

図書館の利用方法

図書館の資料やサービスを活用しましょう。

《開館日及び開館時間》

本館

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

【土・日・祝】 9:00~17:00 (授業期間外において学務行事のない日は休館)

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

《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。

最新の情報は
図書館のHPから
確認しましょう！



図書館利用についてのご案内「クイックガイド」もご覧ください



- 《貸出中の資料の予約》 クイックガイド 「本を予約する」
- 《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」
- 《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）」
- 《資料のコピー》 クイックガイド 「図書館にある資料をコピーする」
- 《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」
- 《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」



クイックガイドは
図書館の HP から
見ることができます。



*クイックガイド (Quick Guide) では、**図書館の利用方法**、**データベース利用方法** をご案内しています。

図書館利用のマナー

* 図書館は公共の場です。基本的マナーを守ってご利用ください。

<利用上の注意事項>

- 館内の資料、設備、備品は東北福祉大学の財産です。大切にお使いください。
- 資料の無断持ち出しは厳禁です。必ずカウンターで貸出手続きをしてください。
- 借りた資料は必ず返却期限日までにご返却ください。
 - ※延滞料がある場合、その資料を返却するまでは他の資料を借りることはできません。
 - ※返却期限を過ぎても返却されない場合、督促連絡をします。
- 資料を汚損・破損・紛失した場合は、速やかに申し出てください。
 - ※相当額を弁償していただけます。
- 学生証を他人に貸すことはできません。
- 館内では静寂を保ち、他の利用者の迷惑になる行為は行わないでください。
- 館内ではスマートフォン、携帯電話等の通話は禁止です。
- 許可なく、館内で写真、動画等の撮影を行うことは禁止しています。
- 館内での飲食、喫煙は禁止です。
 - ※密閉できる容器での水分補給は可能です。
- 所持品は必ず携帯し、各自の責任で管理してください。

<著作権>

- 図書館での複写は、著作権法で認められている範囲でのみ可能です。
- 複写する際は著作権法を守り、「文献複写申込書（館内）」に記入して、カウンターに提出してください。

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