

図書館（室）

（1）開館日

- 胎内キャンパス 月～金曜日（午前9時～午後9時）
 - 新潟キャンパス 月～金曜日（午前9時～午後5時）
- （定期試験及び長期休暇中は、開館時間を変更する場合があります。）

（2）休館日

- 胎内キャンパス 土・日曜日
 - 新潟キャンパス 土・日曜日
- （国民の祝日、長期休暇中の一定期間、館内整理等、臨時に休館する場合があります。）

※その他、管理運営上の理由により、開館日や開館時間に変更になる場合がありますので、UNIPAや館内掲示で確認してください。

（3）入・退館方法（胎内キャンパス）

入・退館ゲートに学生証を読み込ませ、入館・退館してください。

（4）貸出（共通）

一回の貸出可能冊数は7冊、貸出期間は14日間です。

- 雑誌、視聴覚資料、禁帯ラベルの参考図書は貸出できません。
- 貸出未手続きの際はゲートが反応しブザーが鳴りますので、職員の指示に従ってください。

（5）返却（共通）

返却期限までにカウンターに返してください。
胎内キャンパス、新潟キャンパスのどちらでも返却可能です。

（6）貸出継続（共通）

貸出期間の延長を希望する場合は、返却期限内に該当資料を持参し、カウンターで手続きをしてください。予約がない場合に限り、継続して借りることができます。

- 「My OPAC」からでも延長可能（1回）です。
- ※「My OPAC」については、図書館にお問い合わせください。

Ⅲ 学内施設に関する内容

(7) 予約方法（共通）

貸出中の資料には予約を入れることができます。該当資料が返却され次第、大学メールにて連絡します。

■「My OPAC」からでも予約可能です。

※「My OPAC」については、図書館にお問い合わせください。

(8) 延滞

返却の期限は必ず守ってください。延滞した資料が返却されるまで、新たに資料を貸出することはできません。また、遅れた日数分の貸出を停止します。

(9) 弁償

資料を紛失した時は、直ちに届け出てください。弁償してもらうこともあります。

<各種サービス>

(1) コピー（胎内キャンパス）

図書館で所蔵する資料に限り、著作権法の範囲内でコピーすることができます。

コピーカード（購入方法はP13参照）を使用し、各自でコピーしてください。

(2) 文献複写・貸借

必要とする資料が本学図書館にない場合、他の図書館から複写物や現物を取り寄せることができます。ただし、取り寄せにかかる諸費用は申込者の負担になります。

(3) 紹介状

他大学の図書館を利用する際に紹介状が必要であれば発行します。

ただし、発行までに時間がかかることもあるので、余裕をもって申し込んでください。

(4) 注意事項

■館内では静粛にし、他の利用者の迷惑になるような行為は慎んでください。

■返却期限や入館方法、各コーナーの使用上のルールは守りましょう。

■館内では密閉できる容器のみ持ち込みのうえ、水分補給が可能です。

■館内では携帯電話をマナーモードに設定し、通話は禁止です。

■資料や設備を大切に扱ってください。

■館内では貴重品を身に付けて行動してください。