

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 ID カード（教職員証）が必要です。
忘れた時は 1 階総合カウンターに申し出て下さい。

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
専任教職員	20 冊	4 週間

カウンターで手続きをします。ID カードが必要です。

返却期限内にカウンターまたは MyLibrary（後述）にて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下さい。

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 で予約してください。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。

施設・設備

1. 検索端末

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

通常スクール形式に配置（2 人用机 28 台）してありますが、机・椅子の移動でフ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、貸出状況確認、延長ができる個人向けサービスです。検索条件や資料情報の登録も可能です。

【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
- ③ 大学発行の認証アカウント/PW を入力

個人研究費で図書等を購入する

個人研究費(教員図書費)で購入した図書等は大学に帰属するため、備品として図書館で登録します。但し、在職中は各自の専用資料として研究室に配架し利用できます。

◆購入可能物品◆

図書、雑誌、視聴覚資料、マイクロフィルム、CD-ROM、その他の図書資料

購入方法および必要書類

1. 図書館経由で発注する

購入希望資料の情報(書名・編著者・出版社等)、予算、配置場所をお知らせください。発注から請求書類発行、手配まで図書館が行います。研究費予算執行手続きの連絡がありましたら、書類を図書館にご提出ください。

2-1 教員が書店や学会等で選書した場合(未払い)

以下を揃えて図書館にお持ちください。

- 図書等の資料
- 予算執行伺い書(要捺印)
- 納品書
- 請求書

2-2 立替払いした場合

以下を揃えて図書館にお持ちください。

- 図書等の資料
- 予算執行伺い書(要捺印)
- 経費支払支出書
- 領収書
- 納品書等購入資料の内容がわかるもの

※本体価格が5万円以下の資料は**消耗品**として取り扱うことも可能です。その場合、予算執行伺い書の内訳/区分が**研究資料**となるため、書類提出先は図書館ではなく、外大庶務課、学芸大総務課、または各学部事務室となります。

その他

科学研究費補助金購入図書

本学に対して寄付の手続きが必要な図書を取得された場合は下記を図書館にお持ちください。

- 寄付対象図書
- 「科研費により購入した図書の寄付について」(寄付申出書)

授業関連図書

シラバス掲載図書や授業で紹介する資料が図書館に所蔵していない場合はお知らせください。図書館にて購入します。

図書館ガイダンス

授業やゼミでの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。「図書館ガイダンス申請書」(図書館WEBサイトからDL可)に必要な事項を記入し、2週間前までにお申し込みください。オーダーも受け付けます。

フロアガイド

1F (N-BASE)

- 総合カウンター
- 新着図書
- 文庫、新書

1F (N-Lounge)

- リフレッシュテール(飲料摂取できます)
- 新聞
- 和雑誌
- 名古屋外国語大学出版会、本学刊行物

2F

- カウンター
- グループ用個室(漆、陶、絞、茶、宮、能)

- 視聴覚資料
- 多読用図書、言語と文化
- 資格・就職本、語学検定本

3F

- グループ学習室(3A、3B)
- 和書
- 絵本・紙芝居
- 写真集、美術大型本
- 文庫(岩波 赤版)
- 参考書、地図

4F

- 研究個室(4A、4B、4C、4D)
- 洋書、中国書
- 参考書、語学辞書
- 洋雑誌、中国雑誌

5F

- 多目的室
- 展示ホール
- 中西憲一郎先生資料室
- 事務室

B1F(開架)

- 参考書(白書・統計・年鑑)

B1F(閉架)

※教員は入室可能(カウンターに申し出てください)

- 和書、洋書、中国書
- 雑誌・新聞バックナンバー
- 視聴覚資料