

④ 図書館をもっと活用しよう

学 習 ・ 読 書	2階からB1階まで閲覧席が413席あります。うち86席は人目を気にせず、集中して勉強できる個人席です。
グ ル ー プ 討 議	グループ閲覧室・特別閲覧室(B1階、8人まで) ※3時間迄、予約不要。代表1名の学生証と交換で鍵をお渡しします。
電 子 書 籍 を 読 む	電子書籍3種を無料で読めます。LibrariE(一般書・英語多読図書など1,200冊)、KinoDen(学術書教養書450冊)、eBookLibrary(臨床検査、スポーツ科学系の動画39種)⇒詳細は、図書館HP「電子図書館」へ
ニ ュ ー ス を 知 る	朝日新聞、日本経済新聞、神奈川新聞など主要日刊紙10紙を購読しています。(1階・ブラウジング・コーナー)
D V D の 視 聴	教養系DVD約1,000種類を所蔵しています。2階AVコーナーでの視聴のほか、一部は館外貸出もできます。
パ ソ コ ン の 利 用	参考閲覧室にパソコン13台を設置しています。印刷も可(1枚10円)。参考閲覧室では友達と相談しながら学習できます。
文 献 調 査 (デ ー タ ベ ー ス)	上記パソコンコーナーでは、聞蔵Ⅱ(朝日新聞)、ヨミダス歴史館(読売新聞)、J-DreamⅢ、CiNiiなど各種データベースを利用できます。
W i - F i の 利 用	各階ともWi-Fiを利用できます(大学校舎の接続設定と同じです)。
複 写 (コ ピ ー)	図書館所蔵資料に限り、調査研究の目的で複写が可能です。(2階コピー室/著作権法31条の範囲内/1枚10円)
授 業 に 役 立 つ 本	シラバス(授業計画書)掲載の参考文献を幅広く収集しています。
何 か 面 白 い 本 は ?	毎月100冊前後の学生向け新刊選定図書を受入れ、2階カウンター前に展示しています。(新着図書コーナー)
資 格 試 験 ・ 就 職 活 動 に 役 立 つ 本 は ?	2階カウンター前の書架に、就職試験参考書、各種資格試験問題集を集めています。(資格試験・就職試験コーナー)

～ 図書館利用上のマナー ～

図書館は書物を通じて自分自身と向き合う場所です。他の利用者への配慮を忘れず、協力して快適な環境を創り出しましょう。

- ・館内では静粛にしてください(参考閲覧室・グループ閲覧室では会話可)。
- ・携帯電話は電源を切るか、マナーモードに設定してください(館内での通話は禁止です)。
- ・館内での喫煙・飲食は禁止です。
- ・長時間席を離れるときは、荷物を置いたままにしないでください。また、貴重品は必ず携行してください。図書館資料、備品・設備は大切に扱ってください。

桐 蔭 横 浜 大 学 図 書 館

<http://ufinity.toin.ac.jp> (図書館ホームページ)

桐 蔭 横 浜 大 学 図 書 館 利 用 案 内

利用案内 (大学生向け)

当館は、法学・医用工学・スポーツ科学系の専門書を中心に所蔵約20万冊、413席の閲覧席を備える学園の中央図書館です。ガラススタイルを多用した室内には常に柔らかな光が降りそそぎ、周囲の樹々の緑を眺めつつ、落ち着いて読書を楽しみ、勉学に励むことができます。



① 図書館へ行ってみよう

開 館 時 間	9 : 0 0 ~ 2 0 : 0 0 (月 - 土) (日 曜 ・ 祝 日 は 休 館 で す)
貸 出 ・ 複 写 等	9 : 0 0 ~ 1 9 : 0 0 (月 - 土) ※プリペイド式コピーカード利用時は、 19時以降も複写、PC印刷が可能

- ・大学の授業を休日に実施する場合は、特別開館します。
- ・図書館入口(2階)の入館ゲート右側のスリットに学生証を通すとゲートが開きます。
- ・利用には学生証が必要です。学生証を忘れたときは、入口ゲート脇のチャイムを鳴らしてお知らせください。当日のみ有効の利用カードを貸与します。

② 本を借りてみよう

- ・本を借りるときは学生証が必要です。借りたい本に学生証を添え、2階カウンターにて貸出手続きをとってください。貸出手続きをとらずに資料を持ち出すことはできません。
- ・読みたい本が貸出中のときは予約をすることができます。その本が返却され次第、学内メールにてご連絡します(1週間カウンターに取り置きます)。

【図書の貸出条件】

利用区分	貸出冊数	貸出期間	貸出の更新
学 生 ・ 生 徒	5冊まで	4週間	更新1回可
大 学 院 生	20冊まで	4週間	更新1回可
大 学 教 職 員	40冊まで	24週間	-----

- ・返却はカウンターへお願いします。
- ・借りた本は責任を持って管理してください(又貸しは禁止)。返却期限に遅れたときは、返却日の翌日から起算して、(延滞日数)×(延滞冊数)の期間、貸出しを停止します。

③ 本を探すには

図書館の蔵書はOPAC(オンライン目録: Online Public Access Catalog = オパッカ)で検索できます。館内の検索端末(OPAC専用・2台+利用者用PC・13台)や図書館ホームページから利用できます。

[トップページ]

- ① 検索対象の選択 (標準は「大学全館」)
※対象館の絞込み→ タブをクリック
- ② 検索語句を入力 (タイトル・ISBNなど)
※詳細な条件の指定→ [詳細検索]をクリック
- ③ 「検索」をクリック

[書誌検索結果一覧]

- ④ 絞り込み検索
※検索結果が多いときは、著者、出版者名、刊行年等により[絞り込み検索]ができます
- ⑤ 詳細表示したいタイトルをクリック
※所蔵館を参照する→ [詳細表示]をクリック

[書誌詳細画面]

- ⑥ 所蔵館・配置場所
- ⑦ 請求記号(クリックすると配架マップが開きます)

324.7	← 分類番号(どの分野の本か)
N	← 著者の頭文字など
1	← シリーズの何冊目か

※請求記号: 背ラベルの番号です。図書館の本はこの順番に従って書架に並んでいます

- ⑧ 貸出中のときは→ 予約(下記)ができます
※資料の取り置き期間は、学内メールでの連絡後1週間です

個人認証機能でもっと便利に!

大学生は個人認証機能を利用できます。図書館をより便利に使うためのパーソナルサービスで、

- ・図書購入リクエスト
- ・貸出更新/予約(大学図書館の蔵書のみ)
- ・新着アラート(新着図書お知らせメール)
- ・マイフォルダ(ブックマークの保存)

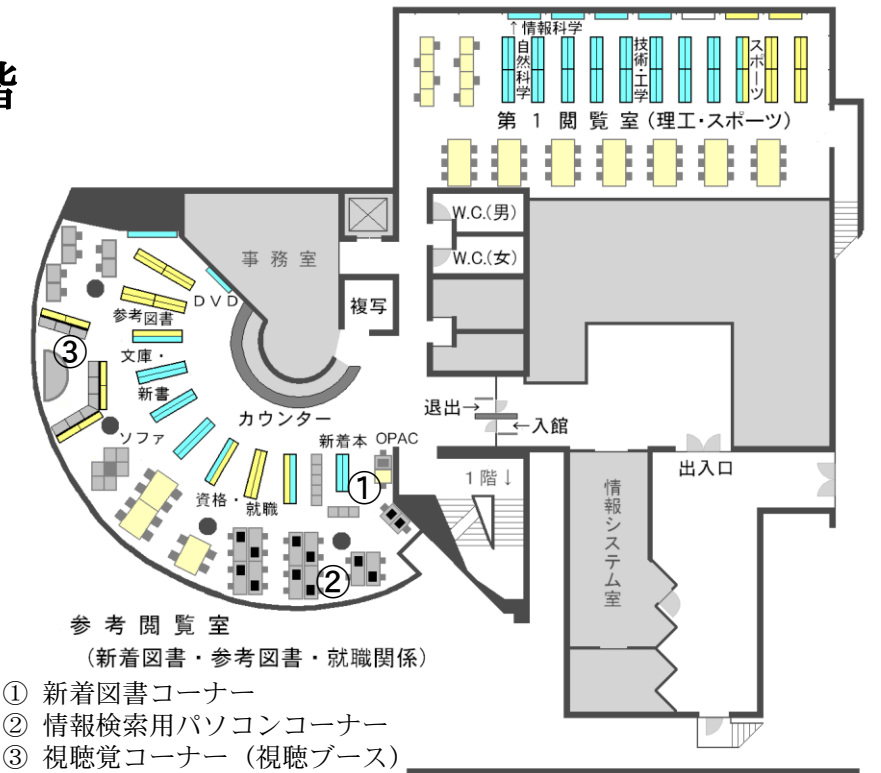
といった機能が使えます。

図書館トップページよりログインできます。

※ユーザ名・パスワード: 情報処理演習室のパソコンにログインするID、パスワードと共通です。



2階



1階



地下

