

## 貸出・返却

### 貸出冊数・期間

	図書又は製本雑誌		未製本雑誌		
	貸出冊数	貸出期間		貸出冊数	貸出期間
		図 書	製本雑誌		
本学の大学院学生、職員、名誉教授、元職員、研修員	15冊以内	1か月以内	3日以内	3冊以内	次の開館日の12時まで
本学の学部学生・研究生等	10冊以内	3週間以内			
本学の卒業生及び修了生	8冊以内	1か月以内	—		
一般利用者	8冊以内	3週間以内	—		

- 学生については休業期中の貸出期間を延長することがあります。
- 禁帯出ラベルの図書・視聴覚資料、新聞（縮刷版は除く）、貴重書などは貸出できません。
- 本学の卒業生、修了生及び一般利用者は、視聴覚資料と雑誌の貸出はできません。

### 貸出

貸出はカウンター前にある自動貸出装置（ABC）を使用したセルフサービスをお願いします。エラーメッセージが出ましたら、カウンターまでお越しください。延滞中の資料がある場合は、新たに資料の貸出はできません。

### 貸出期間の延長

貸出期間の延長は、1回のみ可能です。自動貸出装置（ABC）や図書館ウェブページ上のマイライブラリ（学内者限定）から手続きできます。ただし、当該資料に予約者がいる場合は延長できません。

### 返却

図書館開館時間中はカウンターに返却してください。閉館しているときは、玄関前の「ブックポスト」に投入してください。

### 予約

貸出中の資料に対して貸出予約が可能です。資料が返却され、貸出準備完了後、図書館内の掲示板あるいは電子メールでお知らせします。

### 特別貸出（本学教員対象）

特別貸出の対象資料は本学教員が研究費等によって購入した資料です。

区 分	貸出冊数又は種類	貸出期間	更 新
図 書	500冊以内	本学在職期間	
新着雑誌	貸出を希望するものすべて	1か月以内	不 可

- 貸出には図書館利用証（職員証）が必要です。

## 他大学図書館の利用（相互利用サービス）【学内者限定】

利用したい資料が当館にない場合、下記のような方法で入手することができます。

### 文献の複写

図書、雑誌の必要な一部分の複写を依頼することができます（実費は申込者負担です）。

### 図書の借用

学内で所蔵していない図書を他大学の図書館等に依頼して借用することができます（実費は申込者負担です）。ただし、雑誌は借用できません。

### 学外機関の利用依頼

他大学の図書館へ直接来館して利用することができます。利用方法は各大学によって異なります。紹介状が必要になる場合がありますので、カウンターへご相談ください。

### 鳴門市立図書館との相互利用サービス

鳴門市立図書館が所蔵している図書の借用・返却をカウンターで受け付けます（無料）。

## マイライブラリ【学内者限定】

「マイライブラリ」は、インターネット上で、図書館からの連絡事項や利用者自身の貸出状況の確認、貸出期間の延長、学外機関からの文献取り寄せ（文献の複写・図書の借用）の申し込み等ができるサービスです。

### アクセス方法

図書館ウェブページの「マイライブラリ」をクリックするとログイン画面が表示されますので、「ユーザ名」、「パスワード」を入力してください。

※ユーザ名、パスワード  
学内のメール等で利用しているユーザID（学籍番号 or 職員番号）とパスワード。

※学内者・・・本学の教職員・学部学生・大学院学生・研究生・名誉教授等

2016年3月発行

## 鳴門教育大学附属図書館

〒772-8502 徳島県鳴門市鳴門町高島字中島748番地  
TEL 088-687-6156  
FAX 088-687-6171  
E-mail service@naruto-u.ac.jp  
URL http://www.naruto-u.ac.jp/library/



## 鳴門教育大学附属図書館

Naruto University of Education Library

# 図書館利用案内



図書館は学び、考え、  
挑戦する人々をサポートします

## 開館・休館

### 開館時間

附属図書館	通常期		休業期
	平 日	8:45～21:00	8:45～17:00
	土・日・祝日	10:00～17:00	休 館
児童図書室	水・土・日・祝日	13:00～16:00	水曜日 13:00～16:00

※休業期＝春期、夏期、冬期及び学年末休業期間。

### 休館日

- 休業期中の土曜日、日曜日、国民の祝日
- 12月28日から翌年1月4日まで
- 大学入試センター試験日
- 学校教育学部一般選抜試験日
- 全学一斉休業日

臨時休館、開館スケジュール等の最新情報は、  
図書館ウェブページ（<http://www.naruto-u.ac.jp/library/>）でお知らせします。

## 図書館を利用するには

### 閲覧利用

- 閲覧は自由です。
- 学外から来られた方は、カウンター職員にお申し出の上、入館してください。

### 貸出について

- 図書館資料の貸出には利用証が必要です。
- 本学所属の方は、学生証または職員証が図書館の利用証となります。
- その他の方は、カウンターにて利用証を発行しますので、お申し出ください。  
なお、発行には身分証（運転免許証、保険証等）が必要となります。

## 館内資料のコピー

図書館では著作権で認められている範囲で、教育又は研究の用に供することを目的とする場合に限り、資料の複写ができます。複写できる資料は図書館資料に限られ、複写部数は一人につき一部のみです。複写の際は、文献複写申込書に記入してカウンターへ提出してください。（公費での複写には職員証が必要です。）

## 請求記号

図書館内の資料は所在（館内案内図参照）ごとに請求記号の順に並んでいます。

375.1

ko12

1

図の請求記号ラベルを資料の背に貼っています。「蔵書検索(OPAC)」で検索した結果にも請求記号が表示されます。

### 1 段目

日本十進分類法により、資料の分野に該当する番号を表示しています。

### 2 段目

著者の姓名等から記号化して表示しています。

### 3 段目

シリーズ番号や各コーナー名称等を表示しています。

その他特殊な請求記号の資料もありますので、所在が分からない場合はカウンターでお問い合わせください。

# 1階

# 館内案内図

# 2階

教科書・指導書と学習指導要領を置いています。箱入りの指導書の貸出はカウンターをお願いします。

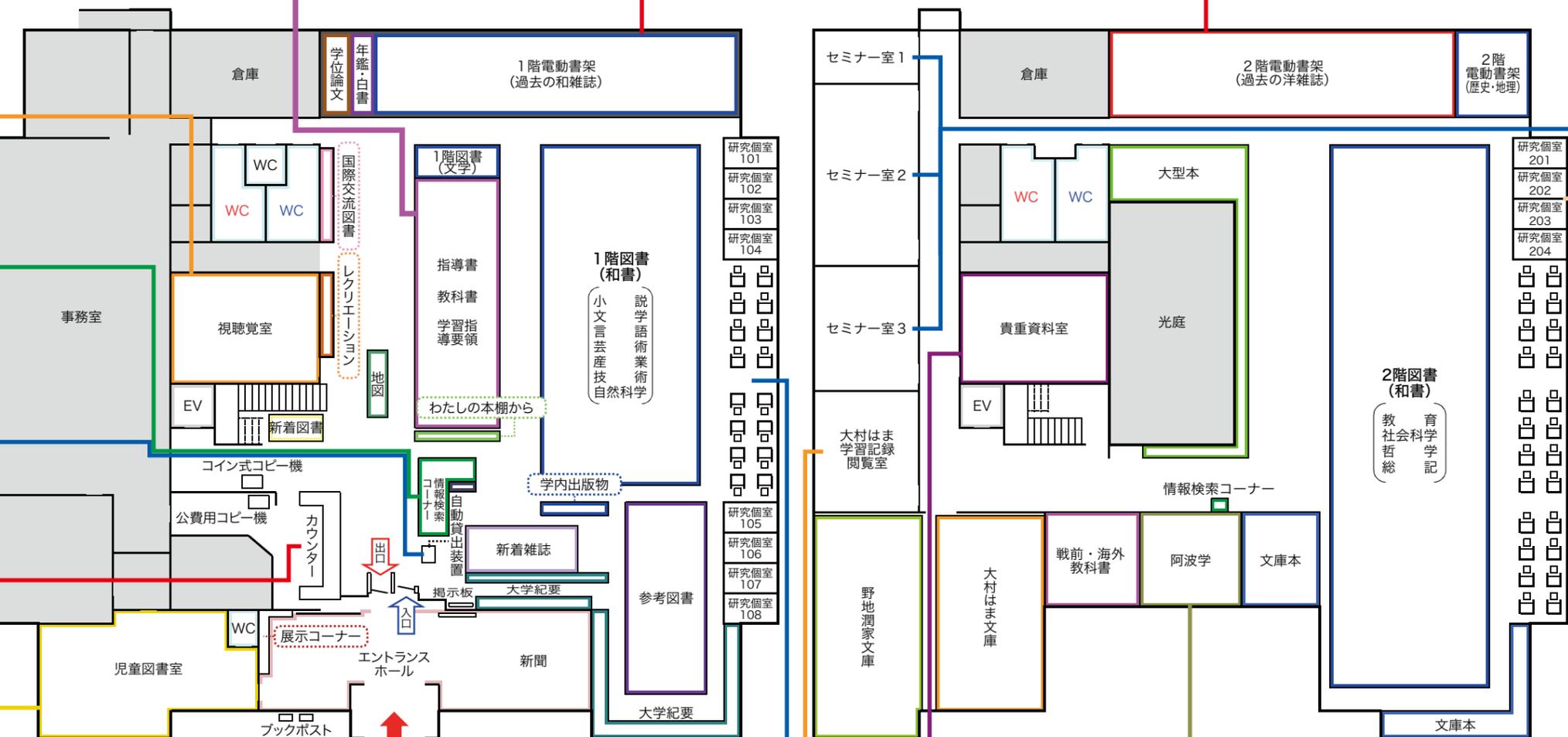
視聴覚資料が利用できます。  
【申込必要】

当館の所蔵資料は図書館ウェブページの「蔵書検索(OPAC)」から検索できます。その他、図書館ウェブページ上では各種データベースや電子ジャーナルも提供しています。

自動貸出装置を利用してセルフサービスで資料の貸出・延長ができます。(箱入りの資料・大型本はカウンターまでお持ちください。)

貸出・返却・各種申込・問い合わせはカウンターへお願いします。

赤ちゃんから大人まで、自由に利用できます。貸出だけでなく各種行事も行っています。開室日時は裏面をご覧ください。貸出には別途申し込みが必要です。



和雑誌(1階電動書架)は五十音順、洋雑誌(2階電動書架)はアルファベット順に並んでいます。新着雑誌は1階新着雑誌コーナーに並んでいます。

セミナー室(3部屋)はグループ学修にご利用ください。1週間前より予約可能です。セミナー室2・3には電子黒板を設置しています。  
【学内者限定・申込必要】

研究個室(1階8部屋・2階4部屋)は一人で勉強したい時にご利用ください。情報基盤センターの端末を設置していますが、利用状況によっては延長できません。【学内者限定・申込必要】

徳島県に関する資料を置いています。

飲み物はエントランスホールでお飲みください。食べ物をご遠慮ください。

情報基盤センターの端末を設置しています。また館内では無線LANも利用できます。【学内者限定】

大村はま学習記録複製物が利用できます。【申込必要】

貴重資料(後藤家文書・大村はま「学習の記録」等)を保管しています。  
【申込必要】

## 館外施設

**保存書庫**  
洋書・修士論文・大学紀要等を置いています。保存書庫に置いてある資料をご覧になりたい方はカウンターまで申し込みをしてください。申込後、職員が出納しますが、時間を要する場合があります。本学の教職員に限り、入室しての閲覧もできます。【申込必要】

**ラーニング・コモンズ室**  
黒板、電子黒板やiPadを利用した模擬授業やグループ学修を行うことができます。模擬授業エリアの利用は、附属図書館カウンターで申し込みをしてください。グループ学修エリアは自由に利用できます。【学内者限定・一部申込必要】

