

入館する

館内への入口には入館ゲートが設置してあり、許可なく入館することはできません。入館を希望する場合は、下記1・2のいずれかの手続きを行ってください。

1 当日のみの利用
もしくは
図書館利用証を
忘れた場合

カウンターで
「入館記録票」に
記入してください。

職員が手動で
ゲートを開けます。



2 継続的な利用や
資料の貸出を
希望する場合

「図書館利用証」を
発行します。

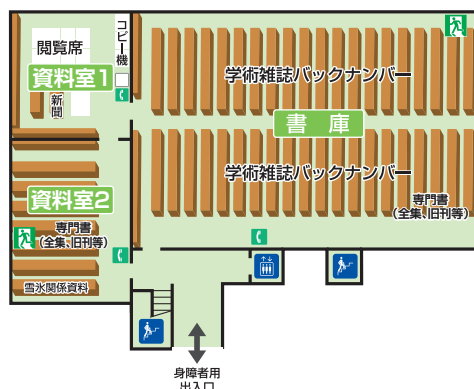
身分を証明するもの
(運転免許証、保険証など)
を持ってカウンターに
お越しください。

利用証を入館ゲートの
カードリーダーに通して
お入りください。

※図書館利用証の有効期限は、毎年度末(3月31日)です。
4月1日以降も継続して利用される場合は、更新申請が必要となります。
身分を証明するものを持って、カウンターにお越しください。

利用上の注意

- 館内では常に静粛を心がけてください。
- 館内での携帯電話での通話は禁止しています。
必ずマナーモードに切り替えてください。
- 資料は大切に扱ってください。
資料を汚損・紛失された場合には弁償していただきます。
- 館内での飲食は厳禁です。
- 貴重品は必ず携帯してください。
また、閲覧席などに荷物を放置したまま、長時間席を離れることのないようにしてください。
- 借りた図書等は必ず返却期限日までに返却してください。
- 閲覧席での自主学習を主な目的とするなど、所蔵する資料の閲覧を目的としない入館はご遠慮ください。
- 利用に際しては、本学の教育・研究活動のための利用が優先されることをご理解ください。



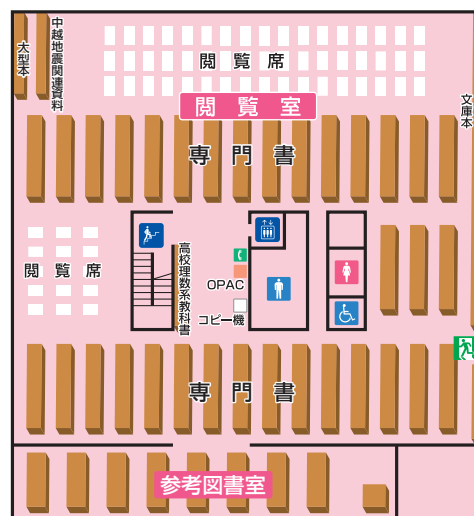
1F

- 書庫
- 資料室
- 学術雑誌
バックナンバー
- 新聞
バックナンバー



2F

- カウンター
- ブラウジング
コーナー
- グループ閲覧室
- AVルーム
- 新刊学術雑誌
- 一般雑誌
- DVD等



3F

- 閲覧室
- 参考図書室
- 専門書
- 中越地震
関連資料

- 非常口
- 男子トイレ
- 女子トイレ
- 多目的トイレ
- 階段
- エレベーター
- 電話

 長岡技術科学大学附属図書館
〒940-2188 新潟県長岡市上富岡町1603-1
電話：0258-47-9264, 9262
E-mail：lib-service@jcom.nagaokaut.ac.jp
ホームページ：https://lib.nagaokaut.ac.jp/

発行日：2023年4月1日

リサイクル適性(B)

この印刷物は、紙質へ
リサイクルできます。

学外利用者のための 図書館利用案内



長岡技術科学大学
附属図書館

開館・休館

開館時間

	平日	土・日
授業・試験期間	8:30 - 21:00	9:00 - 17:00
上記以外の期間	9:00 - 17:00	休館

休館日

- ◎国民の祝日(振替休日を含む)
- ◎夏季一斉休業日
- ◎年末年始
- ◎大学入学共通テスト日



詳しい開館時間・休館日については、開館日程表
または館内掲示で確認してください。

Webサービス

長岡技術科学大学
附属図書館 ホームページ
<https://lib.nagaokaut.ac.jp/>



蔵書を検索したり、開館日程や利用案内、図書館からのお知らせなどを見ることができます。また、学術情報リポジトリでは、本学の博士論文や紀要の全文を公開しています。

「図書館利用証」を作成し、暗証番号を登録すると、
下記のサービスも利用可能です。

貸出予約

貸出・予約状況確認

※図書館ホームページの“OPAC
トップ”をクリックし、ユーザID
(図書館利用証の番号)と、パス
ワード(申請時に登録した暗
証番号)を入力してください。



資料を借りる・返す

貸出

資料の貸出は、18歳以上の方、または高等専門学校に学生に限ります。カウンター前の自動貸出装置を使用して、ご自身で手続きします。ただし、視聴覚資料は自動貸出装置では手続きできませんので、カウンターへお越しください。

貸出冊数・期間

	図書		視聴覚資料	
学外利用者	3冊	2週間	2点	1週間
本学卒業 (修了)生	5冊			

貸出できない資料



- 博士論文 ●雑誌/新聞 ●貴重図書
- 参考図書(3階:事典・辞書類、年鑑類、統計書等)
- 研究室所在の図書 ●CD-ROM、ビデオテープ等

貸出期間の延長

貸出期間内であれば予約が入っていない限り、延長することができます。自動貸出装置では手続きできませんので、カウンターへお越しください。手続きの日から2週間延長となります。

予約

利用したい図書が貸出中の場合に、カウンターやインターネット上で予約をすることができます。「図書館利用証」の番号と、「図書館利用証」申請時に登録した暗証番号が必要です。予約した図書が返却されたら、電話またはメールで連絡します。

返却

図書館入口左側にある返却ポストへ入れるか、カウンターへ直接返却してください。



⚠ 延滞について

貸出中の図書が返却期限を過ぎている場合、その図書を返却するまで新たに図書を借りたり、延長をしたりすることができません。また、延滞図書を返却した当日は、罰則として貸出停止となります。

資料を探す・閲覧する

図書・雑誌・DVDを探す

2階と3階に1台ずつ、OPAC(蔵書検索)専用パソコンを設置しています。書誌情報や配架場所の検索のほか、貸出状況も見ることができます。



電子ジャーナルを閲覧する

本学で契約している電子ジャーナル(一部)を閲覧することができます。2階カウンター前に電子ジャーナル用パソコンを設置しています。電子ジャーナルの閲覧を希望する場合、また文献の印刷を希望する場合は、カウンターにお申し出ください。

国立国会図書館「デジタル化資料送信サービス」を閲覧する

国立国会図書館がデジタル化した資料のうち、入手困難な資料を、図書館内のデータベース用端末にてご覧いただけます。また、有料で印刷することもできます。

※利用時間は平日の9:00~17:00です。
※図書館内の特定の端末でのみ利用できます。デジタル化資料送信サービスの閲覧を希望する場合、また資料の印刷を希望する場合は、カウンターまでお申し出ください。

文献複写について

コピー機

館内の資料を複写する場合は、3階のコピー機を利用してください。なお、文献の複写は教育・研究のために利用する場合に限ります。

他機関への文献複写申込み

ご希望の文献を当館で所蔵していない場合、他の機関の図書館から複写物を取り寄せることができます(有料)。カウンターに相談してください。

※他機関への文献複写申込みをする場合は、図書館利用証が必要です。

レファレンスサービス

探している本が見つからない、検索の仕方がわからないなど、困った時はお気軽にカウンターに相談してください。

