

IV 附属図書館

図書館には、一般図書、参考図書（辞書、事典、図鑑など）、雑誌、紀要（大学・研究所などで刊行され、研究論文を掲載した定期刊行物）、新聞、視聴覚資料があります。このほかに親鸞文庫（宗教関係）、安代文庫（料理関係）、宮本文庫（心理学）など、特定の領域について収集された書籍類が寄贈されて作られている文庫もあります。蔵書の総数は図書だけで9万冊以上、そのほか雑誌紀要などが収蔵されています。

蔵書の内容は、図書館学、栄養学・食品化学、社会福祉・保育・介護福祉など、各学科に関係する入門書や専門書が豊富に揃えられています。大学で専門領域について学んだり、研究するためにぜひ上手に利用してください。

図書館の蔵書は図書館に置かれているものと、教員の研究室に分置されているものがあります。研究室には各先生の専門分野の最新の図書や雑誌が入ってきます。入学後のできるだけ早い時期に、図書館はもちろん各先生の研究室も訪問して、どのような図書や雑誌があるかを確かめたり、借り出して読んでみてください。

図書館では、インターネットを利用してさまざまな情報を検索することができるよう、パソコンも設置されています。図書館の開館時間には自由に使うことができますので、学習や研究のためにいろいろな情報を検索してみてください。

1 開館時間

- (1) 平日 9:00～18:00
- (2) 第1・3・5土曜日 9:00～13:00
- (3) 長期休業期間の平日は、9:00～17:00までの開館となります。
- (4) 変更が生じたときは、掲示、本学のホームページでお知らせします。

2. 休館日

- (1) 第2・第4土曜日
- (2) 日曜日
- (3) 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- (4) 学園創立記念日
- (5) 本学規定の休日
- (6) 臨時の休館日（掲示、本学のホームページでお知らせします。）

3. 館内利用

- (1) 開架書架は、自由に資料を取り出して利用してください。
- (2) 閉架書架は、館員に申し出てから利用してください。
- (3) パソコンによる情報検索は、蔵書の検索および教育・研究に必要なものに限ります。
- (4) 視聴覚資料を利用する際は他の利用者の迷惑にならないよう音に注意してください。

4. 館外利用

- (1) 資料の貸出には学生証が必要です。
- (2) 利用冊数
 - ① 通常貸出は、一人10冊まで2週間以内とします。
 - ② 休業中の長期貸出は、一人20冊までとします。
 - ③ 雑誌のバックナンバーの貸出は、一人3冊まで1週間以内とします。
- (3) 館外帯出禁止資料
 - ① 貴重資料
 - ② 参考図書（事典、辞書、便覧、索引、年鑑など）
 - ③ 新刊雑誌
 - ④ その他特に指定した資料
- (4) 特別貸出
 - ① 予約：貸出中の資料を利用したいときは、3冊まで予約することができます。予約資料の取置期間は、通知日から1週間です。
 - ② 継続：予約が入っていないときに限り、1回だけ継続利用ができます。
 - ③ 一晚貸出：館外帯出禁止の資料でも特に認めるときは、16:00から翌開館日の9:00まで貸出できます。
- (5) 返却
 - ① カウンターに資料を提出して返却手続きをしてください。
 - ② 閉館後または休館日に返却する場合は、図書館入口のブックポストに入れてください。
 - ③ 視聴覚資料（CD-R）等、破損の恐れのある物はブックポストに入れないでください。
- (6) その他の注意点
 - ① 期限内に返却してください。
 - ② 他の人に転貸しないでください。
 - ③ 返却期限が遅れた場合は、遅れた日数だけ図書資料の貸出をしません。

5. 相互利用

本学図書館に所蔵がなく、他の大学図書館や研究機関で所蔵している資料を利用できます。

(1) 直接、資料のある図書館に行って閲覧する場合

- ① 十勝管内の公共図書館と帯広畜産大学附属図書館については図書館の広域個人貸出事業によって資料を借りることができます。各図書館の規則にしたがって利用登録してください。
- ② それ以外の図書館は紹介状が必要ですので、カウンターに申し込んでください。利用するには紹介状と学生証を持参し、その図書館の規則にしたがって利用してください。

(2) 複写を依頼する場合

- ① 本学の図書館を通じて他機関にある資料の複写申し込みができます。カウンターで必要事項を申し込んでください。
- ② 複写料金、郵送料等は申込者負担です。

(3) 他機関の資料を図書館経由で借りる場合

他機関の資料を借り受けたい場合は、カウンターに申し込んでください。

6. 各種サービス

(1) コピー・サービス

図書館にある資料は、著作権法に定められる範囲内でコピーすることができます。カウンターに申し込んで各自でコピーをしてください。料金は1枚10円です。

(2) レファレンス・サービス

資料の所在、使い方などわからないことがありましたら、随時館員にお尋ねください。

(3) 購入希望図書の申し込み（リクエスト）

「購入希望図書申込書」に記入して、申し込むことができます。申込者への連絡は、掲示にてお知らせします。

(4) 国立情報学研究所の利用

学術雑誌に掲載された文献の情報検索ができます。

7. 研究室分置の図書資料の利用

学生の所属学科を問わず、どの研究室の資料も利用できます。利用については、研究室の教員の指示にしたがってください。

8. 館内利用のための注意事項

- (1) 閲覧後の資料は書架に戻さず、所定の場所に戻してください。
- (2) 資料を切り抜いたり、無断で館外に持ち出したりしないでください。
- (3) 利用中の資料をひどく汚損または紛失したときは、同一の資料で弁償してください。

9. 図書館ボランティア

図書館では、さまざまな図書館業務に携わる学生ボランティアを募集しています。学外でのボランティア活動として各所で「おはなし会」を実施したり、大学祭には「図書館まつり」も開催しています。詳細は図書館カウンターにお問い合わせ下さい。