

東京富士大学図書館 利用の手引き (平成27年6月改訂)

(新宿区立図書館相互利用)

図書館の概要

本学図書館は、本館3階・4階にあります。入口は3階です。

本学図書館には、次の設備があります。

閲覧室： 開架書架、閲覧席（3階44席、4階59席）、ブラウジングコーナー
（新聞・雑誌等を置いた閲覧席）、検索性端末（2台）、
AVブース（2台）、ビデオブース（1台）、コピー機
受付カウンター、ラーニングスペース

開館・休館

開館時間 平日…午前9時～午後6時30分
土曜日…午前10時～午後4時

休館日…日曜日・祭日および開館日以外の土曜日

本学創立記念日（5月17日）

期末試験日および入学試験日

その他、大学行事等で休館が必要となる場合

※ 開館時間の変更、臨時の休館等については、そのつど掲示します。
電話で確認されても結構です。

入館について

入館にはIDカード（東京富士大学図書館利用登録証）が必要です。

右手の入館ゲートにIDカード（利用登録証）を通して入館してください。

退館について

左手ゲートから出てください。

「図書無断持ち出し防止装置」が作動しています。ブザーが鳴った場合は、係員の指示に従ってください。

（手荷物を確認させていただくことがありますので、ご協力願います。）

利用・貸出について

図書館資料には館外貸出しできるものと、図書館内のみ利用可能なものがあります。

以下の資料は、館内利用のみになっています。

- ・教科書、および教材指定図書（緑ラベル付き）
- ・辞典、事典その他参考図書類（赤ラベル付き）
- ・雑誌類（逐次刊行物、紀要）、新聞
- ・DVD・ビデオ資料等

館外への貸出しには、IDカード（利用登録証）が必要です。

貸出冊数…5冊まで

貸出期間…2週間

引き続き貸出を希望する場合は、貸出期間中に図書を持参し手続きを受けてください。

（1回のみ延長できます。）

・貸出期間の変更等がある場合は、掲示によりお知らせします。

返却の際は、図書をカウンターまで持ってきてください。

検索用コンピュータについて

目的の資料が図書館にあるかどうか、コンピュータを使って調べることができます。

「タイトル」「著者名」「キーワード（タイトル・著者名の一部）」から調べることができます。

・「本学所蔵の資料検索」専用のコンピュータです。他の目的には使えません。

コピー機使用について

著作権法第31条の許容する範囲内において、コピーができます。

（調査目的であること、著作物の一部のみの複写であること）

原則として、図書館内の図書・資料のコピーに限ります（B5・B4・A4・A3サイズ 各1枚10円）。

リファレンス・サービス

論文・レポートなどの参考文献を探したいときや、ある事柄について調査したいとき、また図書館の利用について判らないことがあるときには、カウンターの係員が相談に応じます。

変更事項届出について

利用申込事項（氏名・居所・勤務先・電話番号等）に変更が生じたときは、遅滞なく図書館に届け出てください。

注意事項

1. 図書館利用の際は、図書館規定および館員が指示する注意事項を遵守して下さい。
2. 貸出しを受けた図書館資料は他人に転貸できません。また、返却は本人が直接行ってください。
3. 貸出図書を返却期間内に返却しない場合、新たに貸出しはできません。また、大幅に返却が遅れた場合は罰則処置がありますので、必ず期間内に返却して下さい。
4. 借受図書を紛失汚損等したときは、直ちに図書館カウンターに申し出て指示を受けてください。原則として同一の図書または、時価相当の弁償をしていただくこととなります。
5. 館内での喫煙・飲食、携帯電話等の利用はできません。
6. 音読・談話など、他人に迷惑を及ぼす行為を行った場合、退館を命ずることがあります。
7. 所持品は各自の責任において注意・保管してください。