

3 施設・設備利用について

- 1 図書館
- 2 資格取得支援センター(COS)
- 3 コンピュータ室
- 4 情報ネットワークシステム(学内無線LAN)
- 5 ラーニングcommons
- 6 ロッカー室(更衣室・シャワー室)
- 7 体育館・トレーニング室
- 8 テニスコート
- 9 学生食堂
- 10 売店
- 11 駐車場
- 12 駐輪場

3 ● 施設・設備利用について

1 図書館

(1) 図書館サービス

① 図書館で受けられるサービス

- レファレンス・サービス:学習や研究に必要な情報を探すとき、文献を紹介したり、その利用方法を案内します。
- 情報検索案内:各種データベースの基本的な検索方法を指導します。
- 文献複写サービス:本学にない文献は、他大学などに依頼してコピーを入手できます。
- 本学にない図書は、他大学から借りられます。(館内閲覧のみ)
- 他大学図書館を利用したいときは、紹介状を発行します。

② 開館時間

原則として、月曜から金曜の9:00~19:00です。但し、長期休業期間は開館時間を変更することがあります。

(図書館及び学生掲示板の「図書館開館時間表」や長岡大学図書館WEBサイト

<http://ntlibw.nagaokauniv.ac.jp/opac4/opac/top>
を参考にしてください。)



③ 休館日

土曜・日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、年末年始。

※夏期休業期間等も開館していますので、積極的に利用してください。

④ 利用者用PC端末での印刷

利用者用PC端末にはプリンターが接続されていますが、印刷用紙は事務室で必要枚数を受け取り利用してください。

⑤ 連絡事項の掲示

開館時間、休館日など図書館に関する連絡事項は、図書館入口の掲示

板及び1号館2階学生ホールの図書館関係掲示板でお知らせします。

(2) 図書館を利用するには

①図書館利用カード

図書館の利用には「学生証」が必要です。学生証が図書館利用カードを兼ねていますので必ず学生証を携帯してください。

②図書館利用のマナー

- 館内では、他の利用者の迷惑になるオシャベリや携帯電話の利用はご遠慮ください。
- 館内での、飲食(蓋付き容器に入った飲み物のみ可)・喫煙は禁止します。
- 館内閲覧した資料は、必ず元の位置に正しく(分類番号・日付・向きを揃えて)戻してください。
- また、図書を他の人に貸す、いわゆる又貸しはトラブルの元ですので絶対にしないでください。
- 返却期限を守ってください。他の利用者が貸し出しを受けることができず、迷惑になります。
- 図書館資料は丁寧に扱ってください。書き込み・頁の折り曲げ・頁の破り取りなどは、他の利用者の迷惑になりますので絶対にしないでください。
- 利用した閲覧機の消しゴムかすを捨てる、椅子を基の状態に戻すなど館内の美化にご協力ください。
- 館内のコンピュータ端末は資料検索用として設置しています。メール・チャット・BBS(掲示板)への書き込み、資料検索目的以外のネット・サーフィンをご遠慮ください。

(3) 貸出と返却

①貸出と手続き

- 図書を借りるときは「学生証」と利用図書をカウンターで掲示してください。
- 貸出中の図書を予約することが出来ます。(返却されると優先的

に借りられます)

- 貸出期間を延長したい場合は、返却期限内に図書を持参すると1回更新出来ます。

②貸出冊数・期間

- 貸出冊数は10冊以内、貸出期間は2週間以内です。

※休業期間中は貸出期間を延長することがあります。

- 「館内」「禁帯出」のラベルの貼ってある図書(参考図書・統計資料)及び雑誌、視聴覚資料は館内利用のみで、貸出は出来ません。

- 貸出期間を過ぎても図書が返却されない場合、新たに図書の貸出を受けることは出来ません。

また、一定期間以上の貸出期間を過ぎて図書の返却がなされない場合は、図書の貸出を停止します。

③返却手続き

- 館外貸出図書の返却は館内カウンターに又は図書館入口に設置してある「図書返却ポスト」に資料を投入してください。

- 卒業・退学・休学等の場合は、借りた図書を直ちに返却してください。

- 図書を紛失したり破損したりした場合は、直ちにカウンター図書館員に申し出てください。

④テキストの館内閲覧

講義で指定されているテキストは各1冊図書館で購入しています。閲覧をしたい場合には、カウンター図書館員に申し込んでください。閲覧記入用紙に必要事項を記入し、館内閲覧することが出来ます。(館外への貸出はできません)

(4) 館内案内と資料配置

館内の機器・設備及び資料の配置は後掲のとおりです。

(5) 資料の探し方

①図書の探し方

本学で所蔵する約7万冊の蔵書は、コンピュータ端末でオンラ

イン目録(OPAC:Online Public AccessCatalog) <http://ntlibw.nagaokauniv.ac.jp/> を利用することで、書名・叢書名、著者名、出版社、ISBN/ISSN、出版年月日、分類コードの項目から検索することが出来ます。

詳細については、端末画面でのヘルプ機能及び備え付けマニュアルを参照してください。

なお、OPAC(オンライン目録)はインターネットに接続されている自宅のPCからも利用可能です。

②雑誌記事の探し方

本学が所蔵する雑誌については、OPAC(オンライン目録)の雑誌記事検索で調べることが出来ます。

③新聞記事の探し方

本学では、朝日新聞、読売新聞、毎日新聞、産経新聞、新潟日報、日本経済新聞、日経流通新聞、Fuji SankeiBusiness I、人民日報海外版、The Japan Times Alpha を購読しています。

また、縮刷版は、朝日、読売、日本経済、日経産業、日経流通各紙を利用できます。その他の新聞は過去1年分を保管しています。

さらに、1984年8月以降当日の朝刊までの朝日新聞が検索可能な『聞蔵Ⅱテキスト for Libraries』(学校向け朝日新聞オンライン記事データベース)、2002年4月以降の新潟日報が検索可能な『新潟日報記事データベース』、1975年以降の日経各紙が検索可能な『日経テレコン21』を利用出来るコンピュータ端末が各1台設置されています。

④別置資料(文庫・新書、新着図書、テキスト)

本学の蔵書はNDC(日本十進分類法)で分類され、分類記号順に配架されています。ただし、文庫・新書、新着図書、テキスト、参考資料は別に配架されていますので、館内案内図で確認してください。

⑤図書館利用ガイダンス等

入学後のオリエンテーション及び図書館ガイダンスにおいて、図書館の利用方法について指導します。

また、ゼミなどの授業科目単位で利用指導を行います。その他、

随時個別に利用指導を行いますので、カウンター図書館員に申し出てください。

⑥購入希望図書(リクエスト図書)

本学にない図書の購入を希望することが出来ます。「図書館リクエスト申込書」に必要事項を記入しカウンターに申し込んでください。図書館資料として必要と認められたもの(本学学生の学習及び教養に資する図書・申込者本人以外でも広く利用される図書)は購入し、その結果をお知らせします。

なお、図書を購入するまで約1ヶ月程度要しますので、余裕を持って申し込んでください。

(6) 文献複写

図書館内の資料をコピーする場合には、「文献複写申込書」に必要事項を記入し、コピーする資料と一緒にカウンター図書館員に提示し、確認を受けてからカウンター横のコイン式コピー機でコピーをしてください。その際、「文献複写申込書」に記載されている内容(図書館内にある資料の複写は、調査・研究目的に限り1人1部。ノートなどの私物の複写は不可など)を十分理解して、著作権法の定める範囲内でコピーしてください。

(7) 図書館相互協力

①図書館にない資料を利用したいとき

利用したい資料が本学にない場合。雑誌・紀要論文などは他大学や国立国会図書館などに依頼し、コピーで取り寄せることが可能です。「文献複写申込書」に所定の事項を記入しカウンター図書館員に申し込んでください。コピー入手まで通常5日～10日ほど必要です。また、費用(コピー代)は申込者の負担となります。

図書を借りることも可能です。「相互貸借申込書」に必要事項を記入しカウンター図書館員に申し込んでください。入手まで1週間～10日ほどかかります。借用した図書は取り扱いに十分注意し、館内で閲覧してください(館外貸出はできません)。

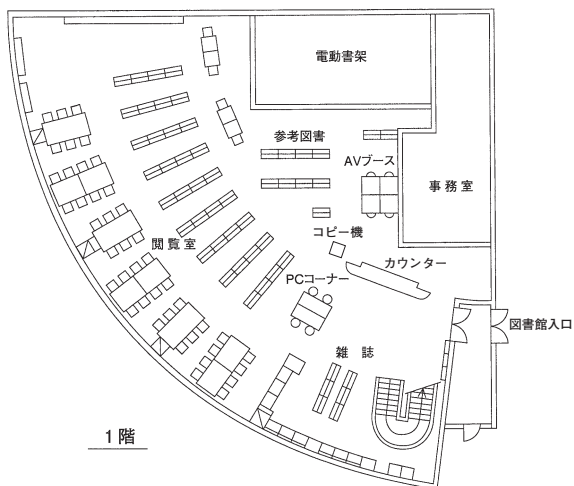
②学外の図書館を利用したいとき

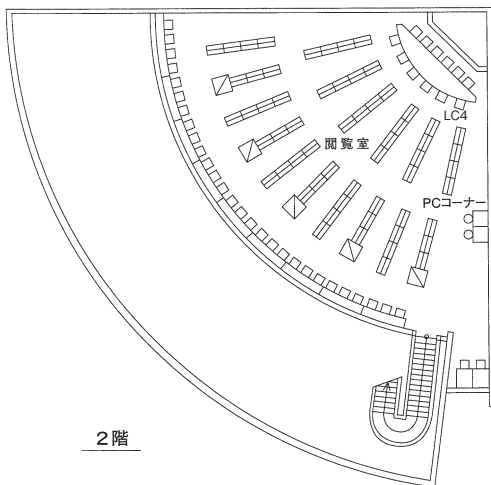
他大学などの図書館に直接出かけて利用したいときは、カウンター図書員に申し出てください。必要に応じて紹介状を発行します。なお、相手先図書館を利用する際には、開館時間や休館日などを事前に確認するとともに、学生証などの本人確認書類は必ず持参してください。

また、相手先図書館の利用規則を守り、迷惑のかからないようにしてください。

新潟県内の大学図書館に関しては「新潟県大学図書館相互協力便覧」が雑誌架にありますので参考にしてください。

図書館配置図





2階

2 資格取得支援センター(COS)

資格取得に関する様々な相談に対応します。また、資格試験直前対策講座を企画して、みなさんが万全の体制で資格試験に挑戦できるようにサポートします。

資格取得支援センターの他に4つのラーニング・コモンズがあり、個人学習やグループ学習ができる環境が整っています。

【資格取得支援センター(COS)】

※COSとは、Center of Study (Students)の略で、学びの中心地・長岡大生の集まる場所の意(造語)。

設置場所:長岡大学1号館1階

開室時間:大学開講日 8:30~17:00

きめ細やかな学習サポートメニュー

- 1 資格取得に関する学習相談
資格選びから資格取得の学習方法まで、みなさんの進路に応じた学習を提案します。
- 2 資格試験直前対策講座の実施
日々の資格学習の総仕上げと頻出ポイントをチェックできる直前対策講座を実施しています。
- 3 資格学習施設と資格関連図書の充実
資格取得学習ができる施設があり、いつでも学習することができます。
資格に関する参考書や問題集を取り揃えており、いつでも借りることができます。
- 4 長岡大学で受験申込手続き
本学で受験申込ができる資格試験があり、手続きが簡単にできます。
- 5 長岡大学が試験会場
本学が試験会場となる資格試験があり、慣れた雰囲気です試験を受けることができます。

資格対応型専門教育プログラム

長岡大学のカリキュラムは、各コースに対応した資格の取得を通じて、社会で必要とされる専門知識・能力が身につくように講義科目が構成されています。

基礎講義および演習講義は、本学カリキュラムにある科目です。基礎レベルの資格試験については、日々の講義内容を理解することで十分な合格力が身につきます。一方、日商簿記2級等の上級資格は、年々難易度が上がってきている傾向にあります。その対応策として資格試験直前対策講座を設置し、万全の対策ができるようにプログラムを構成しています。

3 コンピュータ室

下記の教室に設置されているパソコン端末では、入学時配付されたログインIDとパスワードを入力することにより、ワープロソフト (Word) や表計算ソフト (Excel) を使ったレポート作成、プレゼンテーションソフト (Power Point) によるプレゼンテーション資料の作成等を行うことができます。

施設名	教室名	場所	パソコン台数	開放時間
第1 コンピュータ室	234 教室	2号館 3階	62台	授業使用のみ
第2 コンピュータ室	233 教室		24台	9:00~18:00 (土曜日は16時まで)
第3 コンピュータ室	131 教室	1号館 3階	52台	9:00~18:00 (土曜日は16時まで) ※ただし授業がある ときは授業を優先。

注意事項

- 飲食禁止
- 退出時、誰もいなくなる時は、コンピュータ室のエアコン・照明を消して出てください。
- プリンターの用紙は教務課にあります。必要な枚数を持って行ってください。
- 私物は置いていかないでください。
- 授業がある際は授業優先です(急な授業が入る場合もあります)授業前は早めの退出をお願いします。
- 勝手にパソコンの環境設定をしないでください。

4 情報ネットワークシステム(学内無線LAN)

学内では無線LANの設備があり、インターネットを利用することができます。

パスワードは1号館2階学生掲示板に掲示してあります。

注意事項

- 無線LAN(Wi-Fi)ルータ機能を持つ製品を学内で使用すると、学内無線LANが使用できなくなるなど、トラブルが起こる可能性があります。持ち込まないか、機能をOFFにしてください。

【対象機器】

- ・モバイルWi-Fiルータ(スマートフォンのデザリング機能を含む)
- ・携帯型ゲーム機等で親機に設定したもの
- ・その他同等の機能を持つと考えられるもの

5 ラーニングcommons

1号館3階と図書館2階奥にあります。

グループ学修や議論を進めることを可能にするスペースです。無線LANもあり、自分のパソコン等も利用できます。

ラーニングcommons	場 所
ラーニングcommons1A(LC1A)	1号館3階東側(LC1内、手前の部屋)
ラーニングcommons1B(LC1B)	1号館3階東側(LC1内、奥の部屋)
ラーニングcommons2(LC2)	1号館3階西側(地域連携研究センター隣)
ラーニングcommons3(LC3)	1号館3階西側(ラーニングcommons2隣)
ラーニングcommons4(LC4)	1号館図書館内2階奥
その他	1号館3階ギャラリーの自動販売機付近

6 ロッカー室(更衣室・シャワー室)

更衣室は3号館(体育館棟)2階にあります。

授業時やサークル活動等の着替えが必要な際に利用してください。

但し、貴重品は置かないください。

また、男子更衣室・女子更衣室等とも室内にシャワーが設置されていますので、学生課で申し出て利用してください。

7 体育館・トレーニング室

体育館のアリーナは、授業・サークル活動・学友会行事・学校行事等で利用していない場合に、学生課で予約をした上で利用することができます。但し、以下の事項に留意してください。

- 利用時間 平日9:00～19:00 土曜日9:00～16:00
- 基本的に、1回2時間の予約制とします。アリーナの全面または、半面での予約使用となります。
- 使用を希望する学生は、事務室で「アリーナ使用簿」を記入し予約してください。
- 体育館内では必ず室内用の内履き(スポーツシューズ)に履き替えてください。
- 授業用備品・サークルの備品貸し出しは行いません。
- 体育館内での飲食・喫煙は禁止します。
- 体育館内の床や壁面、ガラス等を痛めたり、壊したりする恐れのあるスポーツは禁止します。
- 使用時間の中には、器具の片付けから清掃(モップ掛け等)までの時間が含まれています。
モップ掛けは、備え付けのモップを使用してください。
- トレーニング室利用の際は利用者名簿に学籍番号と名前を記入してください。

8 テニスコート

テニスコートは、授業・サークル活動・学友会行事・学校行事等で利用していない場合には自由に利用できます。

ただし、以下の事項に留意してください。

- テニスコート内では必ずテニスシューズに履き替えること。
- テニスコート内での飲食・喫煙は禁止します。

9 学生食堂

3号館(体育館等)1階に学生食堂があります。月曜日から金曜日の授業日に営業します。お弁当も学生食堂で食べることができます。

営業日時

平日 11:00~14:00(ラストオーダー13:30)

注)自動販売機は、いつでも利用できます。

注)営業日・営業時間の変更については、その都度、学生食堂に掲示します。

10 売店

1号館2階に売店があります。ボールペン・鉛筆などの文房具、弁当、菓子、飲みもの等を販売しています。土曜日・夏期・冬期・春期の休業中は、営業しません。

営業日時

平日 10:00~15:30(休憩時間13:30~14:00)

注)営業日・営業時間の変更については、その都度、売店前に掲示します。

11 駐車場

駐車場を利用するには「駐車許可証」が必要です。自家用車による通学を希望する場合は、「駐車許可証交付申請書」を学生課に提出して許可を得てください。

注)申込時期は掲示により連絡いたします。「駐車許可証」は審査により交付し、有効期限は当該年度です。

1年次に許可証を交付された学生が2年次以降も交付を希望する場合は、再審査が必要になります。

12 駐輪場

校門の南側に駐輪場があります。自転車やバイクの駐輪に利用してください。届出は不要です。

ただし、長期間の駐輪(放置)を禁じます。