

**守山キャンパス図書館のご案内**

守山キャンパス図書館には、看護学を中心に約7万5千冊の図書、約1000種類の雑誌などがあります。  
<http://www.nrs.aichi-pu.ac.jp/library/>

図書館の利用方法や資料の探し方など、わからないことがありましたら、お気軽にカウンターあるいは下記問い合わせ先へお尋ねください。

問い合わせ先  
 電話 0561-76-8841  
 FAX 0561-64-1104  
 E-mail etsuran@lib.aichi-pu.ac.jp

スマートフォンからも県大図書館の蔵書が検索できます。  
<https://opac1.aichi-pu.ac.jp/opac/mobile/>

**図書館案内 Library Guide (2019.4)**

愛知県立大学 長久手キャンパス図書館  
 〒480-1198  
 愛知県長久手市茨ヶ廻間1522-3  
<http://www.aichi-pu.ac.jp/library/>

**■開架閲覧室**  
 授業に関連する図書や専門分野の図書が、請求記号順に並んでいます。

**■研究個室**  
 A・B・Cの3室あります。院生・教職員の方はA・B・C室、学部生の方はC室が利用できます。カウンターでお申し込みください。1ヶ月前から予約できます。

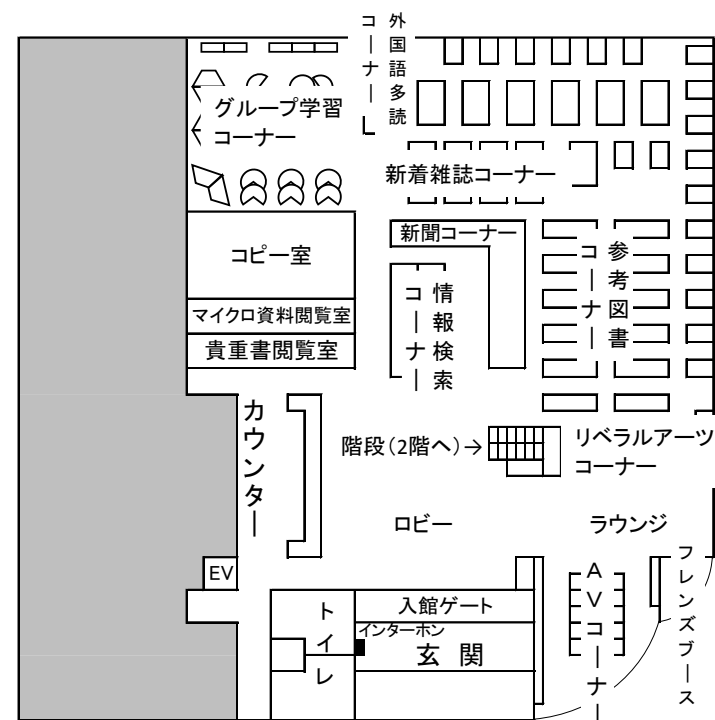
**■グループ研究室**  
 A(定員16人)・B(定員20人)の2室あります。学内の方はどなたでも利用できます。グループでの勉強会やレポート作成などにお使いいただけます。Aでは電子黒板を利用できます。カウンターでお申し込みください。2週間前から予約できます。

**■情報検索コーナー**  
 蔵書の検索や調査研究のためのインターネット端末があります。

**■パソコン(レポート・論文作成)室**  
 学習用パソコンが設置されています。  
 情報処理教育センターが発行したユーザーID・パスワードがあれば、自由に使うことができます。  
 ユーザーIDとパスワードはUNIVERSAL PASSPORT(ユニバ)と同じです。

## 館内案内図

### 1階



**■新着雑誌コーナー**  
 当年分の雑誌が、タイトルの50音順・ABC順に並んでいます。

**■参考図書コーナー**  
 辞書、事典、索引など、事柄について調べるための図書があります。参考図書は館外貸出できません。

**■情報検索コーナー**  
 蔵書の検索や調査研究のためのインターネット端末、CD-ROM等を利用できる電子メディア資料用端末があります。

**■AVコーナー・フレンズブース**  
 図書館所蔵のAV資料(DVD・CDなど)を視聴することができます。フレンズブースは2週間前から予約できます。

**■リベラルアーツ(教養教育図書)コーナー**  
 教養科目の授業の参考・推薦図書を始め、教養分野の資料を集めています。

**■グループ学習コーナー**  
 グループで話し合いながら、ミーティングやディスカッション、プレゼン練習、教え合い等を行うことができます。個人でも利用できます。一部の席は、1ヶ月前から予約できます。

**■外国語多読コーナー**  
 比較的短い文章を大量に読むのに適した多読図書を、英語をはじめとする8言語について集めています。

長久手キャンパス図書館  
**図書館案内**  
 Library Guide

愛知県立大学 長久手キャンパス図書館  
 Aichi Prefectural University  
 Library

## 開館時間

### ■開館時間

9時00分から21時20分まで

<b>■休館日</b>
土曜日・日曜日・祝日
年末年始
開学記念日
蔵書点検期間
入試日・入試準備日・大学祭日等

休業期間などは開館時間等を変更することがあります。詳しくは掲示や図書館ホームページでお知らせします。

# 入館

図書館へ入る際は学生証（または利用カード）が必要です。入館ゲートに学生証（または利用カード）のバーコードをかざしてお入りください。

# 貸出

**■貸出**  
借りたい資料と学生証（または利用カード）をカウンターに提示してください。

図書の貸出冊数・期間	
学部生（1～3年生）	10冊・2週間以内
卒論学生・院生	20冊・1ヶ月以内

春・夏・冬休み期間中の長期貸出については、掲示やホームページでお知らせします。

**■雑誌の貸出**  
最新号を除く雑誌は貸出できます。貸出期間は1週間です。

**■延長**  
図書の貸出延長は1回だけできます。返却期限までに図書を持参し、カウンターで延長手続きを受けてください。マイライブラリからも延長手続きが行えます。予約が入っている場合および返却期限に遅れた場合は延長できません。なお、雑誌の貸出延長はできません。

**■返却**  
カウンターへお返しください。閉館しているときは、入口横のブックポストへ返却することができます。返却期限に遅れると貸出停止になることがあります。

**■予約**  
マイライブラリの機能を使って貸出中の図書をOPACから予約することができます。（ログイン名とパスワードはUNIVERSAL PASSPORT（ユニパ）と同じです） または「予約受付票」に記入してカウンターに提出してください。予約は一度に5冊までです。

**■貸出できない資料**  
貸出できない資料は次のとおりです。

- 参考図書コーナーの資料
- 雑誌の最新号
- 新聞
- AV資料
- 貴重書庫の資料

## 学生購入希望図書

図書館では、学生の皆さんから申し込みのあった図書を可能な限り購入しています。1階にある「学生購入希望図書（リクエスト）申込書」に記入し、リクエストポストに入れてください。

## マイライブラリ

OPACから、貸出中図書の予約・守山所蔵資料の取り寄せ・貸出状況照会などができます。（ログイン名とパスワードはUNIVERSAL PASSPORT（ユニパ）と同じです）

# 図書の検索

<b>図書館のルール</b>
館内では静かにしましょう。 <p>館内での飲食はしないでください。</p> <p>館内では携帯電話で通話しないでください。</p> <p>資料の返却期限を守りましょう。</p> <p>利用カードを他人に貸さないでください。</p> <p>図書の又貸しをしないでください。</p>

## 資料の利用

**■開架資料**  
開架スペースの資料は自由に閲覧することができます。

**■書庫資料**  
書庫資料は「図書請求票」に記入し、カウンターで請求してください。学部3年生の学生・卒論学生・院生は直接書庫に入ることができます。カウンターで手続きを行い、入庫してください。書庫資料の請求および書庫入庫は21時までです。

**■複写**  
図書館所蔵の資料は、著作権法の範囲内で複写することができます。（コイン式・生協プリペイドカード式）[1枚10円]  
**■AV資料**  
図書館で所蔵しているDVD・CDなどは、AVコーナー・フレンズブース（1階）で視聴できます。カウンターでソフトを借りてご利用ください。

**■マイクロ資料**  
マイクロ資料はマイクロ資料閲覧室（1階）で利用できます。

**■CD-ROM・DVD-ROM**  
図書館所蔵のCD-ROM・DVD-ROMは、情報検索コーナー（1階）の電子メディア資料用端末で利用できます。カウンターでメディアを借りてご利用ください。

**■オンライン・データベース**  
各種オンライン・データベースを提供しています。学内LANからのみ接続可能です。図書館ホームページからご利用ください。図書館内では、情報検索コーナー（1階）やパソコン室（2階）のインターネット端末等で利用できます。

**■貴重書**  
古俳書を中心とした約1,600点の和装本、またウィリアム・ブレイク関係の図書を中心とした橋詰文庫約360点など、様々な貴重図書を保管しています。貴重書はOPACで検索できません。冊子体目録「特別書庫目録（一）、（二）」をご覧ください。利用の際は「貴重書閲覧申請書」を提出し、貴重書閲覧室（1階）で閲覧してください。マイクロフィルム化されているものについてはマイクロフィルムからの複写が可能です。
なお、2009年から貴重書の一部をデジタル化しWebで公開しています。
「愛知県立大学図書館 貴重書コレクション」
http://opac1.aichi-pu.ac.jp/kicho/

## 資料を探す

資料はOPAC（オンライン目録）で検索します。情報検索コーナー（1・2階）および書庫の端末をご利用ください。パソコンやスマートフォンで検索することもできます。

所在	請求記号	資料ID			
長久手2階開架	<table border="1"> <tbody><tr><td>918.6</td></tr> <tr><td>1</td></tr> <tr><td>74</td></tr> </tbody></table>	918.6	1	74	204249329
918.6					
1					
74					

資料は、請求記号（図書ラベルの番号）順に並んでいます。旧請求記号（平成20年3月まで）と新請求記号（平成20年4月から）があります。

**■旧請求記号（紺ラベル）**  
①一段目→②三段目→③二段目の順に並びます。

<table border="1"> <tbody><tr><td>918.6</td></tr> <tr><td>3</td></tr> <tr><td>74</td></tr> </tbody></table>	918.6	3	74	←①分類記号
918.6				
3				
74				
	←③巻冊記号（空欄の場合もあります）			
	←②図書記号			

**■新請求記号（赤ラベル）**  
①一段目→②二段目→③三段目の順に並びます。

<table border="1"> <tbody><tr><td>918.68</td></tr> <tr><td>Ka22</td></tr> <tr><td>5</td></tr> </tbody></table>	918.68	Ka22	5	←①分類記号
918.68				
Ka22				
5				
	←②著者記号			
	←③巻冊記号（空欄の場合もあります）			

分類記号が同じ場合は、旧請求記号→新請求記号の順に並びます。

## 相互利用(ILL)

利用したい資料が図書館にないときは、次のような相互利用サービスを利用できます。

**■直接訪問する(紹介状)**  
他大学図書館の所蔵資料を閲覧したい場合、原則として紹介状が必要です。カウンターでお申し込みください。

**■図書を取り寄せる(現物貸借)**  
図書館を通じて他大学図書館等の図書を借りることができます。借用期間は往復の郵送にかかる日数を含め、通常2～4週間です。往復送料の実費が必要です。カウンターでお申し込みください。一度に申込できる件数は5件までです。

**■コピーを取り寄せる(文献複写)**  
雑誌論文などの複写を依頼し、入手することができます。複写料金と送料の実費が必要です。カウンターでお申し込みください。一度に申込できる件数は5件までです。