

## 24-HOUR LIBRARY ACCESS GUIDELINES

# 24時間利用ガイド

職員が不在となる図書館閉館後も  
図書館をご利用いただけます

The library may be used even after  
closing hours when no staff are  
present



### 利用対象者 Who is eligible :

- ★教職員 Faculty & staff
- ★大学院生 Graduate students
- ★研究室配属後の学部4年生  
The fourth-year undergraduate students assigned to a laboratory
- ★研究生等 (要申請)  
Research students and others  
(written application necessary)



### 《申請方法》

- ・24時間利用の申請の際は、「図書館24時間利用 兼 文献複写利用願」に記入し、図書館カウンターに提出してください。申請書は図書館カウンターに用意してあります。
- ・申請書には担当教員の署名・押印が必要です。
- ・詳しくは図書館までお問い合わせください。

### 《Application procedure》

- ・Fill out an Application for "24-hours Library Use request". Application form is available at the library counter.
- ・Be sure to include the signature and seal of the supervising faculty member.
- ・For details, please contact the library staff.

### 利用時間 Hours :

#### 図書館閉館後の毎日

#### Every day after closing hours:

※ただし、年末年始、大学入試センター試験日を除く

Except for the New Year's holiday period and the National Center Test.

### 利用できるサービス Available service :

職員不在の閉館時でも、DVDの貸出や参考調査以外は通常のサービスを受けることができます。

Apart from DVD loan service and reference inquiries, you may avail of the regular library services even after the regular library working hours when no staff are present:

- ・図書/雑誌の閲覧、コピー Browsing and copying books and magazines
- ・図書の貸出 Borrowing books
- ・蔵書検索(OPAC)端末の利用など Accessing the book collection database (OPAC)

※AM3:00~4:00を除く時間帯は証明書発行機も利用できます。トラブルが発生した場合は、証明書発行機の脇にある「証明書発行機故障等状況記入簿」にご記入ください。後日、学務課または学生支援課で対応します。

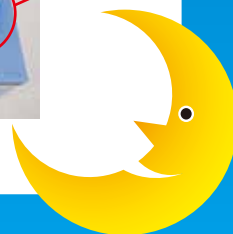
You may use the Certificate Issuing Machine during all hours except from 3 AM to 4 AM. In the event of trouble, please fill out the Certificate Issuing Machine Malfunction Log on the side of the machine. The matter will be handled by Division of Academic Affairs or Division of Student Affairs during the regular working hours.

### 利用方法 Procedure :








1. IDカード (学生証、職員証、システム利用証) をお持ちください。  
Bring your ID card (Student card, Faculty/Staff card, System user card) .
2. 図書館入口の自動ドア右側のカードリーダーにIDカードをかざしてください。  
認証されると自動ドアが開きます。  
Hold your card over the card reader on the right side of the automatic library entrance door. When your card has been verified, the door will open automatically.
3. 館内の入口の入館ゲートも、通常通りIDカードをかざしてください。  
Hold your card over the card reader to open the barrier on the right side of the library security gate as usual.
4. 館内から外へ出る場合は、通常の自動ドアと同様に開閉します。  
When exiting the library, the automatic door will open and close as usual.  
※IDカードで自動ドアが開かなかった場合は、後日図書館へご連絡ください。  
In the event that the automatic door does not open when you hold your card, please contact the library staff on the following day.



入館ゲート Security Gate



## 24-HOUR LIBRARY ACCESS MAP 24時間利用マップ

-  ...非常口  
Emergency exits
  -  ...非常用内線電話  
Emergency telephone
  -  ...コピー機  
Copy machine
  -  ...自動貸出装置  
Automatic check-out machine
  -  ...OPAC(蔵書検索用PC)  
OPAC(Online Public Access Catalogue)
  -  ...証明書発行機  
Certificate issuing machine
  -  ...カードリーダー  
Card reader
- ※照明はセンサーで自動的に点灯・消灯します。  
Lighting automatically turns on and off by the sensor.



### 利用上の注意 24-Hour library rules of use :

防犯のため、24時間利用時は監視カメラを稼働させています。不正な利用があると、センサーが作動し、録画されます。  
In order to prevent crime, a security camera is operational in the library on 24-hour basis. Any improper conduct will activate a sensor, and the action will be recorded.

**以下のようなマナー違反があった場合は、利用禁止となることもありますので、ご注意ください。**

In the case of improper conduct such as the following, you may forfeit your library privileges:

- ・1枚の学生証で複数人がゲートを通る Using one ID card to allow more than 1 person through the entry gate
- ・退館ゲートから入る Entering through the exit gate
- ・ゲートを飛び越えて館内に入る Jumping over the gate
- ・カウンター内に侵入する Entering the area behind the front desk
- ・入館資格のない人を館内に入れる Allowing unauthorized persons to enter the library
- ・館内(1階のラウンジ1・2を除く)で飲食をする Eating or drinking in the library (except in the lounge 1・2 on the first floor)
- ・館内で携帯電話の充電をする Charging your cell phone using an electrical outlet in the library
- ・自動貸出装置で手続きをせずに、図書を無断で持ち出す Taking out materials without using the automatic check-out machine

※自動貸出装置にトラブルがあった場合は、装置脇の報告書に必ず記入をしてから退館してください。

In the case of technical trouble with the machine, be sure to fill out the form provided next to the machine before exiting the library



### 緊急時の対応 In case of emergency :

★図書館内での**設備の不具合**発生時 (停電、雨漏り等)

Malfunction of library facilities or equipment (blackout ; leaky roof ; etc.)

➡ 館内の非常用内線電話で、エネルギーセンターに連絡してください。

Please use the library emergency telephone to contact the Emergency Center.

内線 (ext.) : **9290** 携帯電話での連絡 (by cell phone.) : **0258-47-9290**

★**事件・事故・災害**の発生時

Incidents, accidents, or natural disasters

➡ 警察署 (110) または消防署 (119) へ通報してください。

地震、火事等で館外へ退出する必要がある場合は、非常口より脱出してください。

Please notify the police department (Dial 110) or fire department (Dial 119). In the event of an earthquake or other situation in which you need to exit the library, please use the emergency exit.



国立大学法人  
**長岡技術科学大学**  
Nagaoka University of Technology

【問い合わせ先 Inquiries】

附属図書館 Library

Tel 0258-47-9262(内線ext. 9262)

E-mail lib-service@jcom.nagaokaut.ac.jp

URL <http://lib.nagaokaut.ac.jp>

■発行日:2017年4月1日

