

IV 資料の種類・利用法

1. 図書

- 直接書架から取り出して利用できます。書庫等にある資料を利用したい場合はカウンターで申し込みをしてください*3。
- 貸出に制限があるもの
 - 指定図書（講義の参考資料として指定されている資料。貸出期間は3日間。貸出延長できません。）
- 貸出できない資料（夜間貸出はできません）
 - 参考図書（「読む」ためではなく「調べる」ための図書。事(辞)典や統計資料など）
 - 「館内シール」の貼ってある資料



2. 雑誌

- 最新号は雑誌の表紙を見せて、雑誌架に並べられています。
- バックナンバーはアクリル扉の中に収納されています。
- 雑誌架から自由に取り出して閲覧できます。雑誌架に収納されているより以前の資料を利用したい場合は、カウンターで申し込みをしてください*3。
- 雑誌は貸出していません。（バックナンバーは夜間貸出ができます。）

3. 新聞

- 最新号は新聞掛に配架されています。
- 前日～3カ月前の新聞（原紙）と縮刷版は新聞収納棚に配架されています。それ以前の資料を利用したい場合はカウンターで申し込みをしてください。
- データベースを利用して記事を探すことができます。

4. 視聴覚資料

- 音響資料（音楽CD・語学CD）※館外貸出可（学内者のみ）
 - AV閲覧室にある視聴ブースで利用できます。（ヘッドホンはカウンターで貸出しています。）
 - 映像資料（ビデオ・DVD・VIDEO-LD）※貸出不可（一部授業持出可）
 - AV閲覧室にある視聴ブースで利用してください。（ヘッドホンはカウンターで貸出しています。）
 - 3名以上で視聴する場合は、グループ閲覧室を利用できます。（学内者のみ。）
 - CD/DVD-ROM ※貸出不可
 - AV閲覧室にあるデータベース専用端末で利用してください。
- ※DVD-VIDEO、CD/DVD-ROMのソフトは図書館事務室及び書庫2にあります。利用したい資料のケースを持ってカウンターで申し込みをしてください*3。

5. 電子媒体資料

- 電子ジャーナル…電子ジャーナルはインターネット上で閲覧できる雑誌です。学内ネットワークにつながっているPCから利用できます*1。
- データベース…雑誌論文や新聞・雑誌の記事を検索することができます。AV閲覧室にあるデータベース専用端末で利用してください。（一部、学内ネットワークにつながっているPCから利用できるものもあります。）



*3 閉架（書庫1・書庫2・カウンター・図書館事務室）にある資料を利用したい場合は、「資料請求票」に記入の上、カウンターで申し込みしてください。

V その他各種サービス

- コピー（複写）サービス
図書館で所蔵している資料は著作権法の範囲内でコピーすることができます。「文献複写申込書」に必要事項を記入のうえ、カウンターで申し込みをしてからコピーを行ってください。
 - 「図書館で所蔵している資料」のコピーに限りますので、ノートや他の印刷物等のコピーはできません
 - コピーは1人1部に限ります
 - コピーできる範囲は著作物の半分以下です
 - 最新号の雑誌、当日の新聞はコピーできません
- リクエスト（学内者のみ）
学習や研究に必要な資料で図書館に置いてほしい図書がある場合は、カウンターに備え付けの「リクエスト用紙」に記入の上、申し込みをしてください。
- レファレンスサービス
利用者の探している資料や情報を見つけるためのお手伝いをします。
- 文献複写依頼・現物貸借（学内者のみ）
図書館で所蔵していない資料は、他の大学図書館等から必要な部分のコピーを取り寄せたり、現物を借り受けたりすることができます。（送料やコピー料金は利用者負担）
- マイライブラリ（学内者のみ）
WEB上で自分の借りている資料の確認や予約をすることができます*1。

VI 施設案内

- 受付カウンター ●OPAC検索用端末(6台) ●閲覧席(160席)
- ソファ席(19席) ●AV閲覧席(24席)
- データベース検索用端末(6台):オンライン版およびCD-ROM版のデータベース用端末
- コイン式コピー機(1台、要申込) ●ブックポスト
- コイン・リターン式ロッカー(112個):利用には100円硬貨が必要です。
- グループ閲覧室(2室):図書館資料を用いた研究・討議やDVD等の視聴をグループ単位(3名以上)で行う場合に利用できます。事前予約可。(学内者のみ)

VII 利用上の注意

- 館内では静粛に（携帯電話・PHSでの通話は厳禁です。）
- 館内での飲食及び喫煙は厳禁です。
- 資料の返却期限は守ってください。
- 資料の又貸しは絶対に行わないでください。
- 資料の紛失、汚損などの場合は直ちに申し出てください。原則として弁償していただきます。
- 非常時には職員の指示に従ってください。

〒981-3298 宮城県黒川郡大和町学苑1番地1
TEL 022-377-8313 FAX 022-377-8383

2012.3

このパンフレットは1,000部作成し1部あたりの印刷単価は70円となっております。

図書館利用案内

Library Guide



公立大学法人 宮城大学総合情報センター
大和キャンパス図書館

I 利用時間・休館日・入館方法・時間外利用

1. 利用できる人

- 本学の学生・院生・教員・職員・科目等履修生・聴講生・研究生
- 大学関係者
- 学外者（県内在住・在勤・在学の方で18歳以上の方は図書の貸出ができます。貸出を希望される方には利用者カードを発行しますので、本人確認のできる身分証明書（氏名と住所が明記されているもの）をお持ちください。）

2. 利用時間

	開館時間	時間外利用(学内者のみ)
通常期	9:00～19:00	19:15～22:00
長期休業中	9:00～17:00	17:15～22:00
試験対応	8:45～19:00 (学外者の利用不可)	19:15～22:00
平日休館日	close	17:00～22:00
土・日・祝日	close	9:00～22:00

- ※臨時休館、利用時間の変更は、事前に図書館入口に掲示します。
- ※大学の定期試験の1週間前から試験終了までは、学外者の利用をご遠慮いただいておりますので、ご了承ください。

3. 休館日

土曜日、日曜日、国民の祝日・休日、年末年始、大学休業日、館内整理日及び図書館で必要と認められた日

※開館日カレンダーはホームページ上でもお知らせしています。

宮城大学・総合情報センターのページ (URL)

<http://www.myu.ac.jp/sogocenter/index.html>

4. 入館方法

- 学内者は自動ドアから入り、ゲートを通して入館してください。
- 学外者は自動ドアから入った後、学外者受付カウンターで手続きをしてから入館してください。

5. 時間外利用制度について (学内者のみ)

- 図書館が閉館している時でも「時間外専用出入口」から入(退)館ができます。
「時間外専用出入口」は図書館入口(自動ドア)に向かって右側にあります。
- 学生証(職員証)をカードリーダーに通すと、ドアのロックが解除され入館できます。最後に退館する人は、カードリーダーに自分の学生証(職員証)を通した後「退出」ボタンを押してください。

II 貸出・返却・予約

1. 貸出点数と貸出期間

	図書	音楽CD
学生	5冊/2週間	1点/2週間
院生	10冊/2週間	
教員・職員	制限無/1ヶ月	
学外利用者	2冊/2週間	貸出できません。

※長期休業期間は上記の貸出冊数、期間を変更することがあります。

2. 貸出方法

借りたい資料と学生証(職員証・利用者カード)をカウンターまでお持ちください。

3. 貸出できない資料

「館内シール」の貼ってある資料、雑誌、新聞、ビデオ、DVD-VIDEO、レーザーディスク、CD/DVD-ROM、予約の入っている資料



4. 返却

開館中はカウンターで返却手続きをしてください。(返却期限厳守)
なお、閉館後や休館日等に返却する場合は図書館入口前のブックポストに返却してください。(CDはブックポストへの返却ができません。)

5. 貸出延長

予約の入っていない資料は、貸出期限内であれば1回に限り、貸出延長ができます。但し、指定図書の貸出延長はできません。
※学内者はマイライブラリから貸出延長の手続きができます*1。

6. 資料の予約 (学内者のみ)

利用したい資料が貸出中の場合には、1人10点まで予約をすることができます。貸出の準備ができました、と図書館から連絡があった日から1週間以内に、図書館まで借りに来てください。
※学内者はマイライブラリから予約の手続きができます*1。

7. キャンパス間貸出 (学内者のみ)

太白キャンパス図書館の資料を取り寄せすることができます。
※学内者はマイライブラリから取り寄せの手続きができます*1。

8. 夜間貸出 (学内者のみ)

参考図書・雑誌や新聞のバックナンバー(最新号は不可)は、閉館時間から翌開館日の開館時まで貸出ができます。閉館時間の15分前に申し込み、開館時間になったら直ちに返却してください。開館時間前に返却する場合は、ブックポストに返却してください。



9. 授業持出 (教職員のみ)

参考図書・雑誌や新聞のバックナンバー(最新号は不可)・視聴覚資料(一部不可)については授業での利用に限って図書館外への持出が可能です。利用時間等についてはカウンターにお問合わせください。

III 資料の探し方

1. 宮城大学図書館資料検索 [OPAC] について

図書館で所蔵している資料はオンラインで利用できる「OPAC」にて検索できます*1。

- 学内からのアクセス方法
宮城大学学内 HP → 図書館 (図書館ポータルサイト) → 宮城大学図書館資料検索 [OPAC]
URL <http://libsv2.campus.myu.ac.jp/mylmedio/search/search-input.do>
- 学外からのアクセス方法 (学外者も利用できます)
宮城大学公式ホームページ → 総合情報センター (図書館) → 宮城大学図書館資料検索 [OPAC]
URL <http://www.lib.opac.myu.ac.jp/mylmedio/search/search-input.do>

2. 分類・請求記号 (背ラベル)

- 資料は原則として「日本十進分類法(NDC9版)」もしくは「看護学図書分類表」によって主題ごとに分類されています*2。

■ 日本十進分類の1次区分表

000 総記	500 技術
100 哲学	600 産業
200 歴史	700 芸術
300 社会科学	800 言語
400 自然科学	900 文学

■ 日本看護学分類表

N000 総記	N500 成人看護学
N100 看護学	N600 老人看護学
N200 看護学	N700 精神看護学
N300 母性看護学	N800 地域看護学
N400 小児看護学	N900 状態別看護学

- 資料の背表紙には請求記号(背ラベル)が貼ってあります。
 - ・ 1段目 分類(番号)
 - ・ 2段目 著者名やタイトルの頭文字または出版年月
 - ・ 3段目 シリーズ・全集の巻数、年次



- 資料は種類や大きさによって、所在場所が分かれています。

*1 (学内者のみ) マイライブラリからの手続き方法は『宮城大学情報ネットワークシステム利用者向け操作マニュアル』に掲載されています。

*2 「看護学図書分類表」に基づいて分類されている資料は、分類番号の前に「N」と表記されています。また「絵本」は分類番号ではなく「E」記号で表記されています。