

図書館の利用方法

基本的な利用方法を覚えて、図書館を有効活用しましょう。

《開館日及び開館時間》

本館

【平日】 9：00～19：20（授業期間外において学務行事のない日は9：00～17：00）

【土】 9：00～17：00（授業期間外において学務行事のない日は休館）

【日・祝】 休館

分室

【平日】 11：00～19：00（授業期間外において学務行事のない日は11：00～17：00）

【土・日・祝】 休室

* 入学式、卒業式、入学試験日、夏季・冬季・春季各休業中の一定日は休館・休室

最新の情報は
図書館のHPから
確認しましょう！



《貸出冊数》

学部生……10冊まで・14日間

大学院生…30冊まで・30日間（うち、開架資料は10冊まで・14日間）

* 上記の他に、所在が「ベストセラー」の資料を5冊まで・14日間貸出できます。

《貸出》

学生証と資料をカウンターに提示してください。

- * 資料は皆の共有のものです。返却期限日は必ず守りましょう。
- * 延滞資料がある場合、その資料を返却するまで他の資料を借りることはできません。
- * 資料を友人同士で貸しあったり、本人の代わりに借りることは禁止です。
- * 実習や修士・博士論文執筆の際は、特別貸出が可能です。詳細は図書館のHPをご確認ください。

《返却》

カウンターまたは返却ポストに返却してください。

- * 返却ポストは、図書館 1F 入口・1 号館 1F および分室前にあります。
- * その日のうちに他の資料を借りたい場合は、カウンターに返却してください。



《延長》

学生証と資料をカウンターに提示してください。

- * 延長できる回数は2回までです。
- * 延長を希望する資料に「予約」が入っている場合は、延長できません。
- * 新しい返却期限日は、手続きをした日から起算されます。

《貸出中の資料の予約》

クイックガイド「本を予約する」をご覧ください。



《 資料の利用 》

クイックガイド「資料を検索する」「請求記号とは」「書庫の資料を利用する」「分室の資料を取り寄せる」をご覧ください。

《 文献や資料の取寄せ 》


クイックガイド「文献複写・現物貸借を申し込む」「文献複写・現物貸借を申し込む（通信生用）」をご覧ください。

《 グループで学習する 》

クイックガイド「集団学習室を利用する」をご覧ください。

《 資料などについて調べたいことがある場合 》

クイックガイド「レファレンス資料・レファレンスサービス」をご覧ください。



分からないことがあれば、
図書館員に
遠慮なくお尋ねください

貸出資料を紛失したら

ご自宅等をよく探し、グループで利用した場合などは友人にも確認した上で、必ずカウンターにご相談ください。

図書館員が図書館内も検索いたします。

それでも無い場合には、資料代金相当を【現金】で弁償して頂きますので、カウンターで手続きをしてください。

資料そのものの弁償は承っておりませんのでご注意ください。

貸出資料を汚したら・壊したら

資料を持参し、必ずカウンターにご相談ください。

図書館員が資料の状態を確認いたします。

汚れや破損がひどい場合には、資料代金相当を【現金】で弁償して頂きますので、カウンターで手続きをしてください。

資料そのものの弁償は承っておりませんのでご注意ください。

東北福祉大学図書館

◆電話/FAX : 022-717-3309

◆E-mail : etsuran@tfu.ac.jp

〒981-8522

宮城県仙台市青葉区国見 1-8-1