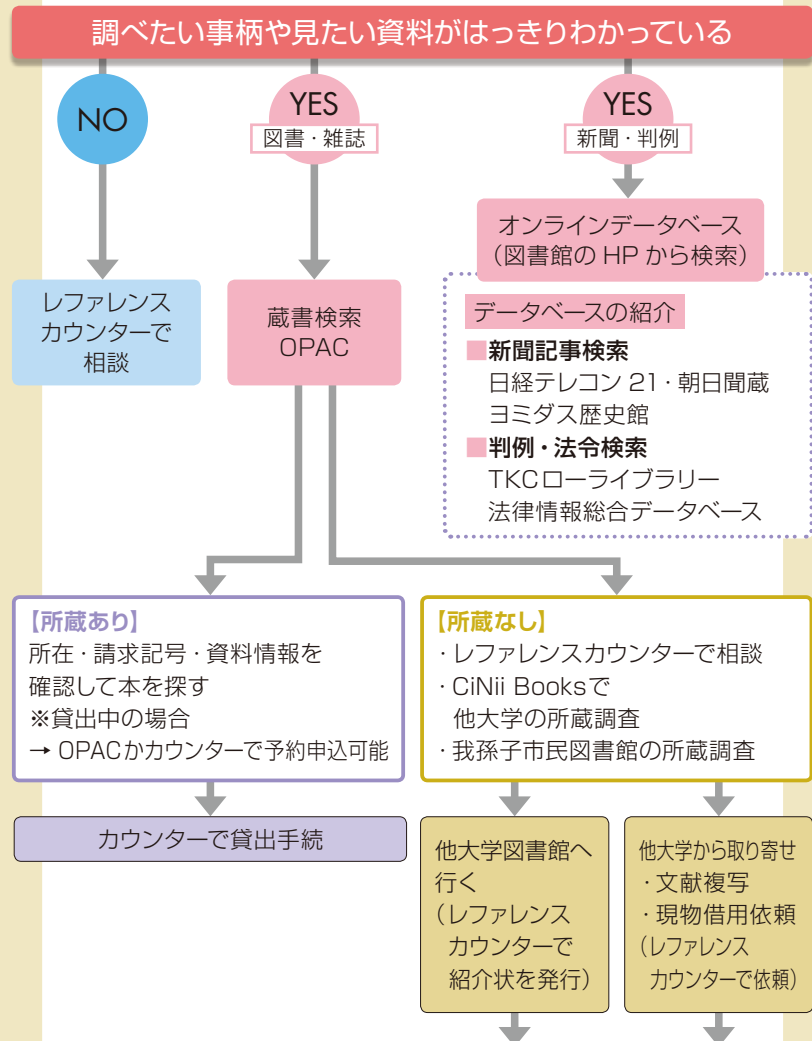


図書・情報の探し方・入手方法



資料入手

*中央学院大学図書館ホームページを利用すると便利です。
<http://www.cgu.ac.jp/lib/tabid/66/Default.aspx>

マイライブラリーでできること

- ❖ 図書館からのお知らせ …… 図書館からの連絡事項が確認できます。
- ❖ 新着資料の情報 …… 指定した条件にあてはまる資料があったときに、その情報が表示されます。
- ❖ 依頼状況 …… 資料の予約など、図書館に依頼した事項の状況が確認できます。
- ❖ 貸出状況 …… 借りている資料の情報が確認できます。更新手続き(延長)ができます。
- ❖ 履歴 …… 今までに借りた資料の一覧を見ることができます。
- ❖ マイフォルダ …… ブックマークした資料をマイフォルダに保存し、その情報を参照したり整理したりして利用できます。
- ❖ 他大学からの取り寄せ依頼 [学内者のみ・実費負担あり]
 - ・文献複写 …… 他大学が所蔵する資料の複写を依頼できます。
 - ・現物借用依頼 …… 他大学が所蔵する資料の借用を依頼できます。

フロアガイド



- 利用上の注意**
- ❖ 図書館内は静かにご利用ください。
 - ❖ 携帯電話・飲食・喫煙は指定された場所をお願いします。
 - ❖ 貴重品は必ず身につけてください。
- ※ご不明な点はお気軽にカウンターへお問い合わせください。

LIBRARY GUIDE

CHUOGAKUIN UNIVERSITY LIBRARY



中央学院大学図書館

〒270-1196 千葉県我孫子市久寺家451
 TEL : 04-7183-6525 FAX : 04-7183-6533
 E-mail : letter-lib@cgu.ac.jp
 U R L : <http://www.cgu.ac.jp/lib/tabid/66/Default.aspx>





利用案内

利用資格

- ❖ **学内者**
本学学生(学部学生・大学院生)、本学教職員、科目等履修生、聴講生
- ❖ **学外者**
公開講座受講生、卒業生、我孫子市民図書館からのご紹介の方、TULC加盟機関所属の方、他機関からの紹介状を有する方、本学図書館長が許可した方

開館時間

- ❖ **授業実施期間** 8:30～20:00
- ❖ // (土曜日) 10:00～17:00
- ❖ **長期休業期間(平日)** 9:00～17:00

休館日

- ❖ **日曜および大学指定休館日**
※詳しい開館時間・休館日は、ホームページ・掲示でご確認ください。

貸出冊数・期間

学内者

区分	図書	貸出期間	雑誌	貸出期間	C D	貸出期間	VIDEO・LD・DVD
1～3年生	10冊	14日	1冊	3日	2枚	3日	館内利用のみ
4年生	10冊	30日		3日		3日	
大学院生	20冊	30日		3日		3日	
科目等履修生・聴講生	10冊	14日		3日		3日	
教職員	50冊	180日		8日		8日	

学外者

区分	図書	貸出期間	雑誌	視聴覚資料
講座受講生	10冊	14日	館内閲覧のみ	館内利用のみ
卒業生	5冊			館内利用のみ
我孫子市民	5冊			不可
TULC所属	3冊			不可

- ※雑誌・CDの貸出期間は貸出日を含む日数です。
- ※集密書庫内の雑誌のバックナンバー・紀要は貸出できません。
- ※視聴覚資料の館内利用は、1回に1点です。
- ※長期休業期間の貸出については、その都度ご案内します。
- ※【禁帯出ラベル】【赤色の請求記号ラベル】が貼ってある資料は貸出できません。



図書館用語豆知識

- 【参考図書】辞典・事典・便覧・年鑑等がこれに該当し、貸出はできません。
- 【書誌】タイトル・著者・出版社・出版年・ページ数等の資料のデータのこと。
- 【請求記号】本の背に貼ってあるラベルに記載されている番号。分野毎に番号が分かれていて、図書は請求記号の数字順に並んでいます。
- 【レファレンス】図書館員が利用者の質問に対して調べ方を案内したり、一緒に調べたりするサービス。図書館のことなら何でもご相談ください。



各種サービス

入館手続

入館する際は、学生証・教職員証・図書館利用証が必要です。自動入館ゲートから入館してください。利用証がない方は入口でスタッフにお申し出ください。

貸出・返却

カウンター

- ❖ **貸出**
借りたい資料と学生証(利用証)を持参し、カウンターか自動貸出機で貸出手続きをしてください。
- ❖ **返却**
カウンターへお返しください。閉館している時は入口右にあるブックポスト(図書返却用)へ投函してください。※館内で利用した資料は、返却台へ返却してください。※返却が遅れた場合は、延滞した日数分貸出停止になります。
- ❖ **視聴覚資料の貸出**
DVD・CD等の資料を館内利用する場合は、利用したい資料と学生証を持参し、カウンターで貸出手続きをしてください。
- ❖ **グループ学習室の貸出**
利用希望者は、3名以上でカウンターで貸出手続きをしてください。

更新手続(延長)

メール P C カウンター

貸出中の図書館資料の貸出期間は予約が入っていない場合に限り、延長することができます。期間は、更新手続をした日を起点として延長されます。但し、返却期限を過ぎていない場合に限りです。※雑誌とCDは、貸出期間の延長ができません。※電話では受付しておりませんのでご注意ください。

予約

P C カウンター

利用したい図書館の資料が貸出中の場合は、予約ができます。返却され次第ご連絡します。取り置き期間は図書館から通知した日から一週間です。

購入希望[学内者のみ]

メール カウンター

図書館にない図書を購入希望としてリクエストすることができます。所定の「学生購入希望図書申込」用紙に記入してカウンターに提出するか、メールでお申し込みください。



パソコンの利用

- ・蔵書検索(OPAC)専用のパソコンは2～4階にあります。
- ・デスクトップ型パソコンは空いているところをご利用ください。[学内者のみ]
- ・ノートパソコン・iPadは貸出手続きが必要です。カウンターへ学生証を呈示して手続きをしてください。[学内者のみ]

複写(コピー)

図書館の資料をコピーするときは、所定の「文献複写申込書」に記入の上、著作権法の許す範囲内でコピーしてください。複写(コピー)機は1～3階の各フロアに1台ずつ設置してあります。料金は1枚10円です。

著作権法の範囲

- ・目的が調査・研究のためであること
- ・著作物の一部分(半分以上)
- ・1名につき1部のみ(但し教員が講義で利用する場合は複数枚可)
- ・逐次刊行物(雑誌・新聞)の最新号は複写できません。

相互協力

カウンター

東葛地区大学図書館コンソーシアム

- ❖ (TULC: Tokatsu University Library Consortium)
常磐線沿線の7つの大学図書館が連携し、相互利用協定(コンソーシアム)を結んでいます。
- ・学生証の呈示で、各大学の図書館へ入館し、資料の閲覧、貸出が可能です。詳細はレファレンスカウンターへお問い合わせください。
- 我孫子市民図書館**
- ❖ 我孫子市と協定を結んでいます。
- ・本学在学・在職者は、本学図書館で貸出・返却サービスを利用できます。
- ・我孫子市在住・在勤・在学中の高校生以上の方は市民図書館で手続きをしてお越しください。

資料相談(レファレンス)

カウンター

- レファレンスカウンターでは、図書館の利用方法・資料に関する相談等を受け付けています。
- ・調べたい『テーマ』についての文献検索方法や資料の場所がわからない時
 - ・所蔵調査・資料の検索(蔵書検索・OPAC利用法)
 - ・学外資料の取り寄せ(文献複写・資料借用)[学内者のみ]
 - ・他機関への紹介状の発行[学内者のみ]
 - ・各種データベースの利用方法[学内者のみ]

- メールメールでご利用いただけるサービスです。
- P Cホームページからアクセスして、ご利用いただけるサービスです。
- カウンターカウンターでご利用いただけるサービスです。