1-⑼-②.図書館の利用について

本学の図書館は、学生や教職員の教育・研究に必要な資料を収集、整理、提供するとともに、レファレンスサービスを行っています。
また、学生の学習活動を援助するために、学習室を設置してありますので、自習、学習のために是非活用してください。
図書館では、紙芝居の実演を行うバリアフリー文庫研究会やバリアフリー文庫の点字絵本製作を行う点字ボランティアの活動が行われています。興味のある方は、図書館までお気軽にお問合せください。
図書館の最新情報は、図書館ホームページで確認ください。
※図書館ホームページ　http://www.suw.ac.jp/link/library.html

a.利用案内

・開館及び休館

●開館時間

通常授業開講時・定期試験（補講期間）　月曜日～金曜日　9：00～19：50
長期休暇期間　〃　9：00～17：15
※場合により開館時間が、変更になることがあります。
閉館時間の 15 分前には、退出の準備をお願いします。

●休館

・土曜日・日曜日・国民の祝祭日
・年末年始
・臨時の休館（事前にその都度掲示します）

・利用時間

	授業日・定期試験期間・補講期間	長期休暇期間
貸出時間	9：00～19：00	9：00～17：00
返却時間	9：00～19：00	9：00～17：00
閲覧コーナー	9：00～19：35	9：00～17：00
視聴覚コーナー	9：00～19：35	
文献検索コーナー	9：00～19：35	
多目的室	9：00～19：35	9：00～17：00
グループ学習室		
学習支援室		

・図書の利用

●貸出手続

図書の館外貸出を受けるには、図書に「学生証」（ＩＤカード）を添えてカウンターに提出してください。

●冊数と期間

貸出条件は下記の表の通りです。

資料種別	貸出冊数	貸出期間	備　　考
図　書	10 冊	2 週間	禁帯出ラベルのあるものは原則として貸出できません。
雑　誌	10 冊	2 週間	最新号及び新聞は不可。
視聴覚	10 点	2 週間	「著作権処理済」の資料のみ館外貸出ができます。その他のものは、館内での利用に限ります。

※期間・冊数は、長期貸出や連休などのため変更することがあります。

●貸出の延長

同じ図書を引き続き利用したいときは、再貸出を受けることができます。必ず図書を持参してください。同一図書の再貸出手続は、2 度限りとします。ただし、長期貸出に（から）続くとき、あるいは予約が入っているときはできません。

●貸出予約

借りたい図書が貸出中のときは、予約することができます。

●利用状況照会

借りている図書等の利用状況を確認することができます。

図書館ホームページの蔵書検索画面から、利用状況照会画面を選択してください。確認するにはパスワードが必要になりますので、カウンターにて確認の上、利用してください。

●他の図書館の利用

静岡県立中央図書館、焼津市立図書館、島田市立図書館所蔵の貸出可の図書については、本学図書館を通して貸出が可能ですので、詳細はお尋ねください。

●返却手続

図書は返却期日までにカウンターに返却してください。返却期日を過ぎますと他の利用者に迷惑をかけることになりますので、期日に遅れた場合は一定期間が貸出停止になります。万一紛失、汚損した場合は弁償していただきます。

●貸出できない図書（禁帯出図書）

・参考図書（書誌、索引類、辞典、百科事典等）
・新聞
・その他、禁帯出の指示がしてあるもの

●利用上の注意

・学生証は必ず携帯し、職員の指示があったら提示してください。
・閲覧室では、飲食、喫煙、携帯電話の使用はしないでください。
・閲覧室では、私語、談笑を慎み、静かにしてください。
・図書を館外に持ち出す時は、必ず貸出手続きをしてください。
・借り出した図書を他人に貸さないでください。
・図書資料、設備は丁寧に取り扱い、紛失、汚損等しないよう注意してください。万一紛失、汚損した場合は現物又は相当する金額の弁償をしてもらう場合があります。
・閲覧室の掲示に注意してください。
・貴重品等については、各自が携帯するようにしてください。

・購入希望

図書館では、研究や教育のための資料をできるだけ揃えるよう努力していますが、利用者からも購入希望の図書等があれば、カウンター上にリクエスト･ボックスを設置してありますので、リクエスト用紙に記入して、入れてください。

・本学教員著書

本学教員が執筆した図書です。専用コーナーに配架してあります。講義に関連して読んだ方が望ましい図書ですから、大いに利用してください。

・文献複写

カウンター前に図書館所蔵資料を複写するための複写機を設置しています。コイン式ですから、利用者各自が硬貨を用意して、利用してください。なお図書館の資料は、著作権法の規程に基づき（第 31 条「図書館等における複製」）、「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」を 1 人につき 1 部複製することができます。
※複写料金は、1 枚 10 円（A3、A4、B4）です。

・雑誌・新聞コーナー

最新の情報をチェックするための新聞や、授業や勉強に関連した雑誌及び学生向けの雑誌も揃えてあります。新聞は、全国紙 7 紙・地方紙 2 紙・福祉新聞 1 紙の合計 10 紙が揃っています。雑誌については、透明カバーのついた最新号以外の雑誌は貸出可能ですので、利用してください。

・文献検索用パソコンコーナー

図書館には、文献検索用のパソコンがあります。利用希望者は、学生証をカウンターに提示し、利用カードを受け取ってください。利用終了後は、利用カードを返却してください。

・視聴覚コーナー
図書館には、ＤＶＤ・ＶＴＲを視聴可能なＡＶブースが８台設置されています。利用希望者は、学生証と視聴したいソフトをカウンターに提示してください。ヘッドホンとリモコンをお渡ししますので、利用終了後は返却してください。利用できるソフトは、図書館所蔵ソフトに限定します。

・閲覧コーナー1
パソコン用の電源があります。

・閲覧コーナー2
静かに学習や読書をするコーナーです。私語や談笑は控えてください。

・多目的室（バリアフリー文庫／キンダー文庫／展示コーナー）
バリアフリー文庫は、障がいの有無に関わらず、皆で楽しめる資料や福祉をわかりやすく理解できる資料が揃っています。
キンダー文庫は、幅広い世代に親しまれている、やなせたかしさんの作品や長年読み継がれてきた日本初の保育絵本「キンダーブック」等の資料が揃っています。

・グループ学習室
図書館の資料を使って、グループ研究や学習ができる室です。利用する場合は、カウンターに置いてある「学習室利用簿」に記入をしてください。

・学習支援室
社会福祉士および精神保健福祉士、介護福祉士、保育士、幼稚園教諭等の資格取得を目指す学生が、資格取得の受験勉強をするために整備された部屋です。これまでこの部屋を利用した学生の多くが、社会福祉士および精神保健福祉士等の試験に合格しています。学習に役立つ書籍ならびに資料を常備しています。
学習支援室は個人及びグループでの利用が可能です。利用する際はカウンターに置いてある「学習室利用簿」に記入をしてください。

・他大学図書館の利用
他大学の図書館の利用、文献複写、図書借用、直接訪問の申込みができます。詳細はカウンターにお尋ねください。

・卒業後の図書館利用
卒業後も貸出サービスを含む利用ができます。

b.資料の探し方

・並び方

閲覧室内の図書は、すべて直接閲覧できます。閲覧後は元の位置に戻してください。
図書は日本十進分類法により主題別に左から右へ、上段から下段へと請求記号順に配架されています。

（同一分類記号のときは、著者記号のアルファベット順）

（ラベル）

369	→	分類記号	請求記号
YA	→	著者記号	
5	→	巻冊番号	

・レファレンスサービス

図書館の利用や資料の使い方の案内、調査研究、文献検索の支援

●図書・雑誌の探し方
●雑誌論文の探し方
●あるテーマについてどのような資料が所蔵されているか
●あるテーマについて発表されている文献検索
●学内に所蔵していない図書・雑誌の所在調査
●館内情報端末の利用方法