

日本福祉教育専門学校図書室利用規定

● 利用資格

本校学生・本校教職員・学校が特に許可した者

<利用制限あり>本校卒業生・通信教育部生

● 所蔵されている資料

貸出ができるもの	一般図書・視聴覚資料（DVD・VHS等）
貸出ができないもの	<ul style="list-style-type: none"> ・参考図書 ・問題集 ・定期刊行物（雑誌・新聞） （背表紙に「禁帯出」「館内」シール貼付のあるもの）

● 貸出

図書および視聴覚の貸出には「図書利用者カード」が必要です。貸出希望図書に添えて室内カウンターに出して下さい。

貸出冊数と貸出期間は以下の通りです。

	貸出件数	貸出期間
本校学生	3件	2週間
本校教職員	6件	2週間

※ 職員不在の場合は「セルフ貸出」システムをご利用ください。

● 返却

図書・視聴覚の貸出時、添付の「貸出期限票」に記載する返却期日迄に返却して下さい。

司書がいない時間帯は、返却ボックスに入れてください。

● 延滞

貸出中の資料が返却期日を過ぎている場合は、貸出制限数に達していなくても貸出することはできません。また、却日が過ぎても返却が無い場合は、下記の通り督促をします。

※貸出予約が入った場合は、督促期間に満たない場合でも督促することがあります。

● 購入リクエスト

随時受付けをしています。

所蔵が無い本で読みたい本がありましたら、室内カウンターにてリクエストをして下さい。

(蔵書選定基準に従って入荷を検討します。)

● コピー利用

図書室内の資料(図書・定期刊行物)はコピーをすることができます。

図書室内にコイン式、各校舎1階ロビーにカード式のコピー機があります。

● 図書室内パソコンの利用

図書室内にあるパソコンは蔵書検索専用です。

インターネット閲覧やその他ソフトの使用はしないでください。

● 視聴覚資料

(DVD・VHS等) 閲覧 室内にあるブースで閲覧ができます。

必ずヘッドホンを使い音量に気をつけて視聴してください。

【図書室利用上の注意】※以下が守られない場合は退室を願うこともあります

室内利用の際の注意

① 他の利用者の迷惑にならないよう心掛けて利用をしてください。

図書室内での飲食、私語は禁止です。

② 携帯電話は電源を切るかマナーモードにし、通話はしないでください。

③ 授業等で長時間席を外す場合は、次の利用者へ席を譲るようにして下さい。

④ 閲覧した資料は元の位置に戻してください。また、室外へ持ち出す際は、必ず貸出手続きを済ませて下さい。

⑤ 図書を破損・紛失された場合は、速やかに申し出てください。状態・状況によっては同物あるいは同等のものを、弁償をお願いする場合があります。

【卒業生・通信教育部生の方へ】

利用は、資料の閲覧、複写、施設利用のみとさせていただきます。※貸出は行っておりません。