

V 附属図書館

1 附属図書館の概要

本学附属図書館には、図書約 71,000 冊・雑誌約 900 種、視聴覚資料約 1,700 点、製本雑誌約 7,200 冊があります。また、電子ジャーナルやデータベースなどの電子リソースも導入しています。県民にも開放しており、看護職者等医療従事者も数多く利用しています。

図書館利用の注意事項を守り、マナー良く利用してください。

2 利用案内

(1) 開館時間（学生及び教職員）

授業のある日	9:00～22:00
授業のない平日及び第2・第4土曜日	9:00～17:00
第1・第3・第5土曜日	11:00～17:00

(2) 休館日

- ・日曜日
- ・国民の祝日に関する法律に規定する休日
- ・群馬県民の日（10月28日）
- ・年末年始
- ・図書館資料の点検、整理日
- ・その他、館長が特に必要と認めた日

* 詳しい日程は、図書館HP「図書館カレンダー」 (<https://gchs.opac.jp/>) を参照。

(3) 利用できる人

- ・本学の学生及び教職員
- ・県内に在住、在勤、または在学する18歳以上の人 ※高校生は除く
- ・県外在住等の本学卒業生等
- ・その他、館長が許可した人

(4) 図書館利用カード

図書館の利用には、学生証が必要です。利用の際には必ず持参してください。

(5) 館外貸出

借りたい図書等に学生証を添えてカウンターで貸出手続きを行ってください。

	学部生		大学院生	
	貸出冊数	貸出期間	貸出冊数	貸出期間
図書	5冊まで	2週間	10冊まで	3週間
雑誌	1冊	1日	1冊	1日

* 貸出手続きの処理をされていない図書等を所持し、図書館出入口のゲートを通ると警報が鳴ります。その時は、職員の指示に従ってください。

*禁帯出資料（館外へ持ち出しできないもの）

- ・禁帯出ラベルが貼ってある参考図書（辞書、事典、目録、年鑑等）
- ・逐次刊行物（新聞・雑誌最新号・パンフレット類）
- ・視聴覚資料
- ・その他、館長が指定したもの

（6）返却

図書等の裏表紙内にある貸出期限票に押印された返却期限までに、図書等をカウンターへ返却してください。返却時、学生証は不要です。

開館時間帯以外での返却は、館外設置の「返却ポスト」をご利用ください。なお、午前9時以降に「返却ポスト」を利用すると、翌開館日の返却扱いになりますので注意してください。

（7）延滞による館外貸出の停止

貸出期間を経過しても図書等を返却しない場合は、館外貸出を停止します。停止期間は、図書等1冊ごとの延滞日数を合算した期間です。（延滞日数は返却期限の翌日から起算し、休館日も含みます。）

（例）3冊借り、それぞれ3日間延滞した場合の貸出停止期間　3冊×3日間＝9日間

（8）複写

図書館の資料を複写したいときは、「館内資料複写申込書」に記入し、カウンター職員の許可を得てから複写してください。著作権法で認められた範囲内で複写できます。費用は利用者の負担となります。ただし、視聴覚資料及び館長が指定した資料は複写できません。

（9）図書の分類

看護学に関する本には「N」を、診療放射線学に関する本には「H」の分類記号を付与し、同じ内容の資料が近くに並ぶようにしています。

（10）図書の検索

図書館の資料は、館内の端末で検索することができます。利用方法等で不明な点がございましたら、カウンター職員に相談してください。なお、インターネットにより館外からも検索ができます。（<https://gchs.opac.jp/>）

（11）視聴覚資料の利用

AVコーナーで、ビデオ、DVD等の資料を利用できます。視聴覚資料を利用したいときは、「視聴覚資料館内利用票」に記入し、学生証を添えて、カウンターで閲覧手続きを受けてください。視聴覚資料とヘッドフォンを貸出します。使用方法がわからないときは、カウンター職員に相談してください。なお、館外への貸出しは行っていません。

（12）レファレンスサービス

図書館では次のようなサービスも行っています。

- ・参考資料の調査、相談

- ・他機関の紹介、文献複写依頼、図書への借り受け等
- ・リクエストサービス

(13) 電子ジャーナルとデータベース

電子化された雑誌をパソコンで見ることができる電子ジャーナルや、文献情報を調べることができるデータベースがあります。

(主な電子ジャーナル)

- ・メディカルオンライン
- ・CINAHL with Full Text
- ・Ovid Nursing Full Text

(主なデータベース)

- ・医中誌 Web
- ・最新看護索引 Web

(14) 図書館の利用上の注意

図書館を利用する際には、下記の事項を遵守してください。

- ・貴重品は自己責任で管理すること。
- ・図書等は元の位置に戻すこと。
- ・静寂を保つこと。携帯電話等の使用はしないこと。
- ・図書、備品、その他の設備を汚損または破損しないこと。
- ・貸出しを受けた図書等を他人に転貸しないこと。
- ・飲食をしないこと。
- ・その他、職員の指示に従うこと。

(15) その他

図書館の利用については、図書館利用規程、図書館利用案内(パンフレット)、掲示板等の情報も御覧ください。