



# 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お入りください。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そうとすると、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 1週間 2 items 1 week
研究生等・卒業(修了)生 Research-Student etc., Alumnus	5冊 5 items		

### ◆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 Materials

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 Materials

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。

You can return the library materials to the book drop or the library counter. The book drop is to the left of the automatic entrance door.



### ◆予約 Reserving Materials

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クイックガイド」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.

# 各種図書館サービス Library Service

## 資料の複写 Copying Materials

### ◆公費コピー機 Research funds copier

1階にあります。教員に発行している各専攻の複合機に対応しているコピーカードで使用できます。

Located on the 1st floor. The copy card issued to the Faculty can be used.

### ◆私費コピー機 Personal funds copier

3階にあります。コインとプリペイドカードどちらも使用できます。プリペイドカードは売店で販売しています。

Located on the third floor. Both coins and prepaid card can be used. Pre-paid cards are sold in the on-campus store.

## 貸出用ノートパソコン・プロジェクター Laptop / Projector Lending Service

館内でのみ利用できる貸出用ノートパソコン・プロジェクターを備えています。貸出対象者は、本学学生・教職員および非正規生（科目等履修生など）です。ご利用の際は、IDカードをカウンターに提示し、お申込みください。

The Library offers laptop and projector lending service for users. The people who may borrow a laptop computer are: full-time students, faculty/staff and part-time students of NUT. Please show your ID card and apply at the library counter.

## 学内無線 LAN Intra-campus Wireless LAN

館内全域で学内無線 LAN を利用することができます。

Intra-campus wireless LAN can be used throughout the library.

- ・学内無線 LAN の利用は、教育・研究用統合アカウント(右ページ下参照)が必要です。  
To use the intra-campus wireless LAN, "TO-GO" account is necessary.
- ・電波が弱い所があります。電波状況を確認してご利用ください。  
Check the signal conditions. There are some sections of the library in which signals are weak.



## レファレンスサービス Reference Service

探している本が見つからないとき、データベースや電子ジャーナルの検索方法がわからない場合はカウンターでお尋ねください。また、図書・雑誌・テクニカルレポートなどの所蔵調査や様々な事項についての調査も受付けています。その他にも図書館について不明な点がありましたら何でもお気軽にお問い合わせください。

The librarians can assist you in searching for information about books, journals, technical reports and other materials. Please ask us if you have any questions about the library.

## 研究室文献検索セミナー Seminar

図書館職員が各研究室へ出向き、各種データベースの使い方・蔵書検索・文献複写申込みの利用方法等をレクチャーします。研究分野・受講者・ご要望に合わせ、セミナー内容を提案します。まずはお気軽にご相談ください。

The library offers a seminar for users. A librarian will go to laboratories and will give a lecture on how to use research article databases. The library offers seminar contents based on field of research, student category, and preference. Please feel free to ask.



## 学生リクエスト図書 Purchase Request (for students)

図書館に置いてほしい図書のリクエストを受付けています。

We accept requests for books to add to the library collection.

**申込み方法 How?** 下記のいずれかの方法でお申込みください。Apply through one of the following methods.

**方法 1** OPAC(蔵書検索)の「学生希望図書リクエスト」から申込み *Make requests from OPAC(Online Catalogue) "Purchase Request (for Students)" menu.*  
Method 1

図書館ホームページ  
Library web page

▶ OPAC (右ページ参照)  
OPAC (Please refer to the right-hand page)

▶ 利用者サービス「学生希望図書リクエスト」  
"Purchase Request (for Students)"

**方法 2** メールで申込み *Send the titles of your requested books to the following E-mail address.*  
Method 2

◆ あて先 Email address : **book@lib.nagaokaut.ac.jp**

◆ 記入項目 Necessary information :

申込者氏名 / 所属・学年 / 研究室 / 連絡先(Tel, E-mail など) / 出版事項(書名、著者名、出版社名、出版年、価格、ISBN など) / 希望・推薦理由(具体的に)

your name, department, laboratory, telephone number, E-mail address, book detail (title, author(s), publisher, price, ISBN etc.), comments regarding your recommendation



## 図書や雑誌を探す Finding books and journals

## E-ConanOPAC OPAC (蔵書検索、Online Catalogue)

本学で所蔵している図書・雑誌・AV 資料が検索できます。  
 利用方法の詳細は、**クイックガイド**をご覧ください。  
 Using OPAC you can search for book, journal, DVD's in the NUT library.  
 For further details, please refer to the **Quick Guide**.



図書館ホームページ → **[OPAC(蔵書検索)]**へ  
 Library Web page → "OPAC(Online Catalogue)"

## 論文を探す Finding articles

## データベース Database

図書館では調査・研究に役立つデータベースを備えています。  
 There are many useful databases for research in the NUT library.

### ◆主なデータベース The main database

- **JDreamIII**… 科学技術全分野 (1975 ~ Current) 文献検索データベース。その他、医学分野のデータベースも利用可能。  
 All fields of science and technology (1975 ~ Current), as well as medicine.
- **Scopus**… 引用機能を備えた世界最大級の文献データベース。  
 One of the world's largest databases with a citation function.
- **SciFinder**… 化学を中心とする医薬、生化学、物理、工学等の文献情報や特許情報データベース。  
 Most reliable database of chemistry and related science information.

図書館ホームページ → 情報検索 → **[データベース・電子ジャーナルリスト]**へ  
 Library Web page → Search → "Database + E-Journal list"

## OPAC を活用する Make good use of OPAC

## 予約・延長 etc... reservation, renewing etc...

OPAC に教育・研究用統合アカウントでログインすると、図書の貸出・予約状況の確認、図書の延長、蔵書検索結果の保存などの各種利用者サービスが利用できます。また、画面表示の並び替えをして、より利用しやすい環境にカスタマイズすることも可能です。

利用方法の詳細は、**クイックガイド**をご覧ください。  
 By logging to OPAC using your "TO-GO" account, you can use various service as well as checking status of Loan/reservation, renewing books and saving the result of library searches. You can also customize the screen layout to make it easier to use.  
 For further details, please refer to the **Quick Guide**.



## Web 上で論文を読む Read article on web page

## 電子ジャーナル E-Journal

電子ジャーナルとは、Web 上で本文を閲覧できる学術雑誌のことです。本学で契約している電子ジャーナルは、学内 LAN に接続しているパソコン上で閲覧することができます。通常、学外からはアクセスできませんが、ユーザ登録や申請を行うことで、学外からもアクセス(リモートアクセス)ができるものがあります。

An E-journal is an academic journal whose content can be viewed on the web. The E-journals to which our University subscribes can be viewed on a personal computer which is connected to intra-campus LAN. Generally, E-journals cannot be accessed from outside the University (remote access), but some of them can be accessed by registering and applying.

図書館ホームページ → 情報検索 → **[電子ジャーナルリスト]**へ  
 Library Web page → Search → "E-Journal list"

### OPAC の利用者サービス (本学学生の場合)

#### - User services of OPAC (for students of NUT)-

- ◆ 貸出・予約状況照会 Check Status of Loan/Reservation
- ◆ 文献複写・貸借申込み Interlibrary Loan/Photocopy Request
- ◆ 文献複写・貸借申込み状況照会 Check Status of Loan/Photocopy
- ◆ 学生希望図書リクエスト Purchase Request (for Students)
- ◆ 学生希望図書リクエスト状況照会 Check Status of Purchase Request (for Students)
- ◆ メールアドレス登録・変更・削除 Change E-mail Address

図書館ホームページ → **[OPAC(蔵書検索)]**へ  
 Library Web page → "OPAC (Online Catalogue)"

### \*ID・パスワードについて About ID and Password

OPACの利用者サービスを利用するには、**教育・研究用統合アカウント**が必要です。忘れた方は、**情報処理センター**でご確認ください。

When using user services of OPAC, "TO-GO" account is necessary. If you forget your "TO-GO" account information, please confirm it at the Information Processing Center.

## 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
- ・新聞バックナンバー (過去3ヶ月分)  
*Archives:  
Journal back numbers  
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)

Out of library  
1st Floor

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階出入り口より退館し、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.*

