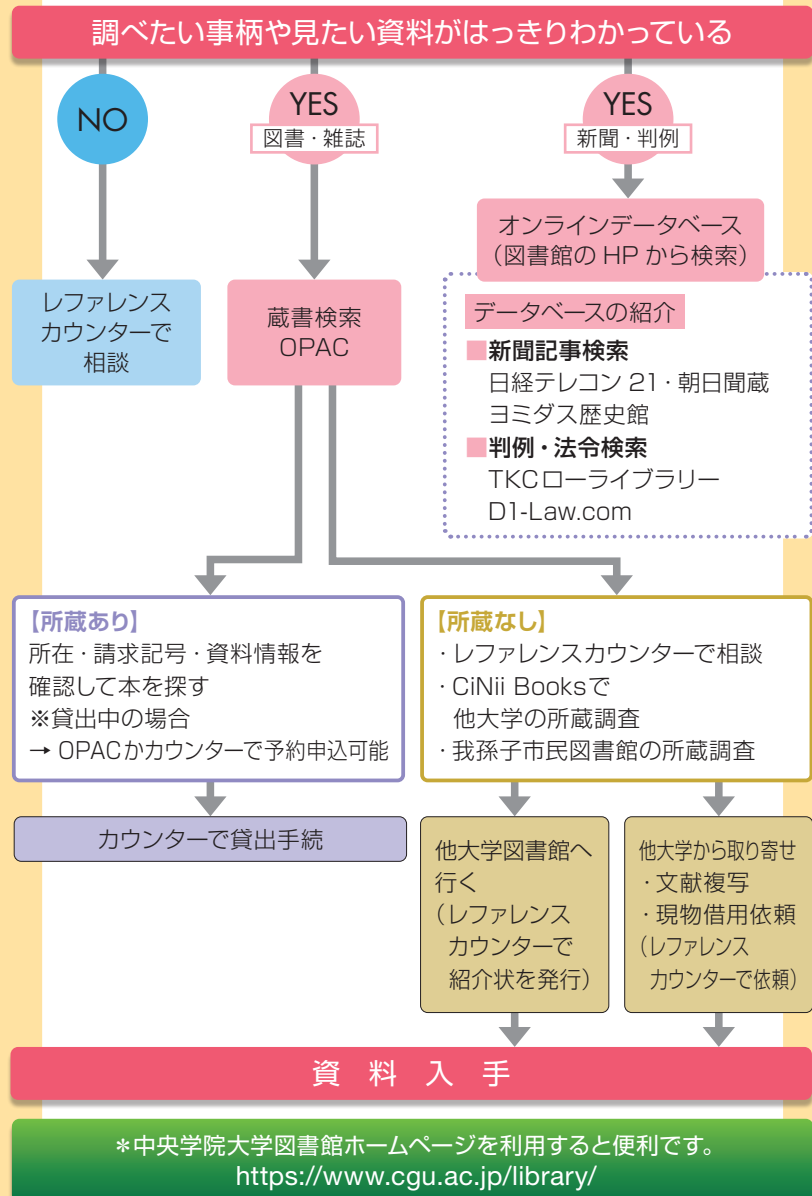


図書・情報の探し方・入手方法



図書館用語豆知識

- 【参考図書】辞書・事典・白書・年鑑等、調べるための本。貸出はできません。
- 【レファレンスサービス】利用者が資料や情報を探索するのを援助するサービス。レファレンスカウンターをご利用ください。
- 【OPAC (オーパック)】Online Public Access Catalogの略。蔵書目録をオンラインで検索できるようにしたデータベース。所蔵状況が分かります。
- 【書誌】タイトル・著者・出版社・出版年などの、資料が識別できる特徴の記述。
- 【請求記号】本の背に貼ってあるラベルの記号。分類番号や著者記号などが記され、請求記号の数字・アルファベット順で書棚に本が並んでいます。
- 【データベース】それぞれの目的のために収集・蓄積したデータを組織化して、検索したり利用しやすくしたもの。
- 【電子ジャーナル・電子ブック】電子化され、タブレットやパソコンなどで閲覧できる雑誌や本。オンラインで読むことができるものもあります。

フロアガイド



LIBRARY GUIDE

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 : <https://www.cgu.ac.jp/library/>



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

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。

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)	CD (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)	1冊 (3日)	2枚 (3日)	
大学院生	20冊 (30日)	1冊 (3日)	2枚 (3日)	
科目等履修生・聴講生	10冊 (14日)	1冊 (3日)	2枚 (3日)	
教職員	50冊 (180日)	1冊 (8日)	2枚 (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 (14日)		館内利用のみ
我孫子市民	5冊 (14日)		不可
TULC所属	3冊 (14日)		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。



各種サービス

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)

カウンター

P C

メール

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

カウンター

P C

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]

カウンター

メール

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。

マイライブラリ(個人ポータル)

P C

「マイライブラリ」は図書館利用に関する個人のページです。下記の項目を利用することができ、学外からもWeb上で貸出期間の延長や予約などを行うことができます。大学ホームページの図書館ページからアクセスし、学籍番号または、利用証の番号でログインして利用してください。図書館内では、OPAC専用端末からも利用できます。※使用後はログアウトをしてください。

【マイライブラリ項目】

「お知らせ」「新着情報」「入手待ちの資料」「借用中の資料」「マイフォルダ」「履歴(借りた資料)」「設定変更(パスワード)」「他大学からの取寄せ依頼(文献複写・資料借用)※学内者のみ・実費負担あり」「EBSCOhost 学外入口 ※学内者のみ」

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]
- ・ノートパソコンはカウンターで貸出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階と3階の各フロアに1台ずつ設置してあります。

【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。

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]

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・教職員証を必ず持参してください。加盟図書館で直接、資料の閲覧や貸出ができます。
※詳細はレファレンスカウンターへお問合せください。
- ❖ **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。

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。

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。

メールメールでご利用いただけるサービスです。