版、洋書、個人閲覧室、グループ学習室、教員閲覧室、コピー機、自動貸出機、化粧室  | 8:45～21:30                |
| 6階     | 一般図書・参考図書・大型本(総記・哲学・歴史・社会科学)、学術雑誌、シラバスコーナー、教職コーナー、教科書コーナー、就職コーナー、個人閲覧室、グループ学習室、教員閲覧室、コピー機、自動貸出機、化粧室<br><b>受付カウンター(貸出・返却・レファレンス)</b> |                           |
| (地上)5階 | こども図書館(絵本等)、ポピュラーライブラリー(文庫・新書・コミック)、新聞、一般雑誌、郷土史コーナー、自動貸出機、化粧室<br><b>入退館ゲート</b> <b>ブックポスト</b>  | 8:45～17:30<br>(土曜日～15:00) |
| 4階     | メディアパーク、視聴覚資料室、メディア工房、化粧室<br><b>入退館ゲート</b>  | 8:30～19:30<br>(土曜日～17:30) |

\*通学生の授業実施期間中の利用時間です。休業期間中については図書館ホームページ、館内掲示等をご覧ください。

#### ●休館日

- ・日曜日、国民の祝日
- ・創立記念日(4月27日)、聖徳祭関係の日
- ・年末年始(12月28日～翌年1月5日)
- ・その他、学園の定める日

開館時間・休館日の変更は、その都度、図書館ホームページや館内掲示等でお知らせします。

#### ●利用資格

- ・本学の学生、教職員

次の方は資料の閲覧のみの利用となります。

- \*本学の卒業生(通学課程・通信教育部の科目等履修生および通信教育部の課程正科生は除く)
- \*聖徳学園に在籍する園児・児童・生徒・学生
- \*SOA(聖徳オープンアカデミー)の会員
- \*その他図書館長の許可を受けた方

#### ●入退館

入退館ゲートに学生証(SEICA)を読み取らせると、ゲートが開きます。学生証を忘れた際は5階入退館ゲートの横に設置してある内線電話にてご連絡ください。

#### ●飲み物の持ち込みについて

図書館内は原則として飲食不可ですが、ペットボトルや水筒など密閉容器に入った水の持ち込み、飲用は可能です。結露や飲みこぼし等で図書館資料が濡れたりしないよう、十分注意してください。  
\*パソコン・AV機器等の周辺での水分補給はご遠慮ください。  
\*8階ラウンジに自動販売機がありますので、ラウンジ内をご利用ください。その他のフロアには持ち込まないよう、お願いします。

#### ●資料の探し方

所蔵資料は図書館のホームページの「蔵書からさがす」から検索することができます。所在は「5階開架こども図書館」、「6階開架閲覧室」、「7階開架閲覧室」のように表示されます。それぞれの階で探してください。視聴覚資料は4階にあります。

自動書庫の資料は学内のパソコンから請求できます。検索結果詳細画面で「この本を読む」を選択し、「6階で受け取る」を選択すると6階受付カウンターで受け取ることが出来ます。

また、書庫の資料は「資料請求票」を印刷し必要事項を記入の上、6階受付カウンターで請求してください。

図書は背表紙ラベルに表示された請求記号(数字やアルファベット)の順に並んでいます。探し方がわからないときは6階受付カウンターまでお越しください。一緒にお探しします。

#### ●閲覧

閲覧室の図書は自由に利用できます。利用後は次の利用者のために必ず、元の位置に戻すか返却台に置いてください。書庫や自動書庫の資料については、6階受付カウンターに返却してください。

6・7階の個室閲覧室(48室)やグループ学習室(6室)を利用する場合は、6階受付カウンターで手続きをお願いします。

#### ●貸出冊数

| 貸出               | 対象            | 冊数  | 期間  | 延長 |
|------------------|---------------|-----|-----|----|
| 通常               | 教職員・大学院生      | 20冊 | 1ヶ月 | 可  |
|                  | 学部短大生         | 10冊 | 2週間 |    |
| 卒論 <sup>*1</sup> | 学部・短大生(卒業年次生) | 10冊 | 1ヶ月 | 不可 |
| 特別 <sup>*2</sup> | 教職員・全学生       | 20冊 | 2ヶ月 | 不可 |

\*<sup>1</sup>卒論貸出は所定の手続きが必要です。

\*<sup>2</sup>特別貸出は春、夏、冬期休暇中に実施します。

#### ●貸出

貸出・延長の手続きができる自動貸出機が5・6・7階に設置されています。借りたい資料と学生証(SEICA)をお持ちください。6階受付カウンターでも貸出処理を行います。

## ●返却

6階受付カウンターにご返却ください。図書については5階入口壁面にあるブックポストもご利用いただけます(視聴覚資料は不可)。

## ●マイライブラリ

利用者一人ひとりの個人ページが図書館ホームページのなかにあり、貸出状況の確認や貸出期間の延長、資料の予約、文献複写申込、購入希望申込などができます。

ログインの際に必要な利用者IDとパスワードはどちらも学籍番号10桁(半角数字、ハイフンなし)です。ログイン後はメールアドレスの登録や、パスワードの変更をお願いいたします。

## ●貸出延長

通常貸出の資料は1回に限り貸出期間を延長することができます。手続きを行った日から起算して2週間(教職員・大学院生は1ヶ月)、貸出期間が延長されます。6階受付カウンターのほか、自動貸出機やマイライブラリからも延長の手続きができます。ただし、予約のある場合や返却期限を過ぎた場合は延長できません。

## ●再貸出

延長手続きをした資料、特別貸出中の資料をもう少し利用したい場合は再貸出が1回に限り可能です。6階受付カウンターに申し出てください。ただし、予約のある場合や返却期限を過ぎた場合は再貸出できません。

## ●予約

貸出中の資料は、マイライブラリから予約ができます。該当資料が返却され次第、登録されているメールアドレスに連絡します。資料は6階受付カウンターに1週間取り置きします。

## ●宅配貸出

マイライブラリの予約機能を使って、図書を宅配便で受け取ることができます(視聴覚資料を除く)。図書館ホームページで借りたい図書を検索し、予約ボタンを押してマイライブラリにログインします。通信欄に「宅配希望」と入力の上予約してください。図書は着払いの宅配便でお送りします(送料は利用者の負担になります)。

## ●延滞

返却が遅れた場合はペナルティとして遅れた日数分だけ貸出、予約、資料の取り置きができなくなります。延滞は他の利用者の迷惑になりますので、必ず期限内に返却してください。

## ●紛失・破損

資料を紛失・破損した場合は、原則として同一の資料で弁償していただきます。絶版等で入手できない資料もありますので、扱いには十分注意してください。

## ●館外に貸出できない資料

参考図書(禁帯出ラベルが貼られています)、貴重資料、雑誌、新聞、紀要などの資料や、一部の視聴覚資料は館外貸出ができません。図書館内での利用をお願いします。

## ●パソコンの利用

4階(メディアパーク)にはデスクトップPCが46台あります。プリントアウトには4階のPCをご利用ください。ノートPCの貸出も行っていません。館内はWi-Fiが使えるので、自分のPCや4階で借りたノートPCでもインターネット接続が可能です。

## ●本学が契約しているデータベース

図書館ホームページからログインすることで、下記のデータベースが利用できます。詳しくは図書館ホームページでご確認ください。

\* 朝日新聞クロスサーチ、日経テレコン21、医中誌Web、メディカルオンライン、ジャパンナレッジ、日本文学WEB図書館、NAXOS MUSIC LIBRARY、EBSCOhost(RILM)、ProQuest(ProQuest・Research Library・PsycINFO) など

## ●電子ブック(<https://web.d-library.jp/seitoku/g0101/top/>)



「いつでも」「どこでも」読書ができる電子図書館サービスLibrariE(ライブラリエ)もご利用できます。スマートフォン、タブレット、PCなど、ご自身の端末で自由に利用できます。利用者ID・パスワードはどちらも学籍番号10ケタ(半角・ハイフンなし)です。

## ●コイン式コピー機

6階と7階にあります。図書館の資料に限り、著作権法第31条の規定に基づき複写(コピー)を行うことができます。複写を行う際は「館内資料 複写申込書」を6階受付カウンターに提出してください。両替はできませんので小銭をご用意ください。

## ●相互協力サービス

求めている図書・雑誌を当館が所蔵していない場合、所蔵している他の大学図書館の資料を利用することができます。6階受付カウンターでご相談ください。

### \* 文献複写

他大学の図書館が所蔵している文献のコピーを取り寄せることができます。マイライブラリからお申込みください。

### \* 現物貸借

他大学の図書館から図書を借用できます。マイライブラリからお申し込みください。\* 複写・貸借に必要な料金は利用者の負担になります。(料金の支払いは各種申請支払システムで行ってください。)

### \* 閲覧

他大学の図書館を訪問して資料を閲覧する場合、紹介状が必要です。6階受付カウンターでご相談ください。

## ●購入希望

図書館に備えて欲しい図書については、マイライブラリから購入希望の申込みができます。購入され次第電子メール等でご連絡いたします。

## ●ガイダンス

希望者には図書館の利用方法や雑誌論文の探し方などをご説明しています。6階受付カウンターでご相談ください。

## ●レファレンスサービス

レポートや卒論などで必要な図書館資料や雑誌論文の探し方などの様々なサポートを行います。お気軽に6階受付カウンターでご相談ください。

## ●図書館ホームページ(<https://www.seitoku.jp/lib>)

次の最新情報を掲載しています。

- ・開館カレンダー
- ・所蔵資料の所在、貸出状況等
- ・契約中のオンラインデータベース
- ・購読している雑誌、新聞の情報
- ・本学の紀要等の目次、卒業論文、修士論文の要旨
- ・図書館を使いこなすためのガイド「Library Navi」 など



## ●聖徳博物館ホームページ

(<http://www.seitoku.jp/newhp/seitokumuseum/index.html>) 図書館8階にある聖徳博物館では、特別展覧会の開催を通して本学所蔵の貴重な学術資料を公開しています。8号館1階にある企画展示ギャラリーや利根山光人記念ギャラリーでも展覧会を開催しています。展示に関する情報については聖徳博物館のホームページをご覧ください。

## ●利用上の注意

- \* 他人の迷惑になることは慎みましょう。
- \* 図書は大切に扱きましょう。ページを折ったり、書き込みなどは絶対にしないでください。
- \* 借りた資料は他の人に貸さないでください。
- \* 携帯電話の使用は禁止しています。
- \* 席を離れる時は、必ず貴重品を携行しましょう。
- \* 忘れ物は、当日中は図書館で保管しますが、翌日以降は学生支援課での保管となります。
- \* 館内での飲食は原則禁止しています。

## ご質問やご相談は6階受付カウンターまでお願いします

聖徳大学川並弘昭記念図書館

〒271-8555 千葉県松戸市岩瀬 550

TEL.047-365-1111 FAX.047-365-4900

メール library@wa.seitoku.ac.jp