

# Webサービス

■図書館ホームページ <http://www.lib.tut.ac.jp/>



・図書館ホームページでは、図書館からのお知らせや開館カレンダー、利用案内などを掲載しています。図書館所蔵の図書・雑誌・視聴覚資料などの検索もできます。

・主として図書は、所在ごとに、OPACに表示される請求記号の番号順に配架しています。

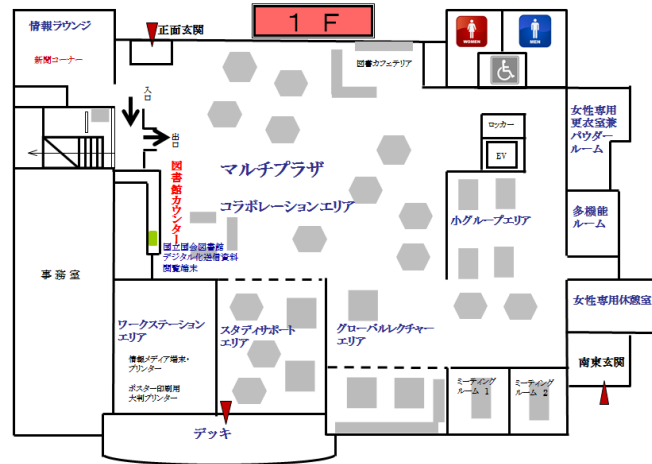
所在：研究室となっている図書は、学外の方は利用できません。



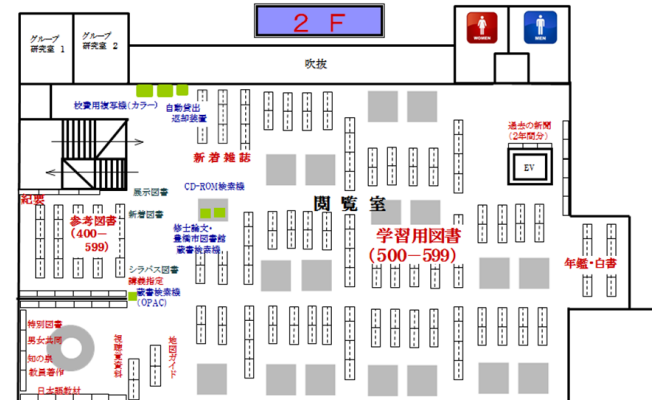
## ■ 図書館利用上の注意 ■

- ・入館ゲート内は飲食禁止です。飲食物を持っている時は、鞆の中にしまわうか、入館前にカウンターに預けてください。
- ・図書館利用証は、必ず本人が使用し、貸し借りしないでください。また1枚の図書館利用証を使い、複数で入館しないでください。
- ・携帯電話は電源を切るかマナーモードなどで音を切り、館内で通話はしないでください。
- ・席を離れる際は、貴重品を必ず携帯し、盗難にご注意ください。
- ・故意又は過失により設備・機器等を損傷、又は資料を紛失もしくは損傷した場合は弁償して頂きます。ご注意ください。

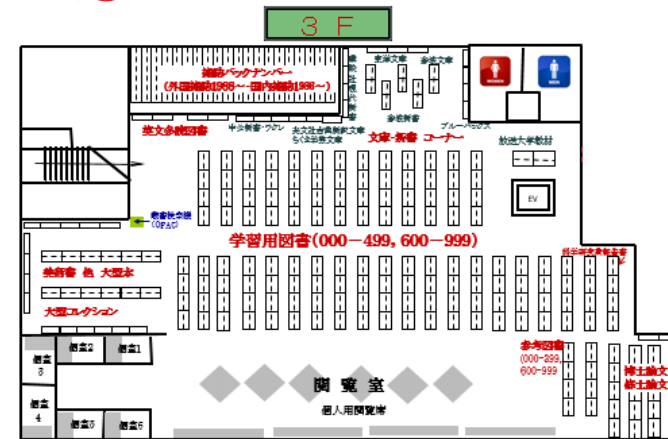
# フロアマップ



1F：飲食は指定場所



2F



3F

# 豊橋技術科学大学附属図書館

## 利用案内（一般の方用）

### 図書館 通常開館時間

通常期間	月～金	9:00～20:00
	土	13:00～17:00
春期・夏期 休業期間	月～金	9:00～17:00

夏季一斉休業日、年末年始などは完全休館  
毎月の書架整理日や蔵書点検日は2・3階のみ休館

詳しくは図書館ホームページの開館カレンダーをご覧ください。



問い合わせ先 教務課情報・図書室 情報サービス係  
E-mail: [service@office.tut.ac.jp](mailto:service@office.tut.ac.jp)  
Tel: 0532-44-6564(直通)  
附属図書館ホームページ <http://www.lib.tut.ac.jp/>

## 入館・閲覧

学外の方の利用は、通常開館時間のみです。（特別開館時間は学内者対象のためご利用いただけません。）

### ■入館

- ・ 1階は自由に入出入りできます。
- ・ 2・3階図書館スペースへの入館は、2014年4月以降に発行された**図書館利用証**あるいは**入館用カード**が必要です。お持ちでない方は、カウンターへお申し出ください。カウンターで入館記録簿に記帳いただいた後、入館用カードをお渡しします。
- ・ 2014年4月以降に発行された**図書館利用証**をお持ちの方は、**図書館利用証**で入館できます。入館記録簿に記帳の必要はありません。
- ・ 入館ゲートに**図書館利用証**をかざしてゲートが開いたら通過します。

### ■図書館利用証

貸出手続きに必要です。**図書館利用証**を作成希望する場合は本人確認書類（運転免許証・保険証など。名刺は不可。）をカウンターに提示し、「附属図書館利用願」を提出してください。「附属図書館利用願」は図書館ホームページからもダウンロードできます。

### ■閲覧

- ・ 一部資料を除き、自由に閲覧できます。閲覧を終えたら、資料は元の場所に戻してください。
- ・ 研究室に配架している資料は利用できません。
- ・ 別棟書庫に一部雑誌を配架しています。雑誌バックナンバーを閲覧希望の場合は事前にカウンターへお問い合わせください。
- ・ 電子ジャーナル・電子ブック・データベースはご利用いただけません。

### ■退館

- ・ 退館の手続きはありません。そのままゲートを通過してください。
- ・ 貸出手続きを経ていない資料を持ち出そうとすると退館ゲートで警告音が鳴ります。ご注意ください。

## 貸出

### ■貸出手続き

- ・ **図書館利用証**の作成が必要です。
- ・ 資料と**図書館利用証**をカウンターへお持ちください。
- ・ 一般図書は**図書自動貸出返却装置**で貸出できます。

### ■貸出可能な資料

	学外の方	
資料の種類	貸出冊数	貸出期間
一般図書	5冊まで	14日以内
視聴覚資料	3点まで	3日以内

- ・ 貸出可能な視聴覚資料は、CD・著作権処理済DVDです。
  - ・ 禁帯出図書・修士論文・博士論文・雑誌・新聞・著作権処理がされていないDVDは貸出できません。
- 館内での閲覧のみです。
- 貸出できないDVDを視聴するための、館内視聴用DVDプレーヤーの貸出をしています。

※貸出期間の延長や予約、資料の取り置きはできません。

## 返却

### ■返却手続き

- ・ 開館時はカウンターに直接返却してください。あるいは**図書自動貸出返却装置**で返却もできます。**図書自動貸出返却装置**で返却した場合は、装置の隣にある**図書返却ブックポスト**へ図書を入れてください。
- ・ 図書館閉館時は、正面玄関脇に設置している**図書返却ブックポスト**へ図書を入れてください。
- ・ ただし破損防止のため、視聴覚資料や付属資料(CD-ROM)などは**図書返却ブックポスト**へ入れないこと。開館時にカウンターの職員へ手渡しで返却してください。
- ・ 資料の返却が遅れると、ペナルティで一定期間貸出ができなくなります。ご注意ください。

## 複写

### ■コイン式カラーコピー機（私費用）

- ・ 1階に設置しています。図書館資料複写のために設置しています。
- ※ 図書館内の文献を複写するときは、著作権法が適用されます。下記許容範囲内で複写をお願いします。複写機横に備え付けの用紙「文献複写申込書」に記入して提出の上、複写をしてください。

### 大学図書館における複写許容の範囲

- ・ 図書は**全部ではなく一部**であること。（全体の半分以下）
- ・ 定期刊行物に掲載された各論文その他の記事はその全部であるが、**刊行後相当の期間を経たもの**（次号が既刊となったもの、または刊行後3ヶ月を経たもの等）に限ること。
- ・ コピー部数は一人について**一部のみ**であること。
- ・ **調査・研究用**に限ること。
- ・ **再複写は許されない**。
- ・ **再配布をしない**こと。

## パソコン

### ■蔵書検索（OPAC）端末

- ・ 自由に利用できます。
- ・ 図書館所蔵資料の検索（OPAC）はインターネットで、学外からでも検索できるようになっています。図書館ホームページからご利用ください。

### ■CD-ROM専用端末

- ・ 2階に設置しています。自由に利用できます。

※学外の方が利用可能なインターネット用の端末は設置していません。