



大同大学図書館ホームページ <https://www.daido-it.ac.jp/~library/home/>



## 【入退館と開館時間】

- 学生証を携帯の上、ご利用ください。本学学生は自由に入退館できます。
- 退館時、ブザーが鳴った場合は、貸出手続きが完了していない資料をお持ちの可能性があります。

カウンターの職員が確認をしますので、指示に従ってください。

- 開館時間（※ 別途、学内掲示板、図書館ホームページでお知らせします）

| 曜 日   | 期 間       | 時 間                     |
|-------|-----------|-------------------------|
| 月 ～ 金 | 通常        | 8 時 4 5 分 ～ 1 9 時 0 0 分 |
|       | 春季・冬季休業期間 | 8 時 4 5 分 ～ 1 9 時 0 0 分 |
|       | 夏季休業期間    | 9 時 1 0 分 ～ 1 9 時 0 0 分 |

- 休館日
  - ・ 本学学則に定める休業日及び土曜日（春季、夏季、冬季休業日については、その都度掲示します）
  - ・ 館長が必要と認めた日（その都度掲示します）

## 【閲 覧】

- 全館開架式で、どの階の資料も自由に閲覧できます。
- DVD・Blu-rayの視聴は、カウンターへお申込みください。手続き後、AVラウンジで視聴できます。
- 閲覧後の資料は、元の棚に戻すか、各階にある図書返却台へ置いてください。

## 【貸 出】

- 借りたい資料と学生証をカウンターまでお持ちください。  
資料の種類により、以下の通り借りることができます。

| 資料の種類 |      | 貸出冊数  | 貸出期間 |
|-------|------|-------|------|
| 図 書   | 一般図書 | 3 0 冊 | 3 ヶ月 |
|       | 参考図書 | 5 冊   | 1 週間 |
| 雑 誌   | 新着雑誌 | 3 冊   | 3 日  |
|       | 製本雑誌 | 5 冊   | 1 週間 |

- 指定図書、新聞、視聴覚資料の貸出はできません。

## 【返 却】

- 返す資料を、カウンターまでお持ちください。
- 閉館している時は、図書館入口の図書返却ポストをご利用ください。
- 返却期限を過ぎて返すと、ペナルティ（遅れた日数分貸出停止）が課せられます。
- また貸し（転貸借）は禁止です。貸した人と借りた人、共に30日間の貸出停止になります。

## 【予約と延長】

- 貸出中の本は、予約ができます。
- 返却期限までに手続きをすれば、予約がない限り、1回だけ貸出期間を延長できます。
- 予約や延長は、図書館ホームページ「マイライブラリ」からできます。

## 【 複写サービス 】

- 図書館の資料は、研究活動に必要な場合、著作権の範囲内でコピーできます。
- 1 階にコピー機があります。利用をご希望の方は、カウンターへお申し出のうえ「文献複写申込書」に必要事項をご記入ください。

## 【 資料検索 】

- 図書館の資料は、1 階のOPAC（オンライン蔵書目録）検索用パソコンで調べることができます。
- OPAC検索は、図書館のホームページを通じて、パソコンやスマートフォンからでもできます。

## 【 オンラインで利用する資料 】

- 図書館では、図書など紙の資料以外に、オンラインで利用する電子資料も提供しています。  
パソコンやスマートフォンなどの端末から、いつでも好きな時に利用できます。
  - データベース…論文や新聞記事など、文献の情報を検索するとき便利なツールです。  
図書館ホームページ「データベース一覧」からは、各種データベースや電子書籍、電子ジャーナルを利用できます。

## 【 レファレンス・サービス 】

- 資料の探し方や施設の利用など、不明な点はカウンターにお尋ねください。
- 所蔵していない資料は、次の方法でお申込みください。
  - 購入希望…図書館に置いて欲しい本をリクエストできます。
  - 他機関からの取寄せ…借用またはコピーを取り寄せることができます。  
郵送料等は申込者の負担です。
  - 購入希望や取寄せは、マイライブラリからお申し込みください。

## 【 ラーニングコモンズ 】

- ラーニングコモンズとは、会話や討論をしながら自由に学び合うことのできる学習空間です。
- 可動式の机・椅子、ホワイトボードを設置しており、配置を自由に変えてグループワークや自学自習ができます。
- ラーニングコモンズエリアは2階 ①学習閲覧室 ②グループ閲覧室 ③グループAV室です。  
※②、③は予約制（③は学生のための予約不可）利用方法はカウンターへお尋ねください。
- 館内貸出用のプロジェクターを用意しています。プレゼンテーションなどに活用してください。  
利用を希望される方は、カウンターで手続きをしてください。

## 【 研究者閲覧室・研究個室 】

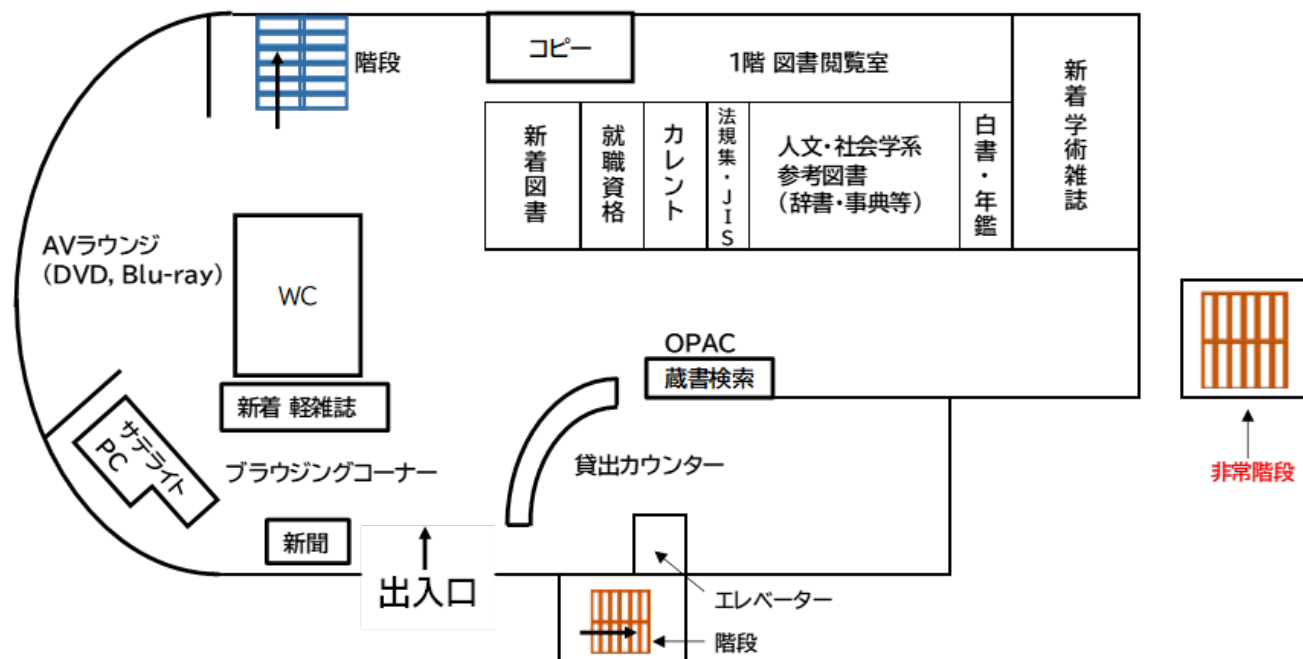
- 図書館資料の閲覧や研究のため、3階の研究者閲覧室、研究個室を利用することができます。
- 研究者閲覧室は申込みなしで利用できます。研究個室を利用の際はカウンターで手続きをしてください。

## 【 館内でのマナー 】

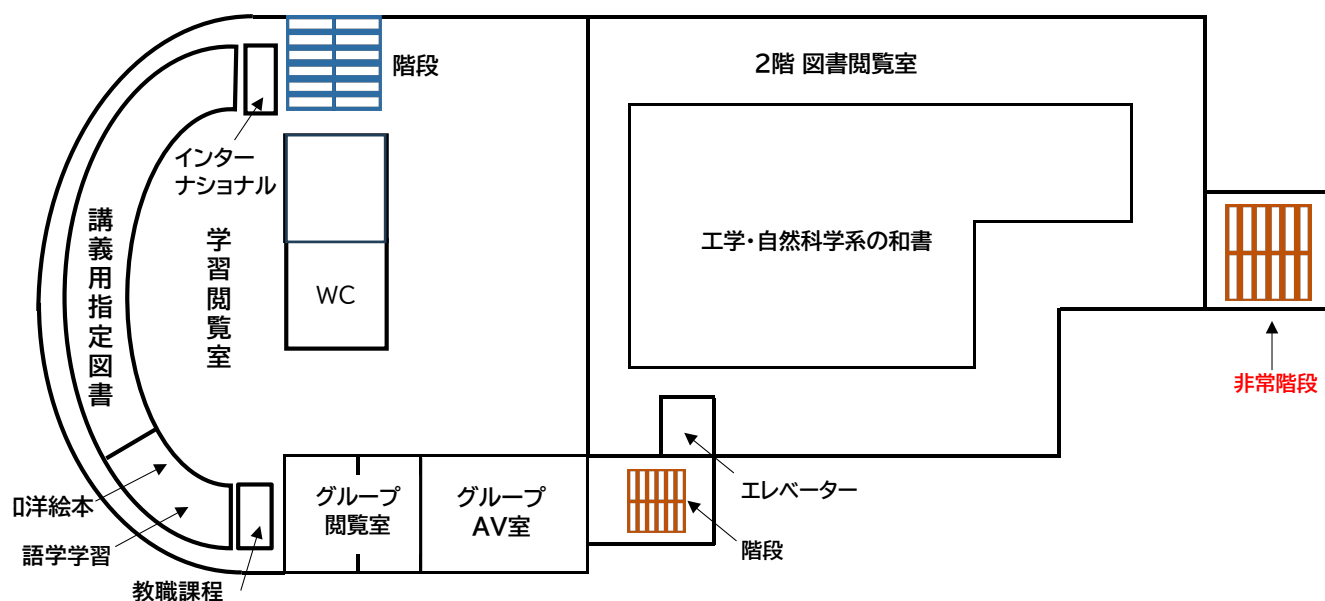
- 大学図書館は学問・研究のための施設です。他の利用者の方のためにも次のことを守ってください。
  - ・ 館内では静かに。大きな声や音は出さないでください。通話は館外でお願いします。
  - ・ 食事は禁止です。密閉できる容器で水分の補給ができます。
  - ・ 資料、施設・設備は大切に扱ってください。
  - ・ 貴重品は各自で管理してください。館内にロッカーはありません。

【 館内案内図 】

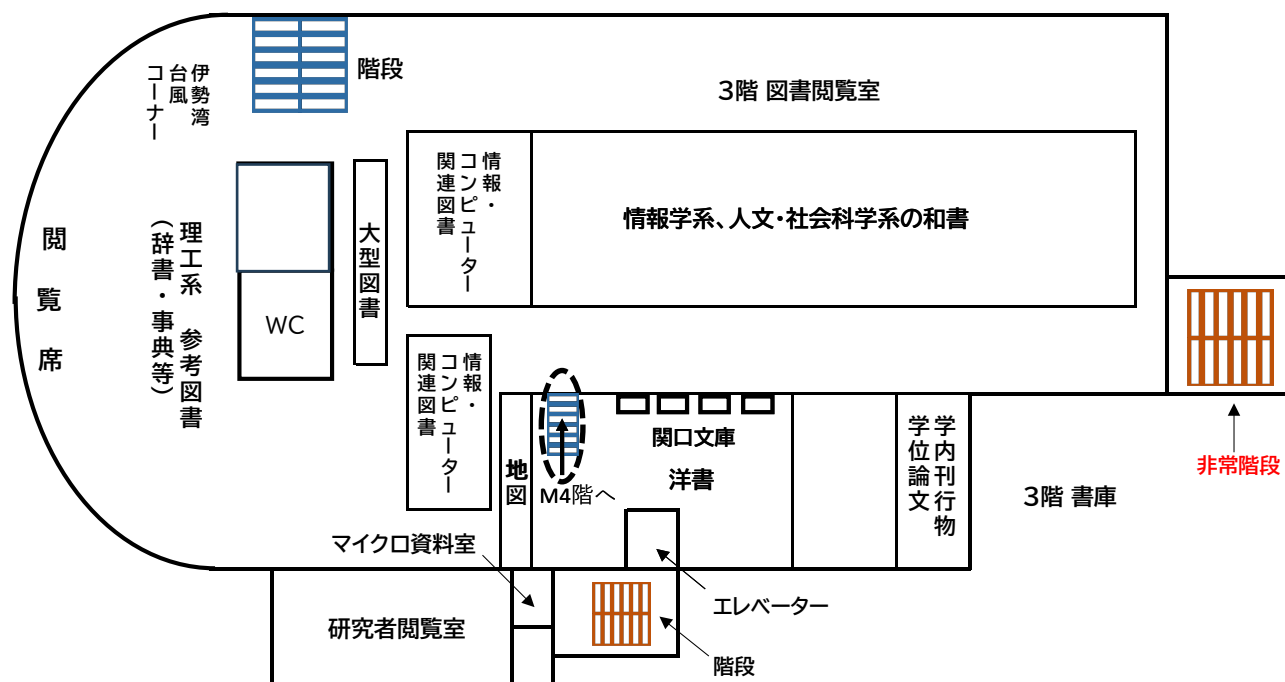
# 1F



# 2F



# 3F



# M4F

※3F 書庫内の階段(3F 図参照)より上がってください

