

## ④ 図書館をもっと活用しよう

利用したい文献が図書館にないとき	利用を希望する図書が大学図書館にない場合、学園内の中高図書室から取寄せできます。また、他大学図書館等への利用紹介状を発行できます。市内・県内の大学図書館には利用紹介状不要の図書館もあります。詳細はカウンターまで。
図書館に本を入れてほしいとき	学生用図書の購入希望を受付けています。カウンター備付けの購入申込書やオンラインサービス(個人認証機能)により購入依頼ができます。
グループ討議	グループ閲覧室(B1階・2室、8人まで)を利用できます。カウンターにて利用申込み(3時間まで/授業利用優先)
休憩したいとき	図書館エントランスに休憩コーナー(大型ソファ7脚)があります。飲み物はOK、食べ物は入口下の1階自販機前にて。
授業に役立つ本	シラバスに掲載されている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冊前後の学生向け選定図書を受け入れ、2階カウンター前に展示しています(新着図書コーナー)。
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新聞11紙を購読しています。スポーツ新聞もあります。
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840冊)、KinoDen(学術書教養書470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
充電したいとき	スマホ、タブレット、ノートPCの充電ができるポータブル電源(Jackery400、5台)をカウンターにて貸出しています。
パソコンの利用	大学校舎と同じように、TUY2020から、ユーザー名：学籍番号、パスワード：大学のGmailログインパスワードで、図書館内どこからでもインターネットに接続できます。
各種の利用相談	他大学の図書館を利用したいとき、県内の図書館から本を取り寄せたいときなど、資料や図書館に関することは遠慮なくご相談ください。

## ～ 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)。
- ・館内での喫煙・飲食は厳禁です。
- ・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、貴重品は必ず携帯してください。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

<https://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19万冊、413席の閲覧席を備える学園の中央図書館です。壁面のガラススタイルから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。積極的にご活用ください。



## ① 図書館へ行ってみよう

開館時間	9:00 ~ 20:00 (月 - 土) (日曜・祝日は休館です)
貸出・複写等	9:00 ~ 19:00 (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。
- ・1号館隣の建物が大学図書館です。1号館に面した赤い手すりの階段を上がって下さい。階段を上った2階奥が図書館の入口です。
- ・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係員にお知らせください。学生証の貸借、他人の学生証による不正利用は絶対にやめてください。

## ② 本を借りてみよう

- ・本を借りるときは、学生証を持参し、2階カウンターにお持ちください。
- ・上限冊数以上借りたい場合、期限内に返却できない場合など、カウンターにて遠慮なくご相談ください。貸出冊数の増加、期間延長等の特別対応が可能です。

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	-----

- ・貸出図書を延滞している場合には、新たな貸出しはできません。
- ・利用したい図書が貸出中の場合はカウンターにて予約ができます。図書が返却され次第、学生用Gmailにてご連絡します。また、オンラインサービス(個人認証機能)により、図書館ホームページからも予約・更新の申込みができます。
- ・図書館ホームページ専用フォームから館外貸出無料郵送サービスの申込みができます。貸出冊数・期間：1人2冊・4週間(カウンターでの貸出冊数とは別にカウント)

### 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 = オパック)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」)  
※対象館の絞り込み→ 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)

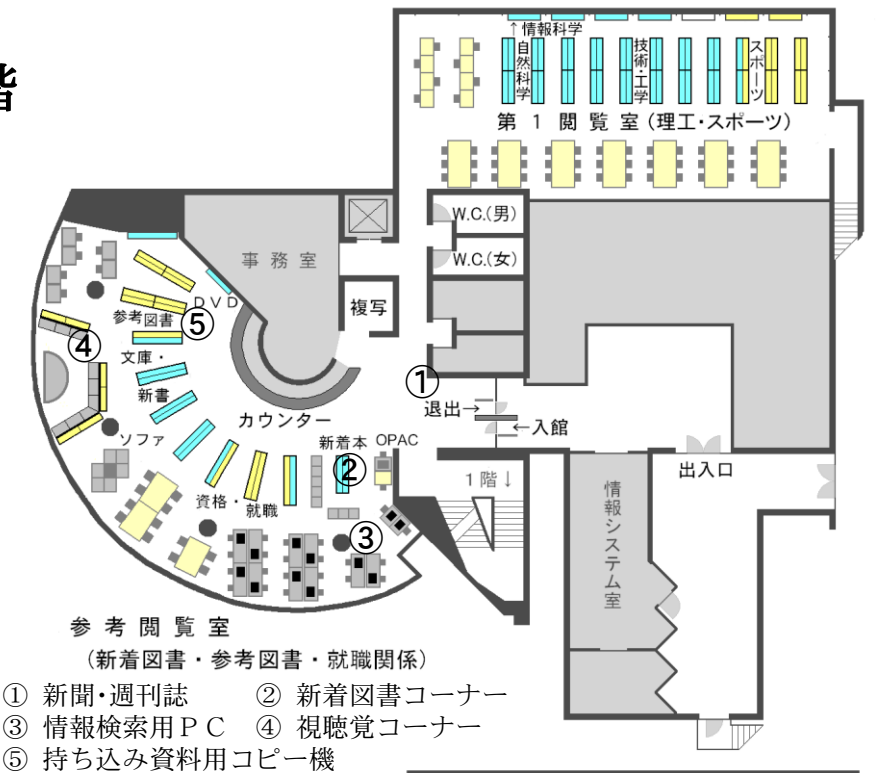
といった機能が使えます。

図書館トップページよりログインできます。

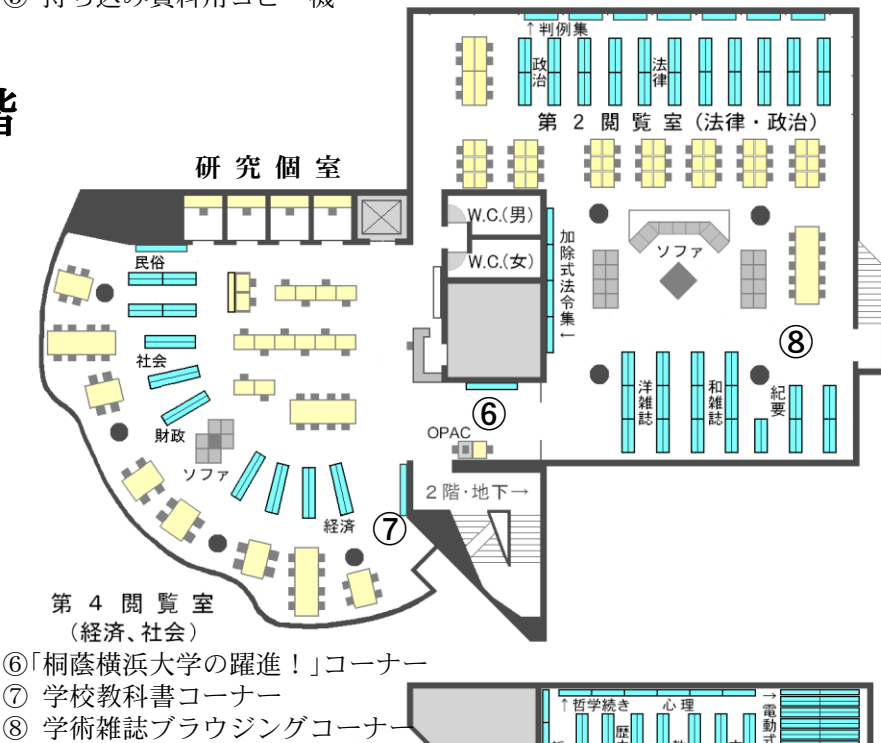
※ユーザ名・パスワード: 情報処理演習室のパソコンにログインするID、パスワードと共通です。



### 2階



### 1階



### 地下

