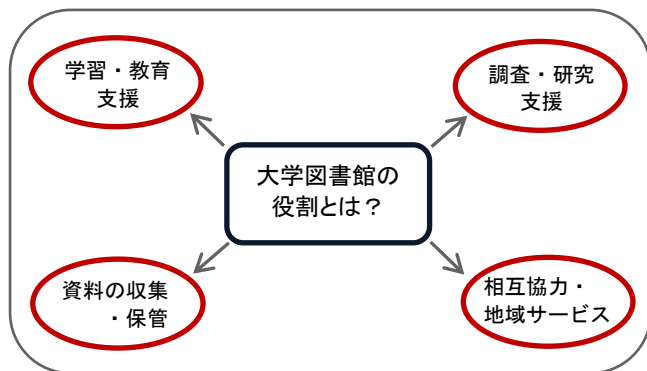


つくば国際大学図書館

ここは

みなさんの Home Library

—あなたのいちばん身近な図書館—



わからないときには、気軽に受付カウンターにきてください。

開館時間

・平日 午前9:00～午後8:00

休館日

- ・土曜日 日曜日 祝日
- ・春季・夏季・冬季の休業期間のうち、図書館長が定める期間
- ・図書館長が特に必要と認めた日

利用上の注意

- ・館内での飲食は、密閉できる容器での水分補給のみ可能です。
- ・携帯電話の通話は控えてください。また、許可なく館内での撮影はできません。
- ・貴重品は必ず携行し各自で管理してください。
- ・図書館資料等を故意または過失により、紛失または汚損したときは、規定により紛失処理を行います。
- ・図書館の利用について規則に違反したり、図書館長の指示に従わない場合は図書館を利用できないことがあります。

つくば国際大学図書館

〒300-0051

茨城県土浦市真鍋6-20-1

電話 029-826-6000 内線3111

FAX 029-826-6937

URL <https://www.ktt.ac.jp/tiu/campus/library.htm>

e-mail tiulib@tius.ac.jp



図書館利用案内

図書館を利用しよう

TSUKUBA
INTERNATIONAL
UNIVERSITY

貸出案内

(1) 貸出冊数および貸出期間

	学生	教員(専任)	教員(非常勤)	職員
貸出冊数	7冊	20冊	10冊	5冊
貸出期間	14日間	90日間	30日間	30日間

(2) 貸出手続き

- 図書と学生証を受付カウンターに呈示してください。
必ず本人が手続きをしてください。他者への貸与は認めません。

(3) 貸出更新

- 図書の返却期限を延長する場合は、貸出期間中1回に限り、延長できます(予約の図書や試験期間を除く)。

(4) 返却手続き

- 受付カウンターで手続きをし、書架に直接戻さないでください。
- 返却期限を経過した場合は、一定期間貸出を停止します。

(5) 貸出予約

- 貸出中の図書は予約することができます。
- 受付カウンターに所定の用紙を提出してください。学生証が必要です。

(6) 貸出できない資料

- 禁帯出のラベルがある図書
- 新聞・雑誌(紀要を含む)
- 視聴覚資料

資料の探し方

(1) OPAC (オンライン閲覧目録)

コンピュータで図書館の蔵書を検索するシステムのことで、大学ホームページの図書館部分からアクセスしてください。



蔵書検索QRコード

<https://tiu-tijc-lib.opac.jp/>

(2) 契約データベース

主に医療系のデータベースを提供しています。IPアドレス認証のため、ID・Passwordの入力は不要です。データベースの種類は大学ホームページで確認してください。なお、利用にあたってはホームページの「利用上の注意」よく読んで使用してください。

施設案内

①一般書架

- 図書館資料は主題ごとに分類しています。手にとった資料はもとの位置に戻してください。戻す位置が分からない場合はカウンターに返してもかまいません。医療系の図書は入り口付近の書架にあります。

②閲覧室

- 104席の座席があり、学習や読書のために利用します。

③受付カウンター

- 閲覧・貸出の手続きや利用案内、レファレンス・サービスなどすべての図書館サービスの窓口です。

④プリンタ

- 館内のパソコンから出力可能なプリンタはカウンターと自習室にあります。カウンターで用紙を受け取り印刷してください。

⑤AVルーム

- 視聴覚資料閲覧用ブースとパソコン3台を備えています。受付カウンターで学生証を呈示し、手続きしてください。

⑥自習室

- パソコン10台と自習スペースがあります。パソコンを使用する場合は受付カウンターで学生証を呈示し、手続きしてください。

⑦書庫

- 新聞や雑誌のバックナンバー等を保管しています。閉架式のため、資料を利用する場合は、受付カウンターに申し出て下さい。

⑧新着・推薦図書コーナー

- 新着図書と推薦図書は貸出可能です。
- 推薦図書は教員から学生に一読をすすめる図書を紹介しています。

⑨新聞・雑誌閲覧コーナー

- 最近の新聞・雑誌を読むことができます。過去のもの(バックナンバー)は書庫に保管しています。一部、オンラインデータベースで記事を検索できる新聞もあります。雑誌は、図書と同じように主題ごとに配架しています。

⑩指定図書コーナー

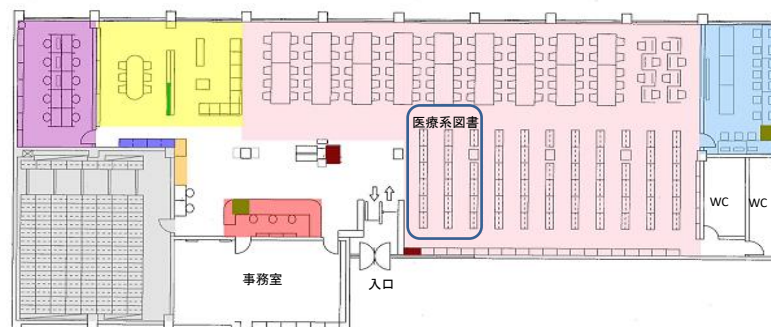
- 授業計画(シラバス)の参考図書や資格向けの図書のコーナーです。
- 貸出期間は3日間です。

⑪紀要コーナー

- 大学が研究成果を公表するために刊行する論文集をいいます。冊子体のほかにインターネット上で閲覧できます。

⑫白書・大型辞書コーナー

- 調べものをする時に利用します。



その他のサービス

(1) レファレンスサービス

- 図書館資料のことでわからないことや調べものについて係員が探す手伝いをします。

(2) 資料の入手

- 学内で入手できない文献は次の方法で入手することができます。カウンターに申し出て下さい。

- 文献を郵送等で取り寄せる。
 - 論文の複写を取り寄せる。
 - 他館の図書を借り受ける。
 - 文献入手にかかる費用は係員が説明します。

② 訪問利用

- 図書館によっては紹介状の作成や事前の連絡が必要です。

(3) 複写(コピー)機

- 図書館で複写する場合は著作権(法第31条)の範囲内で行うため、次のこと留意してください。複写料金は1枚10円(カラー30円)です。
- 複写物の利用の目的は、調査研究に限ります。
- 複写できる範囲はその著作物の一部分であり、一人につき一部と定められています。
- 雑誌の最新号の複写には制限があります。
- 受付カウンターで申込みが必要です。
- 図書館資料以外の複写はできません。

(4) 学生リクエスト

- 教育・学習・研究活動に必要な資料が図書館にない場合は、購入希望を受け付けています。
- 所定の用紙に必要事項を記入のうえ、受付カウンターに提出してください。図書選定委員会で購入の可否を検討します。

(5) 共用パソコンの貸出

- 授業や学習で使用するノートパソコンの貸出を行っています。
- 利用には学生証が必要です。当日中に返却してください。