



●場所

千葉キャンパス 5号館

●開館時間

平日 8:45-20:00 土曜 8:45-13:00

※長期休暇中等は開館時間を短縮する場合があります。

※最新情報はWebサイトでご確認ください。

●休館日

日曜・祝日、年末年始(12月29日～1月3日)、
創立記念日(6月29日)、入試、オープンキャンパス等

※臨時に休館する場合があります。

※最新情報はWebサイトでご確認ください。

●入退館

大学発行の身分証明書(学生証等)もしくは「図書館カード」が必要です。

※他キャンパスで発行されている身分証明書(学生証等)もご利用いただけます。

●館内閲覧

館内は開架式です。書架から自由に資料を取り出してご利用ください。

館内で利用した図書館資料(以下:資料)は、必ず元の配置場所に戻してください。

※所蔵資料についてはWebOPAC(オンライン蔵書目録)でご確認ください。

※図書・視聴覚資料は分類ラベルの記号順、雑誌は誌名順に並んでいます。

※視聴覚資料の利用については、カウンターにご相談ください。

●館外貸出

貸出を希望する資料と身分証明書(学生証等)をご用意の上、カウンターで手続きをしてください。

学部生(通学/通信) 特別研究生 通信制大学院生	3冊	14日間※
大学院生(通学) 助産別科	5冊	28日間
教職員	10冊	28日間

※夏期・冬期・春期休暇時は長期貸出を行います。

(千葉キャンパスの学部生・特別研究生・院生のみ)

◇一部貸出できない資料があります。

●返却

館外貸出の手続きをした資料は、カウンターもしくはブックポストに返却してください。返却はいずれのキャンパスでも可能です。附属資料(CD・DVD等)や大型本は、開館時にカウンターへ返却してください。

※返却期限を過ぎた場合は、延滞日数分の期間を貸出停止とします。

●予約

利用したい資料が貸出中の場合は、予約をすると返却後に優先して利用することができます。WebOPACにログイン後、図書を検索し、表示された「予約」のボタンをクリックしてください。入力フォームが表示されます。

●更新(貸出延長)

次に予約が入っていないければ、1回に限り7日間の延長ができます。返却期限までにWebOPACまたはカウンターで手続きをしてください。

※更新できるのは1回限りです。

●他キャンパス図書館(メディアライブラリーセンター等)の利用

閲覧及び図書の貸出が可能です。特別な手続きは必要ありませんが、大学発行の身分証明書(学生証等)を忘れずに持参してください。取り寄せを希望する場合は、WebOPACにログイン後、図書を検索し、表示された「予約」のボタンをクリックしてください。入力フォームが表示されます。返却はいずれのキャンパスでも可能です。

●購入希望資料

千葉キャンパス図書館で購入してほしい資料がありましたら、WebOPACにログイン後、利用者サービスより「新規購入依頼[購入希望図書]」を行ってください。検討の上、購入の可否を決定します。

◎図書館では次のルールを守りましょう。著しい規律違反が認められた場合、処分対象となります。

1. 他人の身分証明書(学生証等)もしくは図書館カードを用いて入館しないこと。
2. 資料を無断で館外に持ち出さないこと。
3. 借りた資料を他の人に又貸ししないこと。
4. 館内の機器や設備等を所定の場所から移動させたり、汚損したりしないこと。
5. 館内では静粛にし、他の人の迷惑とならないようにすること。
6. 飲食をしないこと。
7. 携帯電話はマナーモードにし、通話及びカメラ機能は使用しないこと。
8. 所持品は各自の責任で管理すること。

●相互利用

利用したい資料が当館にない場合は、他の図書館の資料を利用することができます。詳細はカウンターにお問い合わせください。

文献複写	他大学・他機関の図書館等で所蔵している文献のコピーを、郵送にて取り寄せることができます。なお、費用は申込者の実費負担となります。
現物貸借	他大学・他機関の図書館等で所蔵している図書を借用できます。借用した図書は館内利用のみとなります。なお、往復の費用は申込者の実費負担となります。
訪問利用	他大学・他機関の図書館等へ訪問して、資料を利用することができます。「紹介状発行申込書」をご提出ください。

●情報端末の利用

◆WebOPAC専用PC

館内に3台設置しています。ご自由に利用してください。

◆PCコーナー

本学で契約している電子ジャーナルの閲覧や、レポート及び論文等の作成に利用できます。作成したデータや電子ジャーナル掲載論文等は課金プリンタで印刷できます。

※利用の際は、ネットワーク使用許諾書に記載されたIDとパスワードが必要です。

●グループ学習室

学生2名以上のグループで学習する場合に利用できます。カウンターで手続きの上、ご利用ください。

FLOOR GUIDE

3Fフロアのご案内

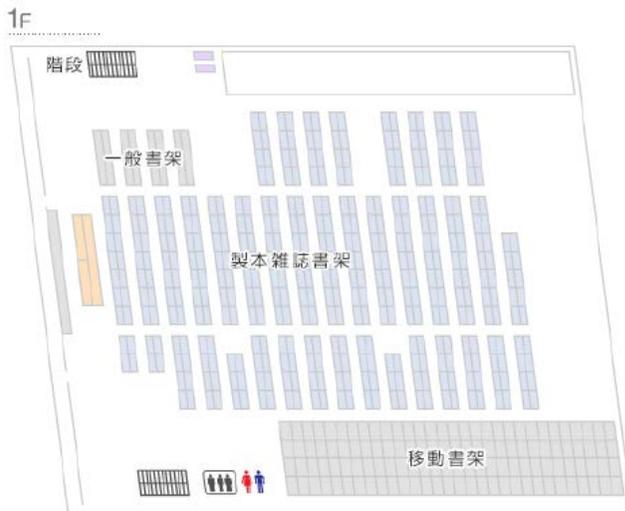
グループ学習室・セミナー室
→カウンターで要手続き

個人学習室・サイレントルーム
→手続き不要

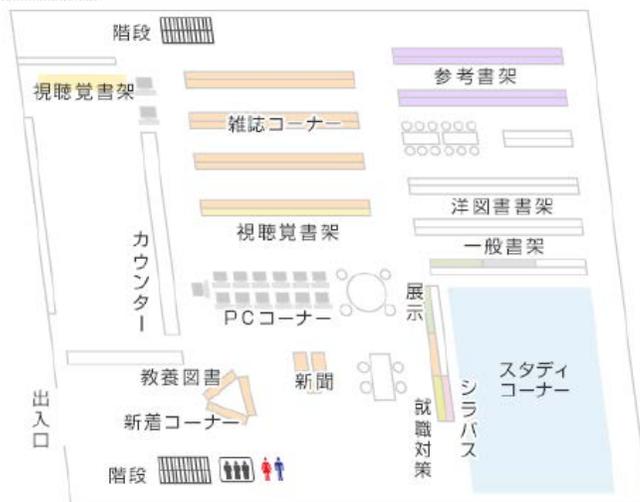


1Fフロアのご案内

→カウンターで要手続き



2F



2Fフロアのご案内

情報端末：PC
(レポート作成や電子資料の閲覧用)
→予約端末で要手続き

視聴覚機器
→カウンターで要手続き