

# 清水図書館 館内案内図

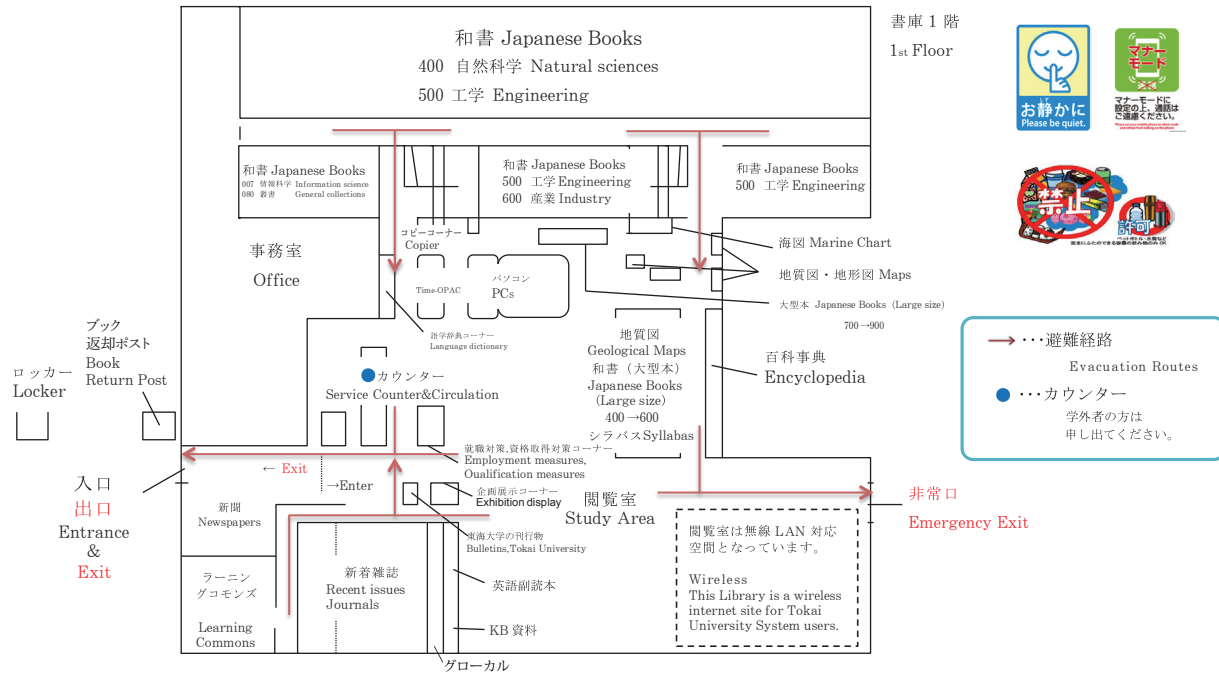
Shimizu Library floor guide

## ■ 利用上のご注意

- 荷物の持ち込みは可能です。利用中の貴重品は責任を持って管理してください。
- 利用中の不要な荷物は図書館玄関前にあるロッカーをご使用ください。ただし、ロッカーの開館時間以外のご利用はご遠慮ください。
- 図書館を利用するには、学生証が必要です。
- 館内での飲食は基本禁止ですが、ペットボトルなどフタの閉まる飲料のみ持ち込むことができます。
- スマートフォンや携帯電話をマナーモードに切り替え、館内での通話はご遠慮ください。
- ホームページにはカレンダー・利用案内・データベースガイドなど、図書館についての詳しい情報が載っています。

Shimizu Library, Tokai University Library

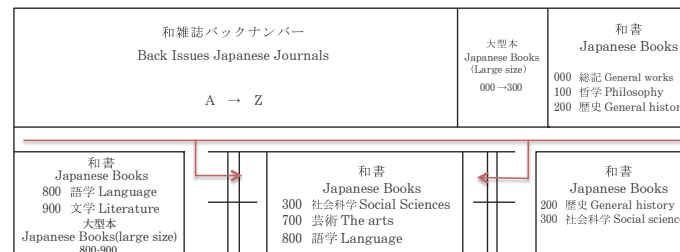
## 図書館利用案内



書庫地下 2 階(書庫 1 層) Basement 2nd Floor



書庫地下 1 階(書庫 2 層) Basement 1st Floor



## 東海大学付属図書館清水図書館

〒424-8610 静岡県静岡市清水区折戸3-20-1  
TEL.054(334)0414 FAX.054(334)0862  
E-mail: library@ml.tokai-u.jp  
<http://www.scc.u-tokai.ac.jp/library/index.htm>



## 開館時間

### 【授業・試験期間】

月曜日～金曜日 9:00～19:00

土曜日 9:00～15:30

### 【学生休暇期間】

月曜日～金曜日 9:00～16:30

土曜日 9:00～15:30（夏期休暇期間は休館日あり）

※変更のお知らせは、ホームページや掲示板などを確認してください。

## 休日開館日 現在は実施していません

■定期試験前の春学期(7月)と秋学期(1月)の日曜・祝日に開館します。

■その他、6月・8月・3月のオープンキャンパスが開催される日曜または祝日に開館します。

※休日開館日については、その都度ホームページや掲示板などでお知らせします。

## 休館日

日曜日、国民の祝日、建学祭期間、夏・冬期休暇中の一定期間。

※祝日に授業実施の場合は開館します。

## 入退館方法

■入館をする際には、学生は学生証、教職員は身分証明証、その他の方は図書館利用カードを必ず携帯してください。

■貸出手続きをしないで資料を館外へ持ち出そうとすると、出口のブザーが鳴りバーが閉まります。その際には、持ち物の確認をする場合があります。

1

## 貸出と返却について

### 貸出方法

- 手続は、カウンターにて行います。
- 学生は学生証、教職員は身分証明証、その他の方は図書館利用カードと借りたい資料をお持ちください。
- 新たに図書館利用カードを申請する場合は、カウンターにて発行いたします。

### 貸出冊数と期間

資料種別	対象身分	冊数	期間
図書	学部学生	一般貸出	10 2週間
		卒研用貸出	5 3ヶ月
	大学院生		20 3ヶ月
	教職員	専任	100 1年度
専任以外		15 3ヶ月	
(シラバス)	身分に関係なし	※1参照	2週間
KB※2	身分に関係なし	5	2週間
雑誌	製本済	3	3日
	未製本	3	当日
卒論・修論	身分に関係なし	5	2週間
地図類・新聞	身分に関係なし	制限なし	当日

■学部学生の一般貸出は、夏・冬・春期休暇には貸出期間を延長します。夏期休暇に限り、15冊に増冊します。詳細は、ホームページなどでお知らせします。

※1 シラバスコーナーに配置する資料は身分に関係なく、2週間の貸出です。資料種別「図書」の各身分(学部学生は一般貸出)の冊数に含まれます。

※2 KB資料はKBコーナー、就職対策・資格取得コーナーに配置する資料で、図書の貸出冊数とは別に5冊まで貸出ますが、身分に関係なく2週間の貸出期間となります。

### 貸出できない資料

- 1.禁帯出シールが背表紙に貼ってある資料
  - 参考図書(辞典・事典・図鑑類)
  - 卒業論文抄録集・博士論文
- 2.視聴覚資料すべて



(禁帯出シール)

### 資料の検索と予約サービス

- TIME-OPACでは様々な方法で資料検索ができます。検索方法など詳しくは、「図書館資料の探し方ガイドブック」を参照して下さい。
- 貸出中の図書をTIME-OPACから予約できます。
- 新着展示中の図書・雑誌の予約をカウンターで受付ます。

※利用可能日より1週間カウンターにて取り置きしておきます。以降は書架にもとします。

2

### 貸出期間の更新方法

貸出中の図書を引き続き借りたい場合は、1回に限り返却期限を更新することができます。TIME-OPACからあるいは、カウンターで手続きが必要です。手続する場合は、資料と学生証が必要です。

ただし、下記の場合は更新手続ができません。

- KB、シラバス資料
- すでに一度、貸出資料について更新処理をしている。
- 自分が借りている資料に他の利用者から予約が入っている。
- 大学院生、教員など貸出期間が3ヶ月以上の利用者

### 返却方法

- 開館時はカウンターへ返却してください。
- 閉館及び休館中はブックポストに返却してください。(ただし、返却処理日は次の開館日となります。)

### 延滞とペナルティー

返却期限を超過した資料が1冊でもある場合は、一定期間貸出を停止します。

### 督促

返却期限を超過した延滞者には、キャンパスライフエンジンやハガキにて督促をします。

### 紛失・汚損した場合

カウンターに届け出てください。弁償していただく場合もあります。

## 館内資料の複写サービス(有料)

- 館内の資料を複写ができます。
- コピー機横に設置の「複写申込書」に記入してください。
- 著作権の許諾範囲でご利用ください。(著作物の一部分を1人につき1部)
- 館内資料以外の私物(ノート・プリント等)のコピーはできません。

#### 【複写料金】

1枚  
白 黒:10円  
カラー:50円

## 購入希望図書の申込

当館に所蔵していない資料の購入希望を受付けています。カウンターまでご相談ください。購入の可否は、キャンパスライフエンジンにてお知らせします。

3