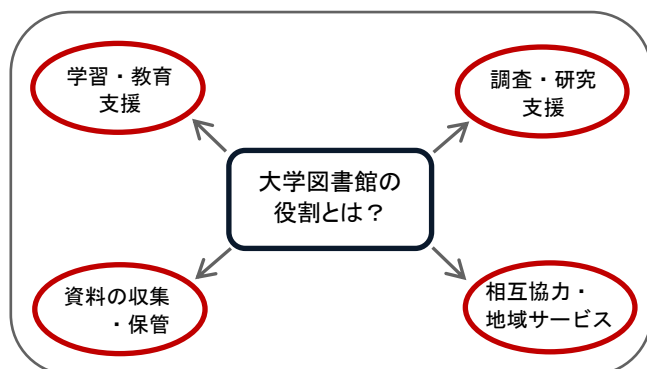


つくば国際大学図書館
ここは
みなさんの Home Library



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6:00

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

利用上の注意

- ・館内の飲食は、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。
- ・荷物を置いたまま長時間の退室はできません。
- ・雨傘を館内に持ち込まないでください。
- ・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3800

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

・長期休業中および臨地実習期間は長期貸出とします。

(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(保育科一部資料を除く)

(7) 送本貸出

- ・図書を送本するサービスです。費用は申込者負担です。
- ・貸出冊数および貸出期間は来館による冊数および期間を適用します。

資料の探し方

(1) OPAC (オンライン閲覧目録)

パソコン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案内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) データベース

医療・看護系の文献情報や電子書籍をオンラインで提供しています。学外から利用することも可能です。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」をよく読んで利用してください。

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ましょう。図書は主に医療系図書架、保育科図書架、一般書架があります。

②閲覧室

- ・159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

- ・貸出・返却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入退館システム

- ・矢印の方向に進んでください。入館時は手動です。静かにバーを押してください。退館時は自動でバーが開きます。入退館システムは一人ずつ通過してください。

⑤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時は、受付カウンターに申し出てください。

⑥複写機

- ・図書館資料のコピーをする時に使用します。モノクロは1枚10円、カラーは1枚30円です。申込書に記入が必要です。

⑦就職コーナー

- ・就職試験のための参考図書や問題集を配架しています。公務員試験、SPIのほか小論文や面接対策の図書があります。貸出期間は3日間ですが、予約がなければ更新ができます。

⑧新着図書コーナー

- ・新着図書は貸出可能です。

⑨新聞・雑誌閲覧コーナー

- ・新聞は全国紙、地方紙や専門紙があります。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。雑誌は学術雑誌のほか一般誌があり、図書と同じように主題ごとに配架しています。過去のもの(バックナンバー)の多くは書庫に保管しています。

⑩指定図書コーナー

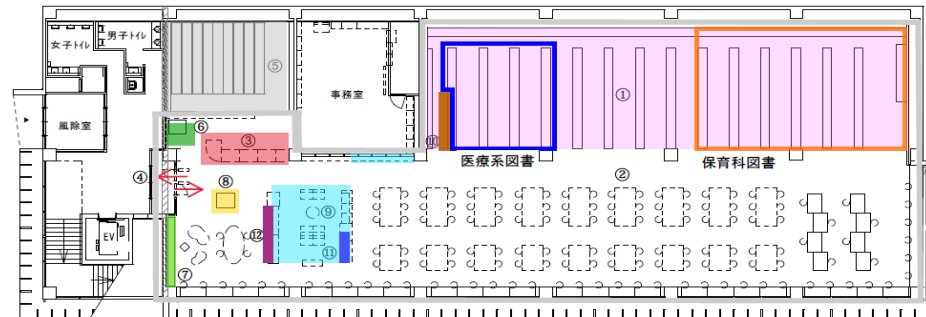
- ・大学の授業計画(シラバス)の参考図書や資格の問題集等を配架しています。
- ・貸出期間は3日間ですが、予約がなければ更新ができます。

⑪推薦図書コーナー

- ・教員が学生のみなさんにおすすめする図書を推薦文とともに展示しています。貸出も可能です。

⑫大型絵本・大型紙芝居コーナー

- ・貸出の際は袋を用意してください。適した袋がない場合は受付カウンターに申し出てください。



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スタッフ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ください。

① 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、次のことを留意してください。
- ・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・学修・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) パソコンの利用

- ・授業や学修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。閉館15分前に返却してください。