

開館時間

授業期間	平日	9:00 ~ 19:00
	土曜	9:00 ~ 17:00
休講期間	平日	9:00 ~ 17:00
	土曜	9:00 ~ 13:00

休館日

日曜日・国民の休日・年末・年始・創立記念日

長期休業中の一定期間・行事等による臨時休館日ほか

利用資格

- ・常磐会学園の学生・科目等履修生
- ・常磐会学園の教職員・卒業生
- ・その他図書館長が許可した者

※卒業生の方は、入館前に短期大学 1 階受付にて来校手続きを行ってください。

貸出

貸出を希望の資料と学生証・教職員証を添えてカウンターへお持ちください。

(科目等履修生・兼任教職員の方はカウンターでお尋ねください。)

利用者	資料の種類	貸出冊数	貸出期間
学 生	図書・雑誌	10冊	4週間
	視聴覚資料	2点	1週間
教職員	図 書	30冊	3ヶ月
	雑 誌	5冊	3ヶ月
	視聴覚資料	5点	2週間
研究室貸出 (専任教員・各課)	図書・逐次刊行物・視聴覚資料	100冊	学期年度 (前期 9/30、後期 3/31)

※長期休業中は貸出期間を延長します。詳細は図書館 HP、または学内掲示にて確認してください。

※卒業論文執筆や教育実習による貸出についてはご相談ください。

貸出できない資料

以下の資料は館内でご利用ください。

- ・雑誌の最新号
- ・禁帯出シールの貼ってある資料（参考図書等）
- ・一部の視聴覚資料等。

貸出期間の延長

貸出期間の延長を希望する場合は、貸出期間内に「資料」と「学生証・教職員証」を提示し、更新手続きをしてください。予約のない場合に限り延長できます。返却期限日を過ぎている資料が一冊でもある場合、延長はできません。

返 却

- ・返却期限日までにカウンターへ返却してください。
- ・閉館時・休館日はブックポスト（図書館入口横）に返却してください。
- ・返却期日を過ぎた場合は、延滞した日数分が貸出停止期間となります。（返却が遅れると他の利用者への迷惑になるので、遅れないよう注意してください。）



予 約

利用したい資料が貸出中の場合、予約ができます。受付はカウンターで行います。資料が返却され次第掲示板にてお知らせします。（連絡後 10 日間保管、10 日を過ぎると予約を取り消します。）

利用上のお願い

- ・貸出には学生証・教職員証・卒業生利用証が必要です。必ず携帯してください。
- ・他の利用者の迷惑にならないように、館内では静粛にお願いします。
- ・館内での携帯電話の通話をご遠慮ください。
- ・かばん等は入口にあるロッカーを利用ください。
- ・図書館の資料は大切に扱ってください。汚損、破損、書き込み、線引きはしないでください。
- ・借りた資料は責任をもって管理し、又貸しはしないでください。

卒業生の利用について

卒業後も本学園図書館を利用することができます。

図書館に来るときは必ず短期大学1階受付にて来校手続きを行ってください。

利用手続き

・利用者本人の氏名と現住所を確認できるもの（運転免許証、健康保険証など）を持参のうえ、「[図書館利用申請書](#)」に必要事項を記入してカウンターに提出してください。

「卒業生利用証」を発行します。万が一カードを紛失された場合はカウンターに申し出てください。

・利用証の有効期限は発行した年度の3月31日までです。

継続して利用する場合は更新手続きが必要になります。手続きは3月1日より受付けています。

本人の氏名と現住所を確認できるもの（運転免許証・健康保険証など）をお持ちください。

・貸出を希望する場合は「卒業生利用証」を必ず携帯し、カウンターで提示してください。

開館時間

授業期間	平日	9:00 ~ 19:00
	土曜	9:00 ~ 17:00
休講期間	平日	9:00 ~ 17:00
	土曜	9:00 ~ 13:00

貸出

利用者	資料の種類	貸出冊数	貸出期間
卒業生	図書・雑誌	10冊	4週間

返却

・貸出資料は返却期限日までにカウンターへ返却してください。

・閉館時・休館日はブックポスト（図書館入口横）に返却してください。

・返却期日を過ぎた場合は、延滞した日数分が貸出停止期間となります。

・返却は郵送でも受け付けています。（送料はご負担ください）

（返却が遅れますと他の利用者への迷惑ともなりますので、遅れないよう注意してください）

購入希望図書

学習・研究に必要な資料や利用したい資料が図書館にない場合は、購入希望の申込みができます。

「購入希望図書申込書」に記入しカウンターで申し込んでください。購入を決定した資料については、利用可能な状態になりましたら掲示板にてお知らせします。

レファレンスサービス

- ・ 図書館の利用方法や OPAC の使い方がわからない。
- ・ 資料の探し方や所在がわからない。

その他、質問や利用相談はカウンターにお問い合わせください。



館内資料の複写（コピーサービス）

図書館資料のコピーは「文献複写申込書」に必要事項を記入し、カウンターに提出してください。

（※著作権法の範囲内で利用してください）利用者が持ち込んだ資料・ノート等の複写をしたいときは、カウンターでその旨を伝えてからコピーしてください。（白黒：10 円/枚 カラー：50 円/枚）

相互利用サービス（本学学生、教職員のみ）

本学図書館に必要とする資料がない場合は、本学図書館を通して他大学（他機関）との相互利用制度を利用することができます。

ご利用の場合、それぞれの申込書に記入し、カウンターまでお持ちください。

【文献複写依頼】（複写物の取り寄せ）

探している資料が本学図書館で見つからない場合は、他大学図書館等から必要な部分の複写物（コピー）を取り寄せることができます。

* 複写料・郵送料は利用者負担

【現物貸借】（図書を取り寄せ）

探している資料が本学図書館で見つからない場合は、他の所蔵館から資料そのものを借りることができます。貸出期間等は借用先の規定によります。

* 往復の送料は利用者負担

【訪問利用】（他大学図書館の利用）

必要な資料が本学図書館にない場合は、他大学等の図書館を訪問して資料を利用することができます。* 相手館への事前連絡が必要となるため、利用できるまで数日程度必要です。