

## 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(コイン式/カード式)を利用してください。コピーカードは売店で販売しています。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。

## Webサービス

長岡技術科学大学  
附属図書館 ホームページ  
<http://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、学術情報ポータルでは、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」のバナーをクリックし、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。



## 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2階のカウンターに相談してください。



## 館内のご案内

3階	専門書、文庫本、大型本、 中越地震関連資料	・私費コピー機 (コイン式/カード式) ・OPAC ・トイレ
2階	一般書、新書・文庫本、 参考図書(事典・辞書類)、 新着雑誌・図書、 視聴覚資料、 新聞(当日・1週間分)	・カウンター ・OPAC ・AVルーム ・電子ジャーナル用 パソコン
1階	雑誌・新聞のバックナンバー	・OPAC

### 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。

【問い合わせ先】

## 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：0258-47-9262、9264

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

ホームページ：http://lib.nagaokaut.ac.jp/

発行日：2017年4月1日

リサイクル適性(B)

この印刷物は、紙・紙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

## 利用可能なサービス

館内閲覧

蔵書検索

図書/DVDの貸出

文献複写

Webサービス

電子ジャーナル



国立大学法人

長岡技術科学大学

Nagaoka University of Technology

## 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
- 大学入試センター試験日



※ 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。

## 資料を探す・閲覧する

### 図書・雑誌・DVDを探す

各階に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。

## 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。



※入館ゲートは学内利用者カードにのみ対応しています。

※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。

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。

カウンターの職員に  
「図書館利用証」を  
提示してください。

職員が手動で  
ゲートを開けます。

## 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の学生に限ります。借りたい資料と図書館利用証を持って、カウンターにお越しください。

※カウンター前の自動貸出装置は学内利用者専用です。

### 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(2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、1回だけ延長することができます。延長を希望する図書を持って、カウンターにお越しください。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。