

## 施設案内 Facilities Guide

### 3階 3rd Floor

#### 資料等 Materials

- ・専門書 Technical books
- ・文庫本 Bunko-bon
- ・大型本 Oversize books
- ・中越地震関連資料 Materials related to Chuetsu earthquake

#### 設備機器等 Facilities and Machines

- ・グループ閲覧室 Group study room
- ・私費コピー機 (コイン式・カード式) Copier (Personal funds)
- ・OPAC
- ・トイレ Restroom



### 2階 2nd Floor

#### 資料等 Materials

- ・新着雑誌・図書 Current journals/books
- ・参考図書(事典・辞書類) Reference books (encyclopedias, dictionaries)
- ・視聴覚資料 Audiovisual materials
- ・一般書・雑誌 Non-technical books
- ・新書・文庫本 Shinsho/Bunko-bon
- ・新聞(当日・1週間分) A week's newspapers

#### 設備機器等 Facilities and Machines

- ・入館・退館ゲート An entrance gate & an exit gate
- ・カウンター Front desk
- ・自動貸出装置 Automatic check-out machine
- ・返却ポスト Book drop
- ・証明書発行機 Certificate issuing machine
- ・OPAC
- ・DVD プレイヤー DVD player



### 1階 1st Floor

#### 資料等 Materials

- ・学術雑誌バックナンバー Archives: Journal back numbers
- ・新聞バックナンバー(過去3ヶ月分) Newspaper back numbers (Last 3 months)

#### 設備機器等 Facilities and Machines

- ・OPAC
- ・公費コピー機 Copier (Research funds)
- ・車椅子専用出入口 Accessible Entrance/Exit



### 1階(館外) 1st Floor (Out of library)

飲食や休憩は、館外1階のラウンジをご利用ください。ラウンジへは館内1階から行くことはできませんので、2階出入口より退館し、正面にある階段で1階に降りてください。その際、IDカード・貴重品等は忘れず携帯してください。

For eating, drinking, and study breaks, please use the 1st floor lounge outside the library. This area cannot be reached directly from the first floor of the library, so please exit the library from the 2nd floor and go downstairs to the first floor area outside the library. Please don't forget to bring your ID card or other valuables with you.



## 注意事項 Notes

館内では常に静粛を心がけてください。In the library, be quiet and don't disturb others.

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。Don't use a cellular phone inside the library.

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。Please handle the books carefully. In the case of damaged or lost materials, you are required to make compensation.

館内での飲食は絶対にしないでください。資料に虫などが侵入して汚損の原因となります。(ラウンジでは飲食できます) Don't eat and drink inside the library. (Eating and drinking are permitted in the lounge on 1st floor.)

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。Please keep your ID card or other valuables with you at all times. Don't place personal belongings on a seat in order to keep your place.

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。Please return books by their due dates.



# 長岡技術科学大学 附属図書館 利用案内

## Nagaoka University of Technology Library Guide



## 開館・休館 Library Hours / Holidays

### ◆開館時間 Library Hours

	平日 Mon.-Fri.	土日 Sat. & Sun.
授業・試験期間 Class & Exam Periods	8:30 - 21:00	9:00 - 17:00
上記以外の期間 Other Periods	9:00 - 17:00	休館 Closed

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ご確認ください。  
For more details about opening and closing hours and dates, please check the timetable or the bulletin board in the library.

### ◆休館日 Holidays

- ・国民の祝日(振替休日を含む) National holidays
- ・夏季一斉休業日 Summer holidays
- ・年末年始 New Year's holiday period
- ・大学入試センター試験日 National Center Test

## 入館・退館 Entrance & Exit

図書館内への出入り口は2階です。IDカード(学生証、職員証、システム利用証)をご用意ください。  
The library entrance and exit are on the 2nd floor. Please use your ID card (Student card, Faculty/Staff card, System user card.).



入館ゲート An entrance gate

### ◆入館 Entrance

入館するときはIDカードを入館ゲートのカードリーダーにかざして入りください。カードを忘れた方はカウンターへお申し出ください。  
There are an entrance gate & an exit gate. Please hold your card over the card reader to enter the library. Inform the library staff if you forgot your ID card.

### ◆退館 Exit

退館ゲートを押し出してください。その際、貸出手続きをしていない資料を持ち出すと、ブザーが鳴り、ゲートがロックされます。  
Please push the gate open when you go out. If you take out library materials without borrowing them, an alarm will sound and the gate will be locked.

## 24時間利用 24-Hour Library Access

本学の教職員、大学院生、研究室配属後の学部4年生、利用申請した研究員等は、閉館時にも図書館を利用できます(年末年始および大学入試センター試験日を除く)。閲覧、資料の複写、図書貸出が可能です。詳細は24時間利用ガイドをご覧ください。  
Staff members, graduate students and the fourth-year undergraduate students who are members of a laboratory can use the library after normal business hours. And this system is also available for researchers who have applied for the 24-hour Library Access (except for the New Year's holiday period and the National Center Test). For further details, please refer to "24-hour Library Access Guidelines".

## 図書の貸出・延長・返却 Borrowing/Renewing/Returning/Reserving Materials

### ◆貸出 Borrowing

貸出にはIDカードが必要です。カウンターの前の自動貸出装置を使用して、セルフサービスで手続きをします。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、カウンターにお越しください。

An ID card is necessary to borrow materials. Please check out books using the automatic check-out machine, which is located in front of the library counter. Regarding audio-visual materials: Please bring the items you wish to check out to the library counter along with your ID card.

貸出冊数・期間 Maximum Loan Numbers & Periods	図書 Books	DVD	
教職員・学生・名誉教授 Faculty/Staff, NUT student, Emeritus	10冊 10 items	2週間 2 weeks	2点 2 items
研究生等・卒業(修了)生 Research-Student etc., Alumnus	5冊 5 items		1週間 1 week

### ◆貸出できない資料 The following materials not be borrowed:

- ・博士論文 Dissertation
- ・新聞 Newspapers
- ・雑誌(新着・バックナンバー共に) Journals (current・back numbers)
- ・参考図書(2階:事典・辞書類、年鑑類、統計書等) Reference Books (2nd floor: Encyclopedia, Dictionary, Almanac, etc.)
- ・CD-ROM、ビデオテープ等 CD-ROM's, Videotapes, etc.

### ◆延長 Renewing

借りている図書を引き続き利用したい場合は、貸出期間内であれば予約が入っていない限り、貸出延長をすることができます。自動貸出装置またはOPACで更新手続きを行ってください。手続きの日から2週間延長になります。Please renew books using the automatic check-out machine or "OPAC". The borrowing period can be extended by 2 weeks if the books you are borrowing have not requested by another user.

正規学生・教職員のみ、2回目以降の延長は、自動貸出装置で手続きを行ってください。Only NUT students and Faculty/Staff members. Renew books second and subsequent times, please using the automatic check-out machine.

### ◆返却 Returning

返却資料は入口自動ドア横にある図書返却ポストまたはカウンターへ返却してください。The book drop is to the left of the automatic entrance door.

### ◆予約 Reserving

利用したい資料が貸出中の場合は予約しておく、返却後優先的に利用することができます。詳しくは「OPACイックガイド」をご覧ください。If an item you need is already checked out, you may place a hold on it to become next in line for that item it is returned. For details, please refer to the "OPAC Quick Guide".

### ◆延滞について Overdue

返却期限をすぎた資料がある場合は、貸出・延長はできません。また、罰則として、延滞した資料を返却した当日の貸出はできません。翌日から貸出可能となります。If items are not returned by their due date, you cannot borrow or renew library materials. You can borrow/renew library materials from the next day after you have returned all the overdue materials.



