

図書館利用のマナー

- ・館内では静粛にし、他の利用者に迷惑をかける行為は慎んでください。
- ・図書館資料及び設備は大切に扱ってください。
- ・館内での飲食は、ふた付飲料のみ可能です。入口手前にある所定のコーナーでは、軽食をとることができます。
- ・館内での携帯電話の通話はできません。電源を切るかマナーモードに設定してください。
- ・所持品は、各自の責任において管理してください。

※快適な利用環境を維持するために、各階に監視カメラを設置しております。安全確保の一環としてご理解ください。

学外の方へ

- ・高校生及び16歳以上の方は利用いただけます（要登録・有効期限5年間・更新可）。
- ・利用にあたっては、登録時にお渡しする図書館利用証（犬山市連携利用者の方は犬山市立図書館カード）を必ずご持参ください。
- ・本学の教職員・学生と、利用できる資料・施設等の範囲に差異がありますことを、ご了承ください。

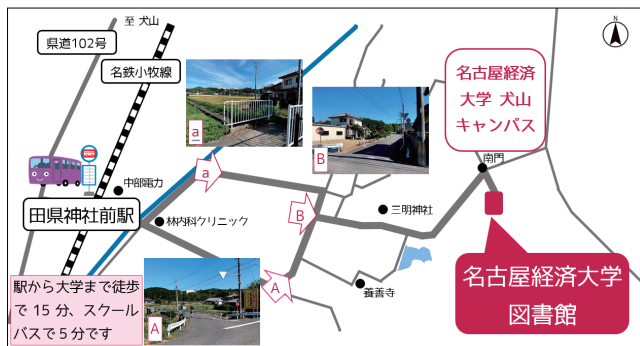
名古屋経済大学図書館

〒484-0000 愛知県犬山市字樋池 61-22

TEL：0568-67-3798（代）

FAX：0568-67-9321

URL：<http://www.opac.nagoya-ku.ac.jp/>



Library Guide

利用案内

■開館時間 月曜日～金曜日 9:10～20:00
（授業期間外は9:10～17:00）
第2・4土曜日 9:10～16:30

■休館日 第1・3土曜日、日曜日、祝日、振替休日
夏期・冬期休業中の一定期間

※諸事情により変更することがあります。図書館ホームページ等でご確認ください。

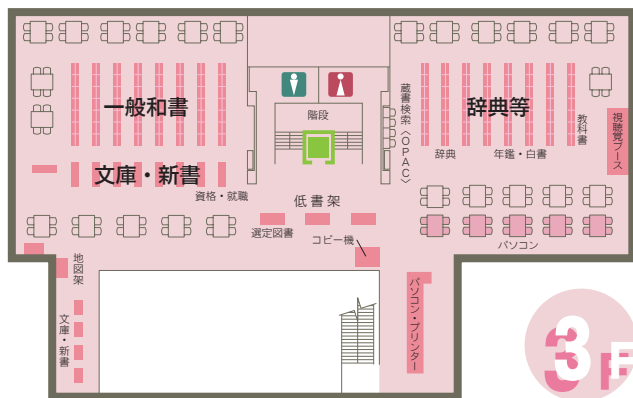
■利用資格 本学学生、教職員、および大学関係者
16歳以上で登録手続きをした方
その他図書館長の許可を得た方



▲5F
▲4F
▲3F
▲2F
▲1F

フロアガイド

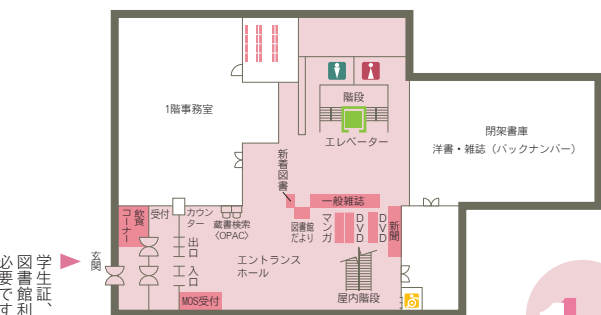
- 男子トイレ
- 障害者用トイレ
- 女子トイレ
- エレベーター



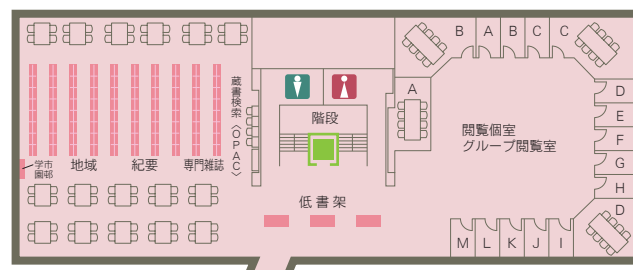
開架閲覧室（和書）総記（000）～社会科学（349）
蔵書検索〈OPAC〉／コピー機（コイン式）／
メディアコーナー（パソコン・視聴覚資料）



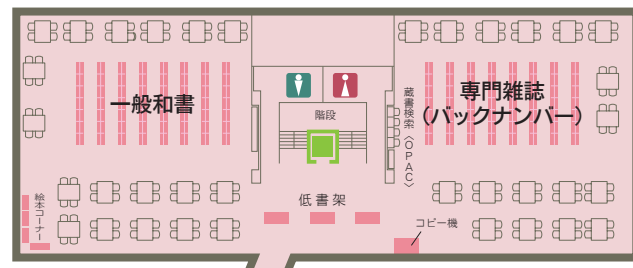
情報実習室A・B／情報関連／学生選書



事務室／カウンター（貸出・返却・レファレンス受付）／飲食コーナー／蔵書検索〈OPAC〉／新着図書／ブラウジングコーナー（新聞・一般雑誌等）



専門雑誌（新着） 大学紀要
地域資料 市郷学園
蔵書検索〈OPAC〉



開架閲覧室（和書）社会科学（350）～文学（999）
専門雑誌（バックナンバー）
蔵書検索〈OPAC〉／コピー機（カード式）
絵本コーナー

貸出と返却

◆貸出冊数及び貸出期間

	貸出冊数	貸出期間
大学生	10 冊	14 日
大学院生	20 冊	30 日
教職員	50 冊	90 日
卒業生	10 冊	14 日
旧教職員	10 冊	14 日
一般利用者	5 冊	14 日

※以下の場合は貸出期間を延長できますので、申し出てください。

卒論貸出…30 日

実習貸出…実習終了後まで（最長 30 日）

※貸出手続きをしないと、図書館出口で退館ゲートの警告音が鳴ります。

◆貸出手続

学生は学生証、教職員は身分証明書、一般の方は図書館利用証を貸出希望の資料とともに 1 階カウンターに提示してください。

◆貸出更新

貸出の継続を希望する場合、予約者がいなければ、継続利用ができます。返却期限内に資料を持参の上、更新手続きをしてください。「My Library」からも 2 回まで手続きできます。

◆返却手続

1 階カウンターに返し、職員の確認を受けてください。

※貸出・返却は必ず本人が手続きを行ってください。貸出中の資料はすべて本人の責任となります。

◆貸出予約

読みたい資料が貸出中の場合、予約をする事ができます。

1 階カウンターへ申し込んでください。（My Library からも可能）

◆My Library（マイライブラリ）

自分専用の図書館ウェブページで資料検索、貸出・予約状況の確認、借りた資料の貸出履歴確認等ができます。初めてご利用の際は 1 階カウンターで初期パスワード取得の手続きをとってください。図書館ホームページからも手続きすることができます。

（学生・教職員のみ利用可）

各種サービス

◆文献複写（館内コピー）

コピー機は図書館資料の複写に利用してください。資料の複写は著作権法の許す範囲を守ってください。

◆レファレンス・サービス

学習・研究・調査の際に必要な情報を入手するためのご相談にお応えします。図書館を効果的に利用できるように、お手伝いするサービスです。お気軽に 1 階カウンターへお尋ねください。

◆相互利用サービス（外部の大学図書館等を利用する）

①**直接行く** — 紹介状の発行を受ける。

②**文献複写を依頼する** — 複写料金、送料の実費が必要です。

③**資料を借り受ける** — 入手に要する郵送料が必要です。

1 階カウンターへ申し込んでください。

②、③は図書館ホームページからも申し込みできます。

（学生・教職員のみ利用可）

◆希望図書の購入

申込用紙に記入して、1 階カウンターへ申し込んでください。

図書館ホームページ又は My Library からも申し込みできます。

（学生のみ利用可）

施設の紹介

メディアコーナー（3F）

パソコンで各種データベース、MOS 試験対策ソフトや Word・Excel 等基本ソフトの利用が可能です。

また、所蔵 DVD 等の視聴覚資料を利用できます。

※ 1 階カウンターに学生証を提示して、利用カード等を受け取り利用してください。

（学生・教職員のみ利用可）

ブラウジングコーナー（1F）

くつろいだ気分で一般雑誌と新聞が閲覧できます。

蔵書検索〈OPAC〉（1・3～5F）

OPAC（オンライン目録）で図書館所蔵資料の検索ができます。

閲覧個室・グループ閲覧室（5F）

閲覧個室は 1～2 名、グループ閲覧室は 3 名以上で利用できます。

1 階カウンターへ申し込んでください。

（学生・教職員のみ利用可）

開架閲覧室（3～5F）

学習研究用の資料が配架されています。和書、参考書、専門雑誌（和・洋）などが自由に閲覧できます。

