

東京経済大学図書館利用案内

(国分寺市立図書館・小金井市立図書館)

B05



TKU Library

185-8502

東京都国分寺市南町 1-7-34

東京経済大学図書館カウンター

Tel : 042-328-7764 (9:00~17:00)

e-mail : library@s.tku.ac.jp

■利用条件

以下のすべてに該当する方に、ご利用いただけます。

- * 国分寺市立図書館または小金井市立図書館に利用登録されている方
- * 市立図書館では入手困難な本学所蔵の資料を利用したい方
- * 18歳以上の社会人の方
- * 大学・研究機関等に所属していない方

来館の際は、利用している市立図書館にて、**本学図書館の利用カード**を借り受けてからご来館ください。市立図書館の利用カードのみでの入館や本学への直接の利用登録はできません。

入館ゲートで読み取り機に本学図書館利用カードのバーコードをかざしてください。

借りた資料は、手続き時の返却期限日にかかわらず、利用カードを市立図書館へ返却するまでに、すべて当館へご返却ください。利用カードの返却時には、市立図書館カウンターにて貸出中の資料が残っていないかを確認いただきますので、ご了承ください。

ご利用の際は、東京経済大学図書館の定める規則に従ってください。

■施設利用

<p>閲覧席 (各階)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 本学の資料閲覧にご利用いただけますが、自習のための長時間占有はご遠慮ください。また、試験期などの混みあう時期は在学生にお譲りください。 ● 地下は、閉館時間よりも早く閉まりますのでご注意ください。
<p>パソコン 検索用各階</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 本学の蔵書検索については、蔵書検索専用パソコン(立ち席)にて検索可能です。(印刷は資料請求票のレシートのみ可能です。) ● 蔵書検索以外のデータベース、インターネットやメールの利用はできません。 <p>◇持ち込みパソコンは利用可能なエリアをご確認の上、ご利用ください。</p> <p>◇プリンターは利用できません。</p>
<p>コピー機 (1～3階)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● コピーコーナーで、現金または生協プリペイドカードにて、ご利用ください。カラーコピーは1階機のみ・1枚50円。 ● コピーは著作権法に従ってください。図書館所蔵資料のみ、一人1部までです。資料の半分以上や、雑誌の最新号は複写できません。
<p>部屋利用</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>予約・利用手続が必要な場所にご利用いただけません。</u>
<p>リフレッシュ スペース (2・3階)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 2階ゲート外と3階南西角のリフレッシュスペースでは軽食可能です。 ● 飲み物は、水筒やペットボトルなど密閉可能な容器でお持ちください。 ● 1階トイレ前に給水器がありますので自由にご利用ください。

■貸 出

図書館利用カード と **借りたい資料** を貸出カウンターに提出してください。

自動貸出機はご利用いただけません。

8冊 2週間まで （授業のない期間は別途定めます）

- 貸出不可資料 雑誌 新聞 マイクロ資料 貴重書
- 貸出制限資料 参考図書（開架当日・書庫2週間） 課外図書（2週間）
指定・推薦図書（資料毎に異なる） DVD・ビデオ（一部可）
- 延滞罰則：延滞になりますと、延滞資料をすべて返却してからその翌日までは、新たに借りることや他の資料を延長することができない罰則があります。延滞されますと、市立図書館へ通知して督促します。

■返 却

返却カウンターで手続きをしてください。図書館入口横にある返却ポスト（入構可能時間内）へ入れても構いません。（CD・DVDなどの破損しやすいものを除く。）

来館できない事情がある場合には、破損しないよう梱包いただき、宅配便による返却も受け付けます。

■貸出延長

借りている資料の返却期限を3回まで延長することができます。期間内に図書館利用カードと延長したい資料をカウンターに提出してください。すでに延滞している資料がある場合や、延長したい資料に他の利用者の予約がある場合は延長できませんのでご了承ください。

■その他

購入リクエスト、資料の予約やお取り置き、レファレンスはお受けできません。お近くの公立図書館または国立国会図書館へご相談ください。

ご利用の際は、東京経済大学図書館の定める規則に従ってください。

■My Library（図書館ポータル）

ご利用いただけません。

■資料の閲覧

蔵書資料は検索コーナーの専用パソコンにて検索できます。お手持ちの機器で図書館 web サイトからもアクセスできます。スマートフォンから検索可能なモバイル版もあります。ご不明な点がありましたら、ご案内いたしますので来館してご確認くださいませますようお願いいたします。

配架場所	利用上の注意
地下1階 1階 2階 3階	<ul style="list-style-type: none">●当該フロアは自由に閲覧できます。●ゲート外へ持ち出す際は、カウンターにて貸出手続きをしてください。●館内閲覧が終わった資料は書棚へは戻さずに、館内に設置されている返却台に置いてください。
書庫1・3	<ul style="list-style-type: none">●館外の書庫に保存している資料です。入庫はできません。●請求票をレシート印刷して、カウンターにお持ちください。保存場所と受付時間により提供可能日時が異なりますので、カウンターでご確認ください。取り置きは提供予定日の翌日までです。
自動書庫	<ul style="list-style-type: none">●自動書庫内に保存している資料です。入庫はできません。●請求票をレシート印刷して、2階カウンターへご相談ください。取り置きは当日のみ、閉館10分前までです。

☆授業のない期間中は、出納時間を変更する場合があります。

利用ルール

ルールを守って利用しましょう。
会話に関するルールは会話エリアマップで確認してください。



貴重品は身につけましょう



トイレや資料探索などのわずかな時間離席するときも、貴重品は必ず身につけましょう。



スマートフォン版OPAC(蔵書検索)はこちらからご利用ください。

★取り扱いを変更する場合がありますので、ご了承ください。

★ご不明な点はカウンターまでお問い合わせください。