

利用者サービス

貸出予約

- 貸出中の資料は予約をすることで、返却時に優先的に借りることができます。
- 予約資料の取り置き期間は2週間です。
- カウンターもしくはOPACにログインしてお申し込みください。

購入リクエスト



- 所蔵のない資料は、購入リクエストができます。
- カウンターのほか電話・メール・左のQRコードからお申し込みいただけます。

調べものの相談(レファレンス)



- 本場所・調べ方が分からない時などは、図書館スタッフにお気軽にお尋ねください。
- カウンターのほか電話・メール・左のQRコードからお申し込みいただけます。

電子書籍・データベース・電子ジャーナル検索



- 図書館ホームページの「資料検索」より、様々な電子資料にアクセスできます。
- 一部を除き、大学のWi-Fiにつながった情報機器からアクセスすることができます。

情報機器の館内貸出

- ノートパソコン・タブレット・DVDドライブの貸出ができます。
- 貸出を希望の方は、カウンターでお手続きしてください。
- 貸出は館内利用に限ります。

館内資料のコピー

- 館内の資料は著作権法の許可する範囲内で複写できます。
- 文献複写申込書に必要事項を記入し、カウンターへ提出してください。
- 図書館のコピー機では、私物のコピーはできません。

他大学・機関の利用

- 研究や学習のために必要な資料が本学にない場合、他大学・機関から文献複写や現物資料を取り寄せることができます。(実費負担)

文献複写 資料のコピー代+送料

現物資料 往復の送料

- 本学にない資料を利用するために他大学・機関を利用する場合、紹介状を発行します。

一般の方へ

- 一般の方もご利用いただけます。
- 図書館ホームページで開館日をご確認の上、ご来館ください。
- 入館の際は、入り口のインターホンでお知らせいただき、カウンターで利用手続きをしてください。
- 資料の貸出はできません。

入退館・閲覧・貸出・返却

入退館

- 学生証・教職員証が必要です。
- 忘れた場合は、入口のインターホンでお知らせください。

閲覧

- 図書館の資料は館内で自由に閲覧できます。
- 戻す場所がわからない資料は、カウンターまでお持ちください。

貸出

	冊数	期間
学生	10冊	2週間
院生	20冊	1ヶ月
教職員	50冊	3ヶ月
松商学園関係者	5冊	2週間

- 雑誌は1週間の貸出です。
- 貸出希望の資料と学生証をカウンターにお持ちください。
- 貸出期間の延長は予約者がいない場合、1回に限り可能です。
- その他、オーバーナイトローンなどがあります。図書館ホームページをご確認ください。

返却

- カウンターもしくは、返却ポスト(図書館入口、4号館、6号館)に返却してください。
- 返却期限を過ぎた資料がある場合には、あらたな貸出はできません。

図書館HP



機関リポジトリ



松本大学

〒390-1295 松本市新村2095-1

TEL 0263-48-7206(直通) FAX 0263-48-7296

Mail tosho@t.matsu.ac.jp

松本大学図書館 利用案内 LIBRARY GUIDE

開館時間

月～金曜日 ▶ 9:00～20:30
土曜日 ▶ 9:00～17:00
長期休業中 ▶ 9:00～19:00

日曜日、祝日(講義日以外)、大学が定める日は休館です。
詳しくはホームページをご確認ください。



館内案内

 お手洗い

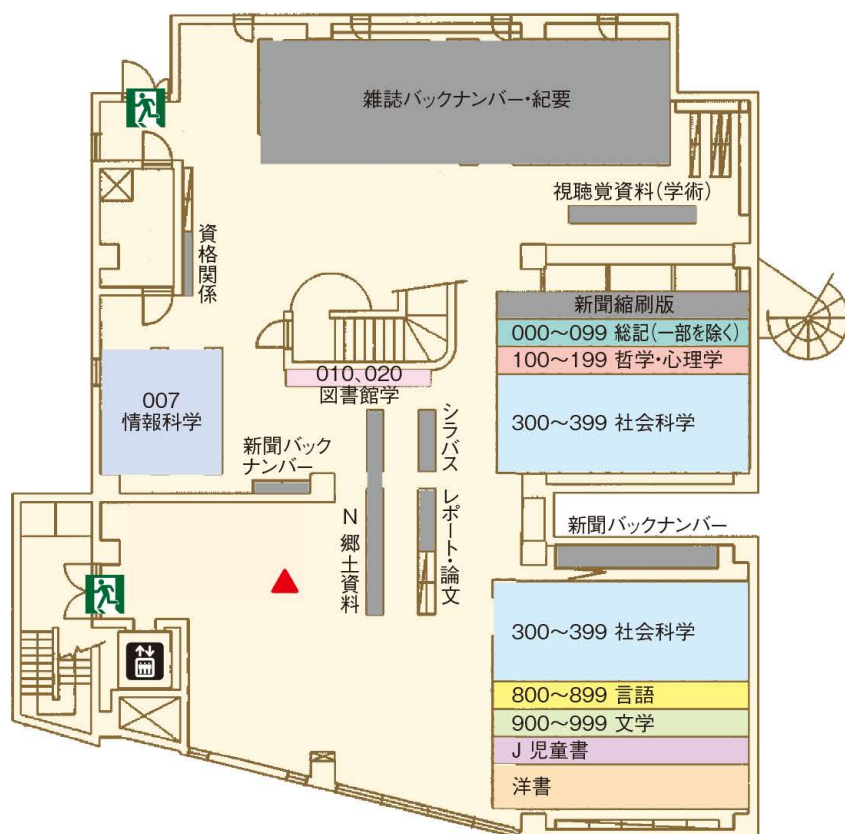
 非常口

 エレベーター

 印刷用パソコン

 検索用パソコン

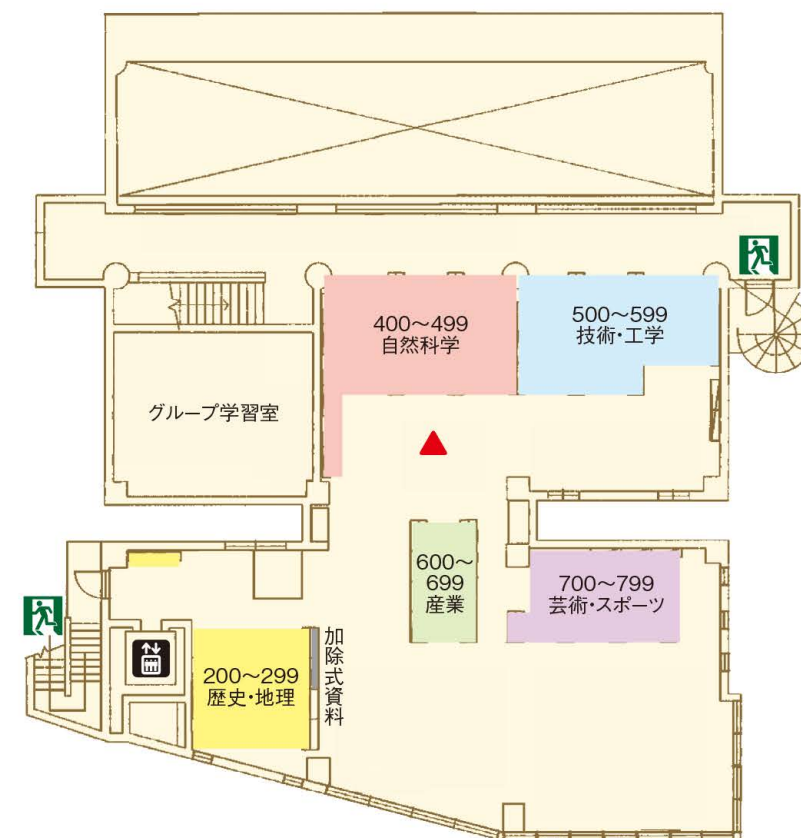
1階



2階



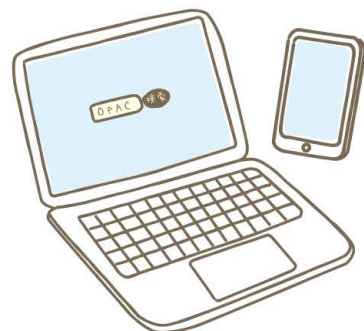
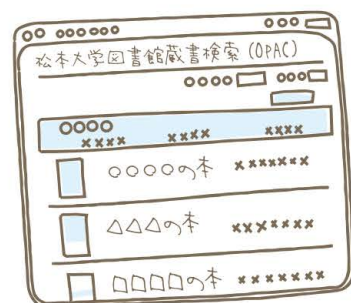
3階



※各階に展示コーナーがあります

本の探し方

1. 検索する

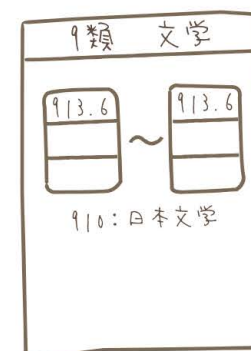
① 図書館ホームページから
OPACにアクセスする② 書名などで検索する
③ タイトルをクリックする

2. メモする

④ 分類記号、著者記号、
登録番号をメモする

分類記号	913.6
著者記号	ナ
登録番号	146675

⑤ 分類ごとの棚へ行く



3. 探す

⑥ 本の背ラベルを左から右に確認し、④と同じものを探す

