

## 名古屋外国語大学・名古屋学芸大学



## 中央図書館利用案内

図書館 OPAC <https://n-opac.nakanishi.ac.jp>  
 図書館 WEB サイト <https://library.nakanishi.ac.jp>

## 入館と開館

## 1. 入館

入館にはライブラリーカードが必要です。  
 カードの発行は1階総合カウンターで行います。  
 忘れたときはカウンター職員に申し出てください。

## 2. 開館時間・休館日

(月～金) 8:50～20:00  
 (土曜日) 8:50～17:00  
 (休館日) 日曜、国民の休日、年末年始、学園行事等

※授業のない期間は開館時間が異なります。また臨時休館する場合などもあるため、都度開館カレンダーや掲示で確認してください。

## サービス

## 1. 貸出・延長

	貸出上限冊数	貸出期間
非常勤教員	10冊	3週間

カウンターで手続きをします。ライブラリーカードが必要です。

返却期限内にカウンターで更新手続きをすることで、1回に限り貸出期間延長が可能です。延滞図書がある場合や予約が入っている場合は延長できません。

## ◆館外貸出不可(図書館内利用)資料◆

- ・新聞、雑誌・紀要(バックナンバーも含む)
- ・視聴覚資料(一部貸出しできるものも有り)

・「禁帯出」「参考書」のシールが貼ってある資料

## ◆特別貸出◆

禁帯出資料の一部は特別貸出が可能です。  
 ⇒雑誌・紀要のバックナンバー：5冊以内、2日以内  
 ⇒その他資料：閉館後～翌開館時まで  
 ※但し授業利用の場合は一日貸出可能です。

## 2. 返却

館外貸出を行った図書は必ずカウンターで返却手続きをしてください。休館時は図書館入り口横にある休館日返却ポストに返却してください。  
 ※紛失した場合はカウンターに申し出てください。

## 3. 予約

借りたい図書が貸出中のときは予約ができます。  
 My Library(後述)にて予約してください。予約した図書が返却され次第通知し、1週間取り置きします。

## 4. 地階・書庫資料(閉架資料)

閉架資料の利用を希望する場合は、申込書に必要事項を記入しカウンターにお持ちください。ただし書庫資料は利用に際ししばらくお時間をいただきます。

## 5. レファレンス

1階総合カウンターで図書館の利用方法や研究のための質問、相談、文献調査等に応じています。

## 6. ILL(図書館間相互貸借 Inter-Library Loan)

本学で所蔵していない資料を他館から取り寄せることができます。複写料、送料など実費が必要です。  
 複写：雑誌論文などの複写物を取り寄せます。  
 貸借：他館より図書を借り受けます。  
 ただし利用は館内閲覧となります。

## 7. 紹介状の発行

他大学等の図書館を利用する際に紹介状が必要な場合があります。必要に応じて紹介状を発行します。

## 8. その他

学生向けに授業等で図書館利用方法や文献調査方法等のガイダンスを実施しています。詳しくは図書館 WEB

サイトの「利用案内」に掲載しています。

## 施設・設備

## 1. 検索端末

図書館内に検索用のパソコンを設置しています。  
 利用には認証アカウント/PWが必要です。ログイン不要の蔵書検索専用端末もあります。

## 2. コピー機(白黒、カラー)

図書館資料の複写用です。使用の際は備付の「文献複写申込書」をカウンターに提出してください。

## 3. グループ用個室

図書館資料を使った少人数の授業にも利用できます。  
 2F、3Fに8室あります。カウンターで予約できます。

## 4. 研究個室

利用は予約制です。予約は利用日の1週間前から受け付けます。利用時間は最大2時間です。

## 5. 多目的室

通常はスクール形式配置(2人用机28台)ですが、机・椅子の移動でリースペースとして利用できます。予約制。希望日の空室状況を確認の上「施設利用申請書」をカウンターに提出してください。  
 ※申請書は図書館 WEB サイトからダウンロードできます。

## 6. 館内貸出

ノートパソコン、LAN ケーブル、DVD ドライブ、プロジェクター、ブランケット、ストール等

## MyLibrary

図書館資料の予約や貸出状況確認等ができる個人向けサービスです。ただし延長手続きはカウンターにて行います。

## 【ログイン方法】

- ① 図書館 WEB サイトにアクセス
  - ② トップページ「MyLibrary」をクリック
- ※ID/PW はカウンターでお知らせします。