



図書・情報の探し方・入手方法



フロアガイド



利用上の注意

- 図書室内は静めにご利用ください。
- 館内での撮影は全面的に禁止しています。
- 携帯電話での通話・飲食は厳禁された場所でお断りします。
- 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



中央学院大学図書館

〒270-1196 千葉県表孫子市久寿寺451
TEL : 04-7183-6525 FAX : 04-7183-6533
E-mail : toshokan@cgu.ac.jp
U R L : <https://www.cgu.ac.jp/library/>

学校法人中央学院は、2025年(令和7年)10月1日に創立(学校設置)125周年を迎えます。





利用案内

入館手續

入館する際は、学生証・教職員証・図書館利用証が必要です。
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	平日	8:30～20:00
	土曜日	10:00～17:00
長期休業期間 (夏、冬、春)	平日	9:00～17:00
	土曜日	休業

※感染症対策のため開館時間が変わることもありますので、ホームページ・掲示でご確認ください。

休業日

日曜日および大学定休日
※詳しい開館時間・休業日は、ホームページ・掲示でご確認ください。

貸出種数・期間

区分	冊数	貸出期間	縮減貸出期間	CD (楽楽館)	DVD+LD	館内 利用 のみ
1～3年生	10冊 (14日)	1冊 (3日)	2枚 (3日)			
4年生	20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)			
初年度修士・院生	10冊 (14日)	1冊 (3日)	2枚 (3日)			
教職員	50冊 (18日)	1冊 (8日)	2枚 (8日)			

※縮減・CDの貸出期間等は貸出日を含む日数です。
※教職員専用の種別カウンター・記録は貸出できません。
※教職員資料の館内利用は、1冊に1点です。
※長期休業期間の貸出については、その取扱ご案内します。

図書の探し方



【図書の請求記号】
図書は「請求記号」(本に貼られているシール)の順に並んでいます。

【館外へ持たせない図書】
「禁持出」/「赤色の請求記号」のシールが貼られている図書は貸出できません。



請求記号

336.49	分類番号
Sa25	書籍記号
1	巻冊記号

本もテーマごとに並べるための番号で、日本十進分類法(NDC)に従っています。

【本書の並び方】
図書は分類番号の数字が小さいものから、左から順に右へ並んでいます。



各種サービス

貸出・返却

カウンター

- 貸出**
借りたい図書と学生証(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返却ポスト(図書返却用)へ返却してください。
※返却が遅れた場合は、延滞した日数貸出停止になります。
※館内で利用した資料は、書架に戻さず返却に置いてください。
- 複製資料の貸出**
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、カウンターで貸出手続きをしてください。

更新手續(延長)

カウンター P C オール

1回まで貸出期間を延長することができます。ただし、貸出期間内で他の利用者からの予約が入っていない場合に限り、期間は、更新手續をした日を含めとして延長されます。
※電話と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

利用したい図書の資料が貸出中の場合は、予約ができます。返却された直ぐご連絡します。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

カウンター オール

図書館にない図書を購入を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出すか、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ます。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、CGIポータルのユーザーIDとパスワードでログインして利用してください。
※電話はログイン画面に記載された方法で利用してください。
図書館内では、蔵書検索(OPAC)専用のパソコン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。

【マイライブラリでできること】

- ・借りている資料の遅延・更新手続き
- ・予約した資料の確認
- ・新着資料の紹介サービス(アラートサービス)
- ・学外資料の取り寄せ依頼(文庫複写・資料借用)
- ・資料相談(オンラインで問合せ)等



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1階パソコンコーナーの貸しているところを利用してください。印刷もできます。
- ・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。**【館内利用のみ】**

複写(コピー)

図書館の資料をコピーするときは、所定の「文庫複写申込書」に記入の上、各種方法のいずれか範囲内でコピーしてください。複写(コピー)機は1階と3階の名前アリアに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冊につき1部のみ(但し、教員が講義で利用する場合は複製許可)
- ・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 P C

- 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。オンラインによるレファレンスを希望する学生は、マイライブラリにログインの上、お申し込みください。
- ・調べたい「テーマ」についての探し方
- ・資料の場所がわからない(図書館の利用案内)
- ・図書や雑誌の探し方(蔵書検索・OPAC利用法)
- ・学外資料の取り寄せ(文庫複写・資料借用)
- ・他機関への紹介状の発行
- ・各種データベースの利用方法

相互協力

カウンター

- 東京地区大学図書館コンソーシアム**
(TULC: Tokatsu University Library Consortium)
江戸川大学、川崎学園女子大学、東京学園大学、二松学舎大学、神智国際大学、麗澤大学の図書館と相互利用協定を結ぶ。加賀大学の学生と教職員は、自分が所属する大学だけではカバーできなかった分野の資料も利用することができます。
- 学生証・教職員証を必ず持参してください。**加賀図書館で蔵書、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。
- 読書子市と図書館**
我孫子市と協定を結んでいます。
- 本学在学生・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。

オール

・メールでご利用いただけるサービスです。