

Library Guide

和光関係者

卒業生

カウンセラー・派遣等

学園教職員(理事・法人含む)

大学学園専任退任者・ぱいでいあ講師



和光大学附属梅根記念図書・情報館

〒195-8585 東京都町田市金井ヶ丘 5-1-1

TEL:044-989-7494 / FAX:044-989-2250

E-mail:lib-serv@wako.ac.jp

<https://www.wako.ac.jp/library/>

2022.4月版

【1】開館時間 ★開館日、時間等は、図書・情報館ホームページやカレンダーをご確認ください★

- ・通常授業期間…月～金:8:50-20:00 土:8:50-19:00(※通常授業期間以外は短縮開館)
- ・日曜開館日…9:30-16:30

【2】利用登録・更新

LIBRARY CARD
<ul style="list-style-type: none"> ・入館や貸出、更新手続きをするときに必要です。来館の際、必ずお持ちください。 ・LIBRARY CARD を紛失した場合、至急、図書・情報館メインカウンターで再発行(1000 円)の手続きをしてください(即日発行はできません)。
有効期限
・有効期限は当該年度末(3 月末日)です。貸出図書は年度末に一度ご返却ください。
更新
<ul style="list-style-type: none"> ・更新手続きにより、無料で継続してご利用いただけます。LIBRARY CARD と住所確認ができる身分証明書(免許証、健康保険証等)と、以下の利用区分別に必要なものをご持参ください。 ・3 年以上更新されない場合、データが削除され、新規登録となりますので、ご注意ください。

●利用区分別の提示または提出物 及び 更新手続きの時期について

ご利用区分	身分証明書(免許証等)に追加して提示・提出していただくもの	更新手続きの時期
卒業生	卒業証書のコピー、または卒業証明書(原本) ※新規登録時のみ	3 月以降
カウンセラー・派遣等	(なし)	3 月または 4 月 ※1、2
学園教職員 (理事・法人含む)	名刺等(在職・所属確認が確認できるもの)	3 月または 4 月 ※2
大学学園専任退任者・ぱいでいあ講師	(なし)	3 月以降

※1 次年度に退職される派遣等の方は、4 月以降に「一般」(新規登録/無料)へ切り替えることができます。

※2 所属の変更がある方や雇用期間をまたぐ方は 4 月以降、それ以外の方は 3 月以降に更新手続きができます。

●その他サービス

MY ライブラリー	<ul style="list-style-type: none"> ・ご利用には利用者 ID※1 とパスワードが必要です。※2 ※1 LIBRARY CARD 記載の利用者 ID(6 桁)、またはバーコード番号(7 桁)です。電話・メールでのお問い合わせは受付けておりません。 ※2 新規・再発行の方は、LIBRARY CARD と初期パスワード(メールアドレス登録完了通知にて発行)を受け取られた日からご利用可能です。 ・貸出・返却履歴確認、予約、貸出期間延長等のサービスをご利用いただけます。
-----------	---

メールアドレス登録	<ul style="list-style-type: none"> ・返却期限日事前通知(返却期限の3日前)、予約取置通知、督促等の連絡は原則メールでお知らせしますので、ご登録をお願いします。 ・アドレスを変更された場合は、必ず、MYライブラリー上から変更してください。
-----------	--

【3】 図書の貸出・返却

★メインカウンターの貸出・返却受付は、閉館20分前まで★

貸出種別	冊数	期間	期間延長	対象資料
館外貸出	10冊	3週間※1	1回(3週間)※2	一般図書
一時貸出	10冊	当日開館時間内	—	一般図書/参考図書

※1 夏休みなど大学学年暦による返却期限の変更はありません。

※2-1 予約がなく、延滞していない場合、1回に限りご自身でMYライブラリーから貸出期間の延長ができます(手続きを行った日から、3週間延長できます)。

該当資料をご持参の場合、カウンターで期間延長を行うこともできます。

メールや電話での期間延長は受け付けておりません。

2-2 延長した図書に予約が入った場合は、期限内でも返却(または一時返却)のご協力をお願いすることがあります。ご協力をお願いいたします。

★返却した本を続けて借りることはできません。続けて利用したい場合は、期間延長を行うか、一度返却し、翌開館日以降に、ご利用ください。

★延滞がある場合、次の貸出ができません。また、延滞日数に応じて貸出停止期間が発生しますので、必ず期限を守ってご利用ください。

★返却は3階返却カウンターまたは返却ポストをお願いします。入試前日や当日など入構できない日は返却ポストもご利用いただけませんので、ご注意ください。

【4】 図書の予約

・予約上限は10冊まで(返却日の次の開館日が利用予定日となります)。

・MYライブラリーから直接予約ができます。メインカウンターでも受け付けています。

・予約図書取り置き期間は1週間です。資料の利用が不要になった場合はお知らせください。なお、期間内に手続きされない場合は、予約キャンセルとなります。

【5】 町田市立図書館協力貸出

・図書・情報館3階レファレンスカウンターで申込手続きをして、本学にない資料の貸出を受けることができます。

・上限は1人2冊まで。貸出期間は最長3週間です(毎週水曜日配送)。

・貸出・返却はメインカウンターまでお願いします(返却ポスト不可)。

【6】資料の複写 ★当館所蔵の資料に限り、調査研究の目的で複写できます★

- ・当館所蔵の資料に限り、調査研究の目的で複写できます。複写申込書に記入し、カウンターに提出してください。
- ・著作権を厳守してご利用ください。
 - ※著作物の一部分(半分以下)、1人一部、雑誌の最新号、当日新聞の複写不可等
- ・コピー機は2階以外の各階に用意しています(1階はコピーカードが必要です)。

【7】館内施設等の利用

- ・AVライブラリー(4階) **※利用休止中**
 - …開館時間中、LIBRARY CARDと引き換えに利用できます(1回3時間)。
 - 9:00～閉館20分前まで(通常授業期間)
 - ※本学学生の利用が優先となります。
 - ※本学学生の利用の多い時期、時間帯は、お断りすることがあります。
- ・共同研究室、研究個室、メディアサロン等は本学学生・大学専任教職員の利用施設のため、ご利用いただけません。

【8】資料の探し方

- ・蔵書検索<さとるくん>で、図書・情報館内資料の検索ができます。館内の<さとるくん>表示のあるパソコンをご利用ください。ご自宅のパソコンやスマートフォンからもインターネットで検索できます。
- ・図書および雑誌、参考図書(辞典類)の館内閲覧ができます。各階の閲覧席をご利用ください。また、閲覧した資料は元の場所へお戻しください(一部の閉架書庫資料、資料室資料などについては、ご利用いただけない場合があります)。
- ・ご利用についてのご質問は、3階レファレンスカウンターまでお問い合わせください。



【9】日曜開館日の利用サービス ★休日授業日は対象ではありません。ご注意ください★

- ・保護者同伴で、中学生以下のお子さんの入館利用ができます。

- | | |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| ・ LIBRARY CARD は、ご本人のみご利用いただけます。 | ・ 営利を目的とした利用はできません。 |
| ・ 駐車スペースがありませんので、お車でのご来館はご遠慮ください。 | ・ 携帯電話はマナーモードにしてください。 |
| ・ 座席を離れるとき、貴重品は必ず身につけてください。 | ・ 全館禁煙です。 |
| ・ 飲食は決められた場所でお願います。 | ・ 利用規則に反する行為があった場合、利用を取り消すことがあります。 |

●他の利用者の迷惑となる行為はつつしみ、学習、研究の良好な環境維持にご協力ください●