## 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。

⑴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。

⑵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

⑶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 にログインしウェブ上で手続き可能です。

※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。

⑷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 にログインしウェブ上で手続き可能です。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。

⑸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 資料は破損の恐れがありますので、必ず図書館カウンターに返却してください。

⑹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。

⑺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。