

4. 蔵書検索 (OPAC)

蔵書検索 (OPAC) で図書館の蔵書を調べることができます。図書館ホームページから利用できます。

5. MyLibrary

MyLibrary は、自分専用のポータルサイト (入口) です。「ID」「パスワード」でログインすると利用状況の確認や貸出延長、予約、文献取り寄せの申込、購入依頼等ができます。返却日も個人カレンダーで一目瞭然です。蔵書検索の結果を保存する事もできます。

6. 入 館

看護学部棟 2 階閲覧席の入室には学生証が必要です。

7. 閲 覧

- (1) 現在は仮設図書館での運用のため開架には一部の資料のみ排架されています。
- (2) 大半の図書館資料は地下書庫にありますので、指定の方法 (次項参照) で出庫請求していただくことで閲覧可能です。

8. 出庫請求

対象は蔵書検索 (OPAC) の表示が所蔵館「壬生」の資料のみです。

「MyLibrary」にログインするとホームページの上部に「出庫請求」のリンクが表示されます。資料 ID を入力し申込みしてください。メールが届きましたらカウンターにてお受け取りください。

9. 貸 出

基本的に全ての図書館資料は館外貸出できますが、参考図書 (辞典、年鑑、人名録等)、二次資料 (論文等の文献を探すための索引誌、総目次、雑誌総合目録等) など一部禁帯出の資料があります。

(1) 貸出手続

貸出希望の資料を、学生証と一緒にカウンター係員に渡してください。

(2) 貸出冊 (点) 数・期間

貸出上限： 10 冊 (点) ただし、指定図書、新着雑誌は上限 6 冊 (点)

貸出期間： 1 週間 ただし、指定図書、新着雑誌は 1 日

(3)延長

予約がなければ2回まで貸出期間を延長できます。MyLibraryにて手続き可能です。

※ただし、返却期限を1日でも過ぎると延長はできなくなりますのでご注意ください。

(4)予約冊数・保管期限

必要な資料が貸出中や製本中の場合には予約ができます。MyLibraryから手続き可能です。資料が戻り次第連絡します。

予 約 上 限 : 10冊(点) ただし、指定図書、新着雑誌は上限6冊(点)

保 管 期 間 : 5日間

※予約保管期限を過ぎると次の予約者へ権利が移るか、他に予約がなければ書架へ戻しますのでご注意ください。予約保管期限を延長することはできません。

(5)返却

貸出期限内に図書館カウンターに返却してください。また、学内5カ所に設置されているブックポストへ返却することも可能ですが、ビデオ・DVD等のAV資料は、必ず図書館カウンターに返却してください。

(6)延滞と罰則

返却期限を1日でも過ぎると、貸出・延長・予約ができなくなります。

また、長期間にわたって延滞した場合は、延滞資料を返却後、貸出停止状態になり、一定期間貸出・延長・予約ができなくなります。

(7)資料の紛失、汚損

図書館資料を紛失または汚損された場合は、同一資料(入手できない場合は同内容の資料)を弁償していただきます。予めご了承ください。