

# MYU Library Guide



## 宮城大学 図書館利用案内

大和キャンパス図書館 | 太白キャンパス図書館

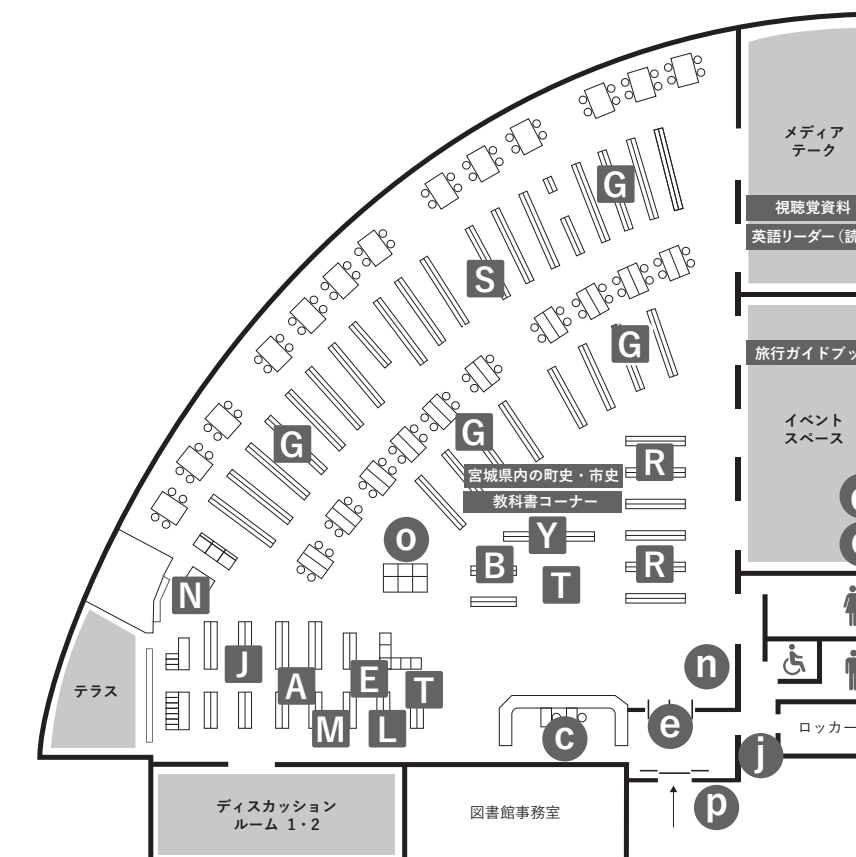


学術情報コンテンツの集積・発信から独自のソフト事業まで  
学術情報センター（図書館）

学術情報センターは、書籍や研究論文、データベースなど様々な「学術情報」の収集・提供を通じて本学の教育・研究支援に取り組むとともに、それらの成果の発信を担う機関です。大和キャンパスと太白キャンパスの2つの図書館を所管し、本学の研究成果を電子的に保管・公開するための学術機関リポジトリの運営も行っています。また、『宮城大学研究ジャーナル』などの出版活動、館内・インターネット上での文化事業等を通じて、電子化の時代に即しつつ、多様化する学びに不可欠な知的拠点を目指しています。

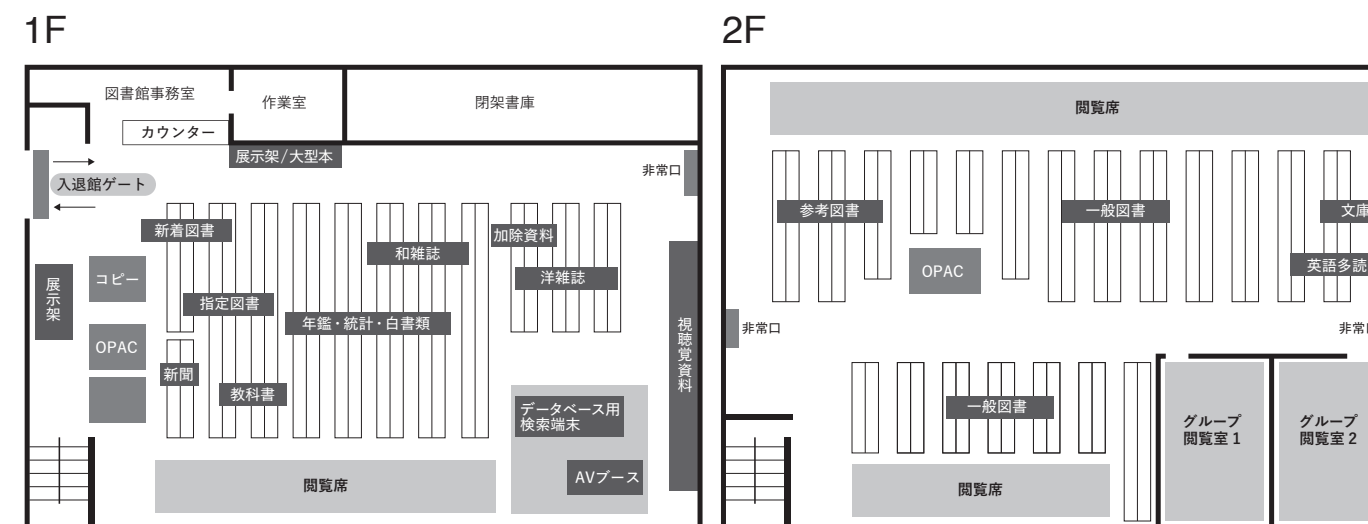


### 大和キャンパス図書館 フロアマップ



- A 参考-A (学会誌・紀要など)
- B 参考-B (目録など)
- R 参考-R (事典・辞典・図鑑など)
- Y 参考-Y (年鑑・統計など)
- E 絵本
- G 一般図書
- J 雑誌
- L 大型本
- M miya 資料
- N 新聞 / ブラウジングスペース
- S 指定図書
- T 展示架
- C カウンター / 学外者受付
- d データベース用検索端末
- e 入退館ゲート
- j 時間外専用出入口
- n 新着図書
- O OPAC(検索端末)
- p ブックポスト

### 太白キャンパス図書館 フロアマップ



※ブックポストは南研究棟入口、図書館事務室入口横にあります。

### 宮城大学 図書館利用案内 MYU Library Guide

大和キャンパス図書館  
〒981-3298 宮城県黒川郡大和町学苑1番地1 本部棟2階  
TEL 022-377-8313 FAX 022-377-8383

太白キャンパス図書館  
〒982-0215 宮城県仙台市太白区旗立二丁目2番1号 南研究棟1階・2階  
TEL 022-245-1046 FAX 022-245-2214

発行：2023年2月 発行者：宮城大学 学術情報センター



## I 利用時間・休館日・入館方法・時間外利用

### 1. 利用できる人

- 本学の学群生・大学院生・教員・職員・科目等履修生・特別聴講生・研究生
- 学外利用者…宮城県内在住・在勤・在学の方で18歳以上の方

※学外利用者で、貸出を希望される方には図書館利用カードを発行します。本人確認ができる身分証明書(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	17:15～22:00
土・日・祝・休日	Close	9:00～22:00

※臨時休館、開館時間の変更等は、図書館ポータルサイトでお知らせします。開館日カレンダーもご参照ください。  
※大学の定期試験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。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、図書整理日及び図書館で必要と認めた日

※開館日カレンダーは、図書館ポータルサイトをご覧ください。

### 4. 入館方法

**大和キャンパス図書館** 自動ドアから入り、入館ゲートを通って入館してください。

**太白キャンパス図書館** 自動ドアから入り、学生証(教職員証は職員証等)のバーコードをセンサーにかざして入館ゲートを通してください。  
※学外者は、カウンターで利用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)

**大和キャンパス図書館** 「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かざすと、ドアのロックが解除され入館できます。入館するときは、一人ずつカードをかざして入館してください。

**太白キャンパス図書館** 自動ドアに向かって左側にあるカードリーダーに学生証・職員証等をかざすと自動ドアが開きます。入館ゲートは、通常の開館時と同様の方法で通過してください。(退館は通常時と同じです。)  
※時間外利用の利用時間を確認の上、ご利用ください。

図書館ポータルサイトでは最新の情報を掲載しています。

http://library.myu.ac.jp/



## II 貸出・返却・予約

### 1. 貸出点数と貸出期間

	図書	音楽CD
本学の学群生	5冊/2週間	1点/2週間
本学の大学院生	10冊/2週間	1点/2週間
本学の教職員	制限無/1か月	1点/2週間
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

借りたい資料に学生証(職員証・図書館利用カード)を添えて、カウンターまでお持ちください。

### 3. 返却

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ブックポストに返却してください。

※但し、CDは破損の恐れがあるためブックポストに返却しないでください。

### 4. 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。

### 5. 資料の予約(学内者のみ)

貸出中の資料は、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ら図書館から連絡をいたしますので、1週間以内に図書館まで借りに来てください。  
※マイライブラリから予約の手続きができます。

### 6. キャンパス間貸出(学内者のみ)

大和・太白キャンパス図書館の資料を相互に取り寄せすることができます。  
※マイライブラリから取り寄せの手続きができます。

### 7. 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)は原則として貸出できませんが、閉館時間から翌開館日の開館時間までは、夜間貸出として貸出が可能です。  
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。

### 8. 授業持出(教職員のみ)

参考図書や雑誌・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、授業での利用に限り図書館外への持出が可能です。詳しくはカウンターにお問合せください。

## 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OPAC(オンライン蔵書目録)で検索できます。URL <https://lib.myu.ac.jp/opac/complexsearch>

#### ●学内からのアクセス方法

学内ウェブサイト(教職員)/MYUpedia(学生)  
→図書館ポータルサイト→宮城大学図書館資料検索(OPAC)



#### ●学外からのアクセス方法

宮城大学公式ホームページ→学術情報センター(図書館)→図書館資料検索

### 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)」「日本看護協会看護学図書分類表」(大和キャンパス図書館のみ)によって主題ごとに分類されています。

#### □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

#### □日本看護協会看護学図書分類表

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。

#### ●「日本看護協会看護学図書分類表」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。

#### (学内者のみ)

マイライブラリ、資料検索(OPAC)の利用方法は、学内ウェブサイト(教職員)→「各種マニュアル等」より、MYUpedia(学生)→「情報関係」その他(マニュアル等)より、図書館情報システム「図書館情報システム利用者マニュアル」をご参照ください。

## IV 資料の種類・利用法

### 1. 図書

書架にある図書は、館内で自由に閲覧できます。書庫等にある資料を利用したい場合はカウンターで申込みをしてください。

#### ●貸出に制限がある資料

指定図書(講義の参考資料として指定されている図書で、貸出期間は3日間です(延長不可))

#### ●貸出できない資料

参考図書(「読む」ためではなく「調べる」ための図書、辞(事)典、年鑑、統計、ハンドブック、目録、白書など)、「館内シール」の貼つてある資料、予約の入っている資料

### 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。バックナンバーは最新号(アクリル扉)の裏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ものよりも古い資料を利用したい場合は、「資料請求票」に記入の上、カウンターで申込みをしてください。雑誌の貸出は原則行っておりません。

### 3. 新聞

最新号は新聞掛に配架されています。館内にある新聞よりも古い新聞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もできます。新聞の貸出は原則行っておりません。

**大和キャンパス図書館** 前日～3カ月前の新聞(原紙)は館内の新聞収納棚に配架されています。

**太白キャンパス図書館** 当月分の新聞(原紙)は館内の新聞収納棚に配架されています。

### 4. 視聴覚資料

**大和キャンパス図書館** 視聴覚資料を視聴されたいときは、資料のケースを書架から持参の上、カウンターで手続きを行ってください。

**太白キャンパス図書館** 視聴覚資料を視聴されたいときは、カウンターでヘッドフォンの貸出手続きを行ってください。  
※視聴覚資料の貸出は行っておりません。また、持ち込まれた資料を視聴することはできません。

### 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。

#### ●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。学内ネットワークにつながっているPC、もしくは図書館内に設置されたデータベース用検索端末から利用できます。(一部、図書館内でのみ利用可能なデータベースがあります。)

## V その他各種サービス

### 1. 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上、カウンターで申込みをしてからコピーを行ってください。

#### ●注意事項

- 「図書館で所蔵している資料」のコピーに限ります。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上です。
- 最新号の雑誌、当日の新聞はコピーできません。

### 2. リクエスト(本学の学生・大学院生のみ)

学習や研究に必要な資料で図書館に置いてほしい場合は、「リクエスト用紙」に記入の上、カウンターで申込みをしてください。希望理由には、資料を利用する授業やゼミ、推薦された教員名を記入してください。

### 3. 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。お気軽にご相談ください。

### 4. 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となります。)

### 5. マイライブラリ(学内者のみ)

ウェブサイト上で自分の借りている資料の確認、貸出期間の延長や予約をすることができます。

## VI 利用上の注意

#### ●館内では静粛にしてください。

※携帯電話・スマートフォン等での通話は厳禁です。

#### ●館内での飲食及び喫煙は厳禁です。

※マイボトル、ペットボトル等のフタ付きのもので水分補給は可です。

#### ●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。