

文献複写取り寄せ

●文献検索データベースの検索結果に表示される IUHW アイコンから文献検索ナビゲータに接続することで、「文献複写申請フォーム」を利用してオンラインで文献複写取り寄せの申し込みができます。

●文献引き渡しと料金支払い方法

文献が届いたらメールでご連絡します。カウンターで料金を支払い、文献をお受け取りください。

閉館時間により引き渡し時間が異なります。指定の時間を過ぎると引き渡しできませんのでご注意ください。

- ・21:30 閉館 引き渡し 20:00 まで
- ・19:45 閉館 引き渡し 19:00 まで
- ・19:00 閉館 引き渡し 18:30 まで
- ・17:00 閉館 引き渡し 16:00 まで

* お釣りは出せませんのでちょうどの金額をご用意ください。

* 文献複写料金を院生指導費で支出する場合、院生指導費支出申請書に領収書の添付が必要です。領収書は文献と一緒にお渡します。

図書現物借用

●学内他キャンパス図書館所蔵図書の借用

カウンターに設置の「資料貸出申込書」に記入して提出してください。借用の送料・手数料はかかりません。

●学外他大学・機関図書館所蔵図書の借用

カウンターに設置の「相互貸借申込書」に記入して提出するか、大学図書館ホームページ「各種申込」の「現物貸借申込フォーム」を利用して申し込んでください。借用には往復の送料がかかります。学外より取り寄せた図書は原則図書館内で利用していただきます。

学外図書館の訪問利用

他大学・機関など、学外の図書館を直接訪問して資料を利用することができます。

訪問にあたり、訪問先図書館への事前連絡や紹介状の発行が必要な場合がありますので、訪問希望日と利用希望資料を明確にして、日数に余裕をもってカウンターで申請してください。

レファレンスサービス

資料の探し方、書誌事項の確認、データベースの利用方法など、わからないことは図書館員にご相談ください。

図書館からのお願い

- 学生証・教職員証を忘れずにお持ちください。
- 資料を無断で持ち出さないでください。手続きをせずに持ち出すと警報音が鳴ります。警報音が鳴った場合、荷物を確認させていただきます。
- 借りた資料を他人に貸すことはご遠慮ください。
- 貴重品は常に携帯し、手荷物は各自で責任を持って管理してください。館内での盗難には本学は一切責任を負いません。
- 館内での飲食、喫煙、荷物を置いての席取りや長時間の離席、撮影行為(資料の撮影含む)、携帯電話の使用や充電、私語等の迷惑行為は、禁止です。
- 図書館員の指示に従わない場合、利用上の注意が守られない場合は、利用停止とすることがあります。

[2020.4 現在]

国際医療福祉大学 東京赤坂キャンパス図書館

利用案内 2020



東京赤坂キャンパス図書館では
入退館ゲートで学生証・教職員証による
認証を行います。

入退館時には、学生証・教職員証を
ゲートの IC リーダーにタッチしてください。

〒107-8402

東京都港区赤坂 4 丁目 1 番 26 号 G 階

Tel: 03-5574-3829 Fax: 03-5574-3830

E-mail: gslib@iuhw.ac.jp

<https://opac.iuhw.ac.jp/Akasaka/opac/top>

開館日・開館時間

- 授業日（大学院祝日授業日含む）
月曜～金曜 8：50～21：30
土曜 8：50～19：45
- 休講日、長期休暇期間、(学部授業のみ)祝日授業日
8：50～19：00
- 日曜学内行事日 8：50～17：00
- 休館：日曜・祝日(授業日を除く)・年末年始・入学試験日・蔵書点検期間

最新の情報は、東京赤坂キャンパス図書館ホームページの「[図書館カレンダー](#)」をご確認ください。臨時休館や開館時間が変更になる場合があります。

資料の配列

- 図書：医療福祉関連図書は「米国国立医学図書館分類法(NLMC)」、一般書は「日本十進分類法(NDC)」に基づき分類・配列されています。
- 雑誌：雑誌名のアルファベット順に配列されています。

貸出（学生証・教職員証を提示してください）

図書の貸出

	冊数	期間
学部生	5冊	2週間
大学院生	10冊	3週間
教員	10冊	10週間
大学職員	5冊	4週間
関連職員	5冊	2週間

* 参考図書などの禁帯出資料は貸出できません。

図書の予約

利用したい図書が貸出中の場合は予約ができます。

貸出の延長

貸出期限内で他の利用者からの予約がなければ、1回限り貸出を延長できます。

- **雑誌**：館内で閲覧してください。貸出は教職員のみ（3冊・翌開館日まで・最新号は貸出不可）。
- **視聴覚資料**：カウンターで手続き後、館内で視聴してください。貸出は教職員のみ（3点・2週間）。

返却

- 開館時間内にカウンターに返却してください。
- 閉館時の返却は図書館入口に設置のブックポストをご利用ください。返却日は翌開館日となります。
- 延滞中の資料があるときは新たな貸出はできません。
- 延滞した場合、延滞日数分の貸出停止となります。
- 延滞30日以降は貸出停止に加え、1冊につき延滞料を徴収します。（延滞30～59日：1,000円、以降30日を経過する毎に1,000円ずつ加算。）

資料の複写

- 著作権法の範囲内で、図書館資料の複写ができます。
- 館内に設置のコインコピー機をご利用ください。紙幣は使用できませんので、小銭をご用意ください。（モノクロ10円/枚 カラー50円/枚）
- 複写した内容をコピー機横に設置の「複写記録票」に一件ずつ記入してください。
- 私物資料(ノート・教科書など)の複写はご遠慮ください。

学位論文・課題研究の閲覧

- 博士論文・修士論文・課題研究は製本版をカウンター内で保管しています。閲覧はカウンターで申し出てください。
- 修士論文と課題研究は複写できません。
- 博士論文は「[国際医療福祉大学リポジトリ](#)」にて公開されます。

図書館ホームページの活用

【国際医療福祉大学図書館総合ホームページ】

(<http://lib.iuhw.ac.jp/>)

- 「**図書館リンク**」：各キャンパス図書館ホームページへのリンクを掲載。「**横断検索サイト**」では全キャンパスの所蔵資料を横断的に検索することができます。
- 「**データベース・電子ジャーナル**」「**DB案内**」：文献入手を支援するナビゲーションシステムや、オンラインデータベース、電子資料などの情報を掲載しています。
* 電子ジャーナルの個人利用の範囲を超える大量ダウンロードは禁止です。ルールを守り適正な利用をお願いします。

【東京赤坂キャンパス図書館ホームページ】

(<https://opac.iuhw.ac.jp/Akasaka/opac/top>)

- 利用案内、図書館カレンダー、お知らせなどの情報を掲載し、所蔵資料検索ができます。
- 「**利用状況照会**」：借りている図書のタイトルと返却期限日の確認、貸出延長の手続き、貸出中の図書の予約申請をオンラインで行うことができます。利用者コードは学籍番号です。ログインに必要なパスワードを、学生へは入学後メールで通知します。教職員は希望者に配布するので申し出てください。パスワードを忘れた場合は申し出てください。