

図書館利用案内

開館時間

開館時間（月曜日～金曜日）	通常	8：30～20：00
	夏季・冬季・学期末休暇中	8：30～17：00
休館日	土・日曜日、祝日、年末年始、その他定められた休日 ※臨時の休館・開館はその都度掲示等により連絡する	

利用者の資格

1. 本学の教職員、学生、卒業生
2. 幼児保育、介護福祉、看護などの実習関係の実習指導者
3. その他、図書館長が認めたもの

学外の方へ

- ・現在、学外の方には公開しておりません。上記以外でご利用希望の方はご相談ください。
- ・本学の卒業生は、利用いただけます。開館カレンダーで開館時間をお確かめの上、ご来館ください。ご来館の際は、図書館カウンターで利用手続きをお願いします。

松本看護大学・松本短期大学図書館
TEL 0263-58-4461（平日 8:30～17:00）
E-mail mjc-library@matsutan.ac.jp

利用上の注意

利用の際は、図書館員の指示に従うほか次の事項を守ってください。

1. 大声や談笑など、他の利用者の迷惑となる行為はやめてください。
2. 館内は基本的には飲食禁止です。ふたのできる飲み物に限り、持ち込み可能です。
水分補給ができるのは閲覧席のみです。書架、パソコン席、コピー機付近では飲まないでください。
飲み物は机上には置かず、カバンにしまってください。
3. 館内での通話をご遠慮ください。
4. 資料等の無断持ち出しはしないでください。
5. 借用、返却の手続きは自分自身の手で行い、又貸しを禁じます。
6. 資料等は大切に扱い、汚損・紛失した場合は弁償していただきます。
7. 書き込みやページの切り取りなど、資料を傷める行為はやめてください。
8. マナーを守らない利用者は、他の利用者の迷惑となりますので退室していただくことがあります。

利用方法

館内閲覧

1. 館内の資料は自由に手にとって閲覧できます。閲覧の済んだ資料は書架の正しい位置に戻してください。不明なときはカウンターに戻してください。

2. 図書は日本十進分類法に準じて分類されています。そのうち、看護学（分類記号492.9）にあたる図書は、日本看護協会看護学図書分類表に準じて、「N」で始まる分類になっています。
この分類は資料の戸籍のようなもので住所を表していると考えてください。図書の背ラベルを確認してください。

—図書ラベルについて—

本学図書館では分類別に下記の通り、ラベルの色が異なります

分 類	配架場所
000 総記	2階
100 哲学・心理学	2階
200 歴史・地理	2階
300 社会科学	1階
400 自然科学・医学 N 看護学	1階
500 技術・工学	2階
600 産業	2階
700 芸術・美術	2階
800 言語	2階
900 文学	2階
K 児童書	1階
E 絵本	1階

- ・詳細な分類は、館内の掲示でご確認ください。
- ・図書館1階には、300社会福祉、400自然科学、N看護学の専門図書を配架しています。
また、雑誌、絵本、文庫、新書等の各種コーナーがあります。
- ・図書館2階には、主に一般の図書および参考図書（事典、辞典、年鑑、白書など）を配架しています。

館外貸出

◆貸出手続

学生証と借り出す資料をカウンターに提示し、図書館員の確認を受けてください。

◆貸出冊数と貸出期間

貸出冊数	5冊まで
貸出期間	2週間 ※長期休業中はこの限りではありません

※実習等で必要な場合は貸出期間を延長できますので、事前に図書館員まで申し出てください。

※図書の借り替えは2回までです。

貸出禁止図書資料

- ① 貴重書
- ② 基本参考図書（辞典、事典、白書、年鑑、便覧、法規等）
- ③ 新聞および学術雑誌
- ④ 視聴覚資料（CD、DVD）

- ⑤ 「館内」ラベルの貼付してある資料類
- ⑥ 卒業論文
- ⑦ その他、館長が指定した資料

◆ 図書の返却

借りている図書を返す際は、カウンターの所定の場所に置き、図書館員の確認を受けてください。

◆ 貸出停止

期限までに借りている図書等が返却されていない場合は、貸出ができません。

◆ 紛失・破損

- ・ 万一、借りている図書資料を紛失、破損したときは、現物もしくは相当代金で弁償していただきます。この際は速やかに申し出てください。
- ・ 返却期限が過ぎて1ヶ月以上返却されなかった場合はオクレンジャーにて個別に督促をします。

資料の探し方

1. 本学図書館内の資料は、図書館OPAC (<http://mjc-lib.opac.jp/>) から検索できます。
2. OPACで資料が見つかったら、分類記号・著者記号・副本記号、保管場所、配架場所を確認し、図書の背ラベルと照らし合わせて書架から探します。
※保管場所が書庫などの場合は、図書館員までご相談ください。

【ラベル例】



…分類記号

…著者記号 アルファベット順→数字順

…副本記号 シリーズなどの場合、巻数が入る

- ・ 館内1階、2階はWi-Fiが利用できます。
- ・ プリンター1台（モノクロ）が利用できます。印刷する用紙は、各自持参してください。

複写サービス

複写は館内にコイン式のコピー機が設置してありますので各自で行ってください。

但し、複写物の使用により著作権上の問題が生じた場合はすべて当該複写をした者がその責任を負うものとします。

レファレンスサービス

図書の探し方、レポートの文献の探し方等、図書館員がサポートします。

わからないことがありましたらお気軽にご相談ください。

リクエスト

図書館で所蔵していない資料の購入希望がある場合は、カウンターにある用紙に必要事項を記入し、図書館員まで申し出てください。

相互利用サービス

本学で所蔵していない資料については、他大学・短大・公立図書館などの資料を、「文献複写」や「相互貸借」という形で利用できます。この場合、先方機関の規定による料金並びに、諸経費は申込者負担となります。