

7. 貸 出

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）、統計資料、貴重書以外の資料は館外貸出ができます。

(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（教室棟 2 階図書館入口、臨床医学棟 2 階エレベーター前、教育医療棟 2 階北入口前、看護学部 1 階エレベーター前、附属看護専門学校 1 階ロビー）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。