

## 利用者サービス

### 予約

- 貸出中の資料は予約をすることで、返却時に優先的に借りることができます。
- 予約資料の取り置き期間は2週間です。
- カウンターもしくはOPACにログインしてお申し込みください。

### リクエスト



- 所蔵がない資料は、購入リクエストができます。
- 左のQRコードからお申し込みください。
- ただし、全ての資料を購入できるわけではありません。

### 調べもの相談(レファレンス)



- 本場所・調べ方が分からない時などは、図書館スタッフがお手伝いします。お気軽にお尋ねください。
- カウンターのほか電話・メール・左のQRコードからもお申し込みいただけます。

### 電子書籍・データベース・電子ジャーナル検索



- 図書館ホームページの「資料検索」より、様々な電子資料にアクセスできます。
- 一部を除き、大学のWi-Fiにつながった情報機器からアクセスすることができます。

### 情報機器の貸出

- ノートパソコン・タブレット・DVDドライブの貸出ができます。
- 貸出を希望の方は、カウンターでお手続きしてください。
- 貸出は館内利用に限ります。

### 館内資料のコピー

- 館内の資料は著作権法の許可する範囲内で複写できます。
- 文献複写申込書に必要事項を記入し、カウンターへ提出してください。
- 図書館のコピー機では、私物のコピーはできません。

### 他大学・機関の利用

- 研究や学習のために必要な資料が本学にない場合、他大学・機関から文献複写や現物資料を取り寄せることができます。(実費負担)

文献複写 資料のコピー代+送料

現物資料 往復の送料

- 本学にない資料を利用するために他大学・機関を利用する場合、紹介状を発行します。

### 一般の方へ

- 松本大学図書館は、一般の方に開放しています。
- 図書館ホームページで開館日をご確認の上、ご来館ください。
- 入館の際は、入り口のインターホンでお知らせいただき、カウンターで利用手続きをしてください。
- 資料の貸出はできません。

## 利用のしかた

### 入退館

- 学生証・教職員証が必要です。
- 忘れた場合は、入口のインターホンでお知らせください。

### 閲覧

- 図書館の資料は館内で自由に閲覧できます。
- 戻す場所がわからない資料は、カウンターまでお持ちください。

### 貸出・返却

#### 【貸出】

- 学 生:10冊2週間(雑誌は1週間)
- 院 生:20冊1か月(雑誌は1週間)
- 教職員:50冊3か月(雑誌は1週間)
- 一部貸出できない資料があります。(一夜貸出に対応できる場合があります。詳しくはご相談ください)
- 資料と学生証・教職員証をカウンターにお持ちください。
- 予約者がいない場合に限り、1回のみ貸出期間を延長できます。
- 資料は他人にまた貸ししないでください。
- 資料を紛失・汚損した場合はカウンターにご相談ください。

#### 【返却】

- 返却期限日までに返却してください。
- 返却ポストへの返却も可能です。(図書館入口、4号館、6号館)
- 返却期限を過ぎた資料がある場合には、あらたな貸出はできません。

## アクセス

松本電鉄上高地線・松本駅(JR松本駅と同じ)より電車で10分、  
「北新・松本大学前」駅下車徒歩1分、  
松本ICより車で5分



## 松本大学図書館 利用案内

開館時間 月曜～金曜 9:00～20:30  
土曜 9:00～17:00  
長期休業中 9:00～19:00

休館日 日曜日・祝日(講義日は開館)  
大学が定める日  
※急な変更がある場合がございます。  
図書館ホームページをご確認ください。

ホームページ



機関リポジトリ



〒390-1295 松本市新村2095-1

Tel: 0263-48-7206(直通)

Fax: 0263-48-7296

Mail: tosho@t.matsu.ac.jp

# 館内案内

- お手洗い
- 非常口
- エレベーター
- 印刷用パソコン
- 検索用パソコン

館内ではマナーを守りましょう

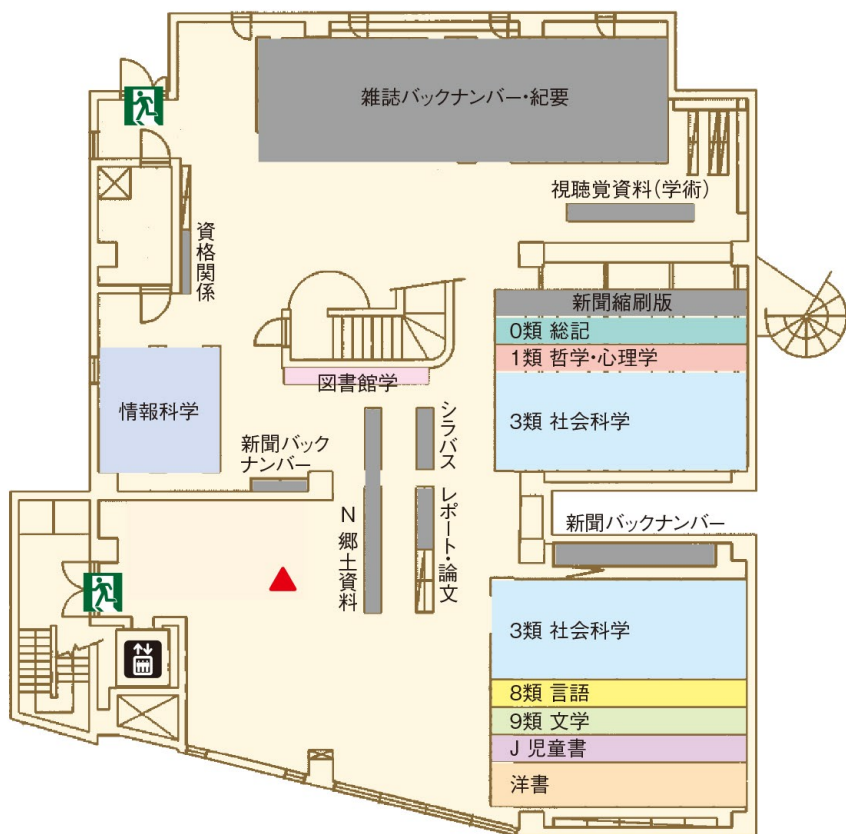
お静かに

通話

飲食

蓋付き容器に入った  
飲み物の持ち込みOK

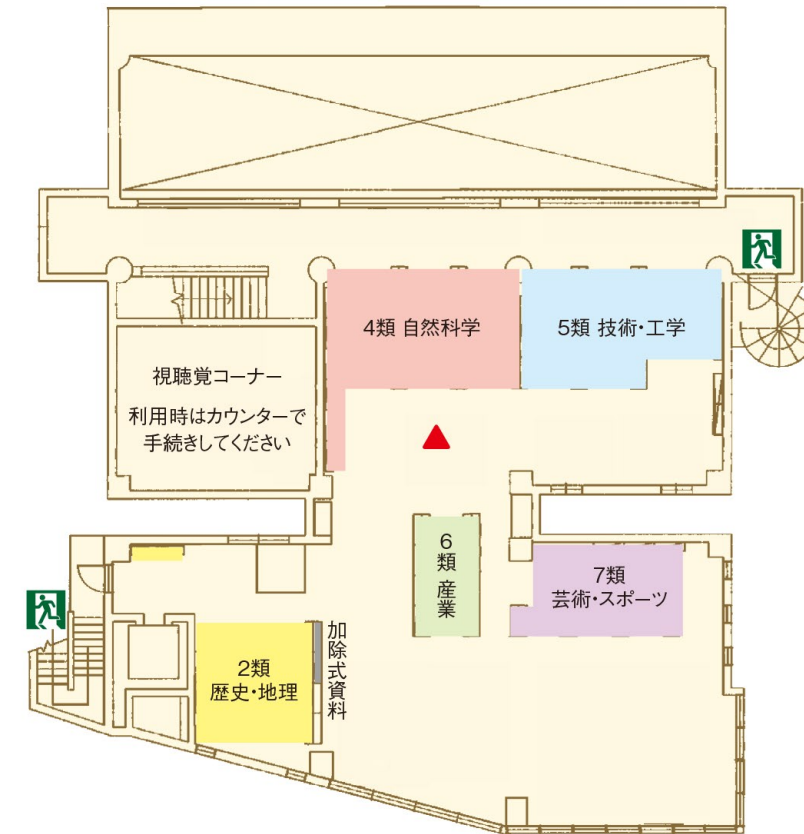
## 1階



## 2階



## 3階



※各階に展示コーナーがあります

# 本の探し方

### ① OPACで検索する



検索すると、そのキーワードでヒットした資料の一覧が表示されます。見たい資料があるときは、書名をクリックして詳細を確認してください。

欲しい資料が見つからないときは、キーワードを変更してみてください。

OPACにログインすると、貸出状況の確認、延長申請、予約申請、文献取り寄せ申請ができるようになります。

### ② 分類記号と著者記号をメモする

本の背ラベルには、「請求記号」が書かれています。そのうち、分類記号と著者記号をメモします。



※分類記号の前のアルファベットは、「R」レファレンスブック、「B」文庫、「S」新書、「J」児童書、「N」郷土資料、「E」絵本、「K」紙芝居です。

上段の一番左端の数字が表わしていること

- 0…総記(図書館、百科事典、ジャーナリズムなど)
- 1…哲学、心理学、宗教
- 2…歴史、地理、地誌、紀行
- 3…社会科学
- 4…自然科学、医学、薬学
- 5…技術、工学、家政学、生活科学
- 6…産業
- 7…芸術、美術、スポーツ、体育、諸芸、娯楽
- 8…言語
- 9…文学

### ③ 請求記号と館内案内をもとに探す

分類記号の最初の数字を「類」と呼びます。本は「類」ごとの棚に集められているので、その類の棚を上館内図から探してください。

棚の中では、分類記号の小さい順にならび、同じ分類記号の場合は著者記号の順(A～Z→ア～ン)に並んでいます。

例) 913.6 → 9類 → 1階の「9類文学」の棚を探す(企画展示等で使用しているものなど例外があります)