

名古屋外国語大学・名古屋学芸大学図書館 利用案内

中央図書館(日進キャンパス)・看護図書室(名城前医療キャンパス)どちらも利用できます。

1. 入館

身分証(学生証、教職員証、ライブラリーカード)が必要です。
 忘れた時は1階総合カウンター職員に申し出てください。

2. 開館日・開館時間(授業期)

中央図書館開館時間

(月～金曜) 8:50 ~ 20:00 (土曜) 8:50 ~ 17:00

看護図書室開室時間

(月～金曜) 9:00 ~ 20:00 (土曜) 休室

※変更する場合があります。図書館ウェブサイト等で確認してください。

3. 貸出期間・貸出冊数・延長

利用者区分	期間	冊数(上限)	延長
学部学生(及びこれに準ずる人)	2週間以内	8冊	1回
大学院生(及びこれに準ずる人)	3週間以内	20冊	
専任教職員	4週間以内	20冊	
非常勤講師	3週間以内	10冊	
名誉教授	3週間以内	10冊	
卒業生・大学院修了者	2週間以内	5冊	

貸出冊数は中央図書館と看護図書室利用の合計です。
 貸出には身分証(学生証、教職員証、ライブラリーカード)が必要です。
 貸出期間延長は返却期限日までに手続きしてください。
 ただし延滞図書がある場合もしくは予約が入っている場合は延長できません。

※館外貸出できない資料

新聞、雑誌、視聴覚資料(語学学習用は一部可)、禁帯出ラベル付き図書など

4. 返却

貸出手続きした図書は必ずカウンターで返却手続きをしてください。
 返却はどちらのキャンパスの図書館(室)でも可能です。
 休館時は「休館日返却口(返却ポスト)」に入れてください。

5. 予約

借りたい図書が「貸出中」の場合はMyLibrary(後述)から予約してください。
 予約した図書が返却され次第お知らせします。

6. 地階・書庫資料(閉架資料)

資料の出納は職員が行います。申込用紙に記入しカウンターにお持ちください。
 書庫資料は利用までに時間を要します。

7. 取り寄せ(図書館間相互貸借 ILL: 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。
 雑誌は複写のみ、図書の貸借は館内利用のみです。いずれも実費がかかります。
 ※申込件数は1人1日5件まで

8. 購入リクエスト ※学生のみ

本学で所蔵していない資料で学習・研究上必要な図書はリクエストできます。
 専用用紙に必要事項を記入しカウンターに提出してください。

9. 紹介状の発行

他大学図書館を利用する際に紹介状が必要な場合はカウンターで発行します。

10. レファレンス

学習・研究のための質問、相談、文献調査等に応じます。オンラインでも可能。
 詳細は図書館ウェブサイトをご覧ください。

11. パソコンの利用

館内設置パソコンは大学発行の認証アカウント/PWでログインしてください。
 OPAC検索専用パソコンはログイン不要です。
 館内貸出用ノートパソコンを用意しています。1階総合カウンターで手続きしてください。

12. グループ学習室・研究個室の利用 ※予約利用は2時間まで(延長可)

2階グループ学習室: 申込制。
 3階グループ学習室: 予約者がいなければ自由に使っていただけます。
 4階研究個室: 申込制。

13. MyLibrary

図書館資料の検索条件等の登録や利用状況を確認できる個人用ページです。
 大学発行のNUFS-ID/PW(外大)、Windowsアカウント(学芸大)でログインします。

さらに詳しい案内は図書館ウェブサイトで

<https://library.nakanishi.ac.jp/>



名古屋学芸大学看護図書室 利用案内

中央図書館(日進キャンパス)・看護図書室(名城前医療キャンパス)どちらも利用できます。

1. 開館日・開館時間 (授業期)

看護図書室開室時間

(月～金曜) 9:00 ~ 20:00 (土曜) 休室

中央図書館開館時間

(月～金曜) 8:50 ~ 20:00 (土曜) 8:50 ~ 17:00

※変更する場合があります。図書館ウェブサイト等で確認してください。

2. 貸出期間・貸出冊数・延長

利用者区分	期間	冊数 (上限)	延長
学部学生 (及びこれに準ずる人)	2週間以内	8冊	1回
大学院生 (及びこれに準ずる人)	3週間以内	20冊	
専任教職員	4週間以内	20冊	
非常勤講師	3週間以内	10冊	
名誉教授	3週間以内	10冊	
卒業生・大学院修了者	2週間以内	5冊	

貸出冊数は中央図書館と看護図書室利用の合計です。

貸出には身分証(学生証、教職員証、ライブラリーカード)が必要です。

貸出期間延長は返却期限日までに手続きしてください。

ただし延滞図書がある場合もしくは予約が入っている場合は延長できません。

※館外貸出できない資料

新聞、雑誌、視聴覚資料(語学学習用は一部可)、禁帯出ラベル付き図書など

3. 返却

貸出手続きした図書は必ずカウンターで返却手続きをしてください。

返却はどちらのキャンパスの図書館(室)でも可能です。



4. 予約

借りたい図書が「貸出中」の場合は MyLibrary (後述) から予約してください。
予約した図書が返却され次第お知らせします。

5. 取り寄せ (図書館間相互貸借 ILL : 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。
雑誌は複写のみ、図書の貸借は館内利用のみです。いずれも実費がかかります。
※申込件数は1人1日5件まで

6. 購入リクエスト ※学生のみ

本学で所蔵していない資料で学習・研究上必要な図書はリクエストできます。
専用紙に必要事項を記入しカウンターに提出してください。

7. 紹介状の発行

他大学図書館を利用する際に紹介状が必要な場合はカウンターで発行します。

8. レファレンス

学習・研究のための質問、相談、文献調査等に応じます。オンラインでも可能。
詳細は図書館ウェブサイトをご覧ください。

9. パソコンの利用 ※学芸大所属者のみ

室内設置パソコンは大学発行の Windows アカウントでログインしてください。

10. MyLibrary

図書館資料の検索条件等の登録や利用状況を確認できる個人用ページです。

大学発行の Windows アカウント(学芸大)、NUFS-ID/PW(外大)でログインします。

さらに詳しい案内は図書館ウェブサイトで

<https://library.nakanishi.ac.jp/>

