

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9:00～18:45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」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。なお、メモ用紙は図書館に用意してあります。

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・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。

(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 Access Catalog) <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 Sankei Business 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、日経流通各紙を主として1966年分から利用出来ます。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)、2004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

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。

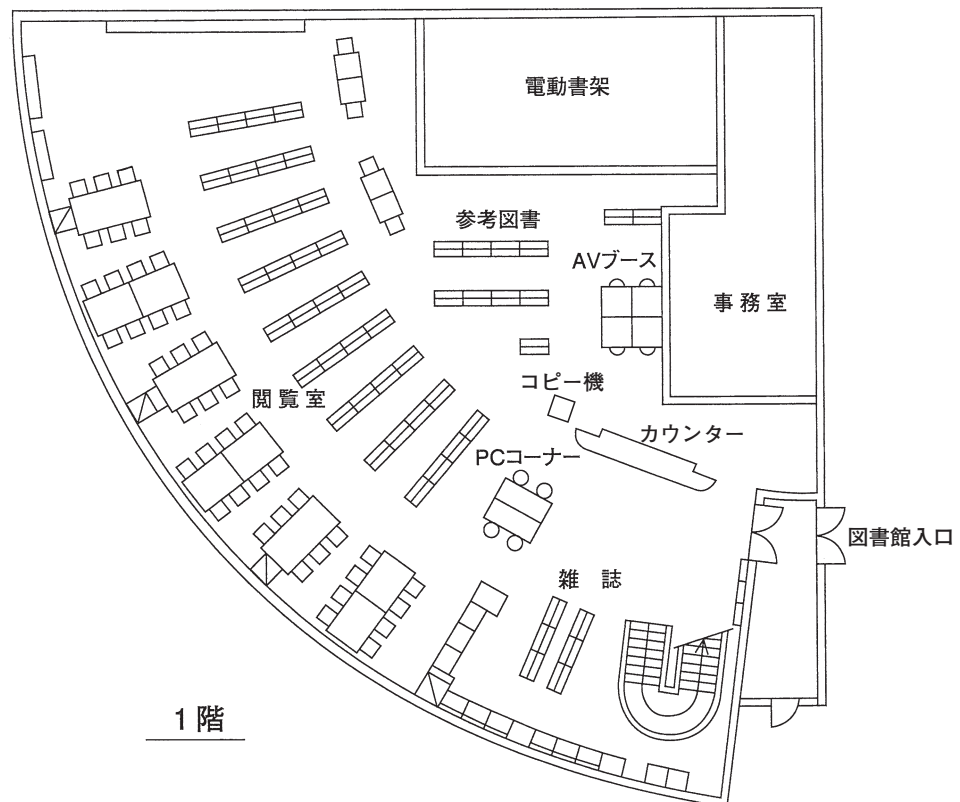
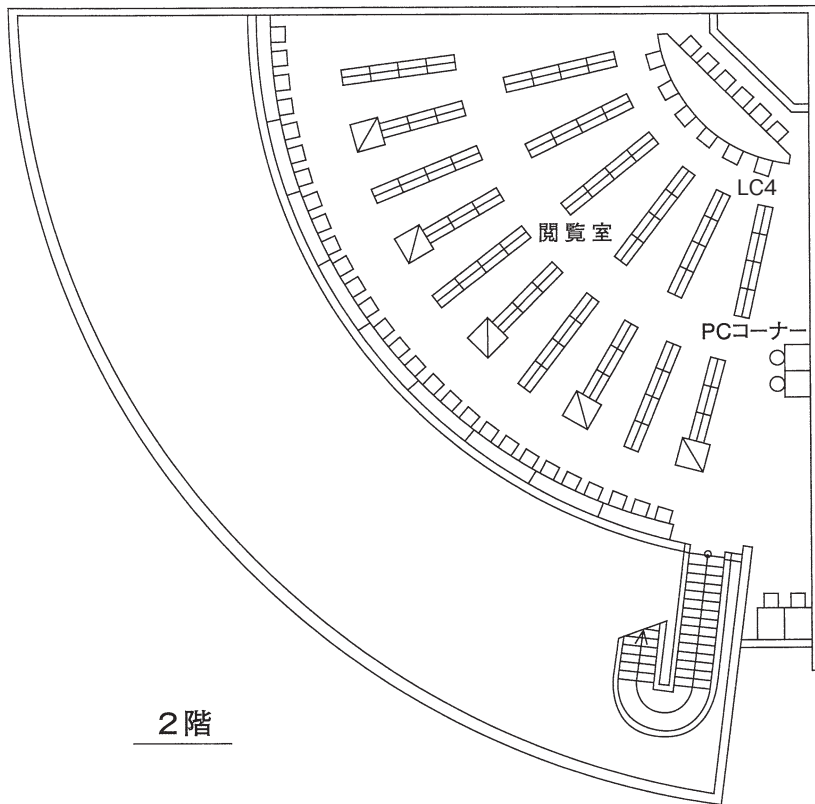
図書を借りることも可能です。「相互貸借申込書」に必要事項を記入しカウンター図書館員に申し込んでください。入手まで1週間～10日ほどかかります。借用した図書は取り扱いに十分注意し、館内で閲覧してください（館外貸出はできません）。

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、カウンター図書館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、学生証などの身分証明書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。



2 就職支援室

早い段階からの周知な準備と熱意がより良い就職に結びつきます。本学では、1年次から授業（キャリア開発Ⅰ、キャリア開発Ⅱ、キャリア開発Ⅲ）、ゼミナールで就職指導を行っています。次に記載している点に留意して、充実した大学生活を送り、就職活動に取り組んでください。就職活動スケジュールの変更により、インターンシップの重要性が高まるなど、就職活動に対する準備の重要性が益々高まっていますので、入学時から就職を意識しててください。

就職というのは学生の皆さん本人だけでなく、家族の方々にも様々な影響を及ぼします。また、保護者の方々は社会の先輩として、企業や働くことについての様々な知識・経験を持っておられます。常日頃から保護者の方々と十分な話し合いをして、就職活動に臨むようにしてください。

なお、本学では就職支援策の一環として保護者の皆さんとの連携も密に行います。

(1) 授業を通じ就職指導をしています

1年次から、例えばキャリア開発Ⅰなどを通じて就職意識の涵養をはかるとともに、就職筆記試験や資格取得対策指導を各授業の中で実施しています。

(2) ゼミナールの担当教員が就職指導をしています

必修科目のゼミナールⅢ・Ⅳの担当教員が、筆記試験受験、履歴書・エントリーシートの作成、面接試験受験の相談・指導を行います。相談・指導内容は「マンツーマン面談カルテ」に記録され、教員及び就職支援室間で情報を共有し、統一的な就職指導を行っています。

(3) 課外活動に積極的に参加してください

就職試験ではクラブ活動、学友会活動、ボランティア活動等「授業以外で学生時代に力を入れて取り組んだこと」について質問され、評価されます。可能な限り、これらの活動に積極的に参加してください。

(4) インターンシップ・現場体験プログラムに積極的に参加してください

企業・行政団体等で就業体験することで、実際の業務内容を知るとともに、職業生活を送るためにどのような技能・考え方が必要なのかを実感し、いわゆる職業選択の能力を身につけることができます。2・3年次開講科目（現場体験プログラム1単位、インターンシップ2単位）ですので、就職活動を見据え、2・3年生は是非履修するようにしてください。なお、詳細は4月初めに行われるオリエンテーションで説明します。

(5) キャリア開発Ⅰ、キャリア開発Ⅱ、キャリア開発Ⅲは必修科目です

就職活動をどのように進めたらよいか、職業適性の確認、企業研究の方法、エントリーシート・履歴書の作成、面接試験の受け方などを講義・グループワーク形式で行います。1～3年生は必ず履修・受講するようにしてください。また、就職希望者推薦科目についても、可能な限り履修してください。

(6) 就職を希望する留学生は「留学生就職ガイダンス」に参加してください

留学生が日本国内で就職する場合、在留資格の変更手続きが必要になります。その手続きで定められている条件があり、その条件を満たさないと入国管理局から在留許可されません。詳細は、「留学生就職ガイダンス」で説明しますので、必ず参加するようにしてください。

(7) 専門スタッフが常駐している就職支援室を積極的に活用してください

就職支援室は、次のようなことで利用できます。

- ① 進路に関する相談
- ② 履歴書・エントリーシートの作成支援
- ③ 合同企業説明会・企業セミナーの情報…入手した情報を掲示しています。
- ④ 企業見学バスツアー、学内単独説明会などのイベントも随時実施しています。
- ⑤ 企業研究…企業の求人票、会社案内などが企業毎にファイルされています。
- ⑥ 求人情報…県内（地域毎）・県外別に求人票を分け、情報提供しています。
- ⑦ 先輩達の採用試験情報…先輩が受験した際の具体的な試験情報をファイルしています。
- ⑧ 面接試験受験指導

開室時間 月曜～金曜日 9:00～17:00

電話 0258-39-1607（直通）

E-mail shushoku@nagaokauniv.ac.jp

なお、就職に関する諸行事等の日程・内容については、1号館2階学生掲示板に掲示します。

(8) 就職活動に関する情報を収集するため必ず就職支援サイトに登録してください

就職活動では、会社説明会への参加申込、エントリー（資料請求、応募意思表示）など様々な場面でリクナビ、マイナビ、にいがた就職応援団等の就職支援サイトを利用することが必要になります。必ず、これらの就職支援サイトに登録するようにしてください。

(9) 携帯電話に就職関係情報を配信しています

求人情報、合同企業説明会開催情報などを携帯電話やスマートフォンに送信しています。「キャリア開発Ⅲ」の中で登録手続きについて説明します。3年生は是非登録して活用してください。

就職活動に関連する諸手続について

「就職活動支援カルテ」…就職支援室を利用する場合は、職業安定法に基づいた「就職登録」をしなければなりません。本学では3年次に「就職活動支援カルテ」を配付しますので、就職支援室に提出してください。この提出をもって就職登録とします。「就職活動支援カルテ」を提出しない場合、就職相談や各種資料の利用等就職支援室の支援を受けられませんので注意してください。また、記載内容に変更が生じた場合は、その都度申し出てください。

「就職活動欠席届」…就職試験、就職ガイダンス、合同企業説明会、会社説明会、企業訪問等の就職活動のため大学の授業を欠席する場合、就職支援室備え付け用紙を利用して、所定の手続きをしてください。具体的には、次のとおりです。(1)欠席予定日の前々日までに必要事項を記入して、「就職活動欠席事前届出書」を就職支援室に提出してください。(2)就職活動の当日、別紙「就職活動証明書」に必要事項を記入して、就職試験・会社説明会・企業訪問の場合は企業の担当者から、就職ガイダンス・合同企業説明会の場合は主催担当者から、証明印をもらってください。(3)欠席日から1週間以内に「就職活動欠席届」に、欠席月日・時限・欠席した授業科目名・担当教員名・届け出日・学籍番号・氏名を記入押印して、就職支援室に提出してください。

「採用試験報告書」…企業等の採用試験を受験した場合は、必ず就職支援室備え付け用紙に必要事項を記入して、提出してください。皆さんも先輩達の「採用試験報告書」を読み、就職活動の参考にしたと思います。この記録は後輩達にとっても貴重な資料です。決定した企業だけでなく、内定辞退した企業、内定に至らなかった企業についてもぜひ報告してください。

「就職内定報告書」…企業等の採用試験を受験し内定（内々定）をいただいた場合は、必ず就職支援室備え付け用紙に必要事項を記入して、その報告をしてください。

「大学院等合格報告書」…大学院・専門学校を受験し合格した場合は、必ず就職支援室備え付け用紙に必要事項を記入して、その報告をしてください。

「就職用健康診断」…企業等に応募する際に必要となる「健康診断書」発行のため、4年次4月に就職用健康診断を大学で実施します。就職を希望する学生は、必ず受診してください。

「推薦書」…企業等から応募書類のひとつとして求められることがあります。その場合は、就職支援室に相談してください。なお、「推薦書」には、大学長推薦とゼミナール担当教員推薦の2種類があります。

3 相談体制および支援について

(1) 学生相談について

日々のキャンパスライフで不安やストレスを感じている学生のアドバイス役として専門のスクールカウンセラーが定期的に来校して話を聞き、相談に応じる機会を用意しております。

個人的な相談はもちろん、グループでの訪問にも応じます。保護者の方からの相談も受け付けております。

○スクールカウンセラーは、プライバシーの保護を前提に相談にあたりますので、気軽に利用してください。

【場所】学生相談室（1号館4階）【窓口】学生課（1号館1階）

【日時】毎週火曜日16:00～19:00（面談は1回50分）具体的な日時は掲示により案内します。

(2) 健康相談について

学校医による健康相談（無料）を行っております。体調面での相談や定期健康診断で要注意と指摘された場合などは診断とアドバイスを受けられます。

○学校医は、プライバシーの保護を前提に相談にあたりますので、気軽に利用してください。

【場所】保健室（1号館1階） 【窓口】学生課（1号館1階）

【日時】毎月第3水曜日 13：00～15：00 具体的な日時は掲示により案内します。

(3) ハラスメント相談について

ハラスメントにあったと感じたら、1人で悩まず、家族、友人、教職員など信頼できる周囲の人に相談しましょう。

○ハラスメント防止委員は、プライバシーの保護を前提に相談にあたりますので、安心してご相談ください。

【窓口】総務課（1号館1階）および長岡大学ハラスメント防止委員

(4) 障がいを持つ学生への支援について

障がいを持つ学生に対して、修学等の支援を円滑に実施するために、障がい学生支援委員会を設置しています。障がい等の理由により、修学をする上で、支障を感じたり、相談したい場合は、申し出てください。保護者の方からの相談も受け付けております。

○支援の概要

学内の移動に対する配慮

（例）下肢機能障がいを持つ学生の場合は、車いすでの学内の移動がしやすいよう配慮する等。

講義に対する支援

（例）聴覚障がい等により講義内容が聞き取りづらい場合、聴講席を最前列の指定席にする等。

試験等に対する支援

（例）身体等の不自由により、通常の時間内での答案記入が困難と認められた場合、試験時間の延長を認める等。

○支援の流れ

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1 在学生の支援相談者（本人または保護者の方）修学支援について問い合わせ 2 教務課で受付 3 支援申請書の提出（教務課へ） 4 障がい学生支援委員会で支援内容を検討 5 本人と保護者の方と相談の上、支援内容を決定 6 合意書・講義における配慮支援申請書・試験等における配慮申請書の提出 7 支援内容通知 8 支援開始 |
|--|

○プライバシーの保護を前提に相談にあたりますので、安心してご相談ください。

【窓口】教務課（1号館1階）

4 保健室の利用について

キャンパスにいて気分が悪くなったりした場合は学生課まで申し出てください。

また、学生課には、湿布、絆創膏等を常備し応急用に提供しております。

5 情報ネットワークシステム

本学では、LANに接続されたパソコン端末126台が第1コンピュータ室、第2コンピュータ室、第3コンピュータ室に分散配置されています。その他に1号館3階に2台のパソコン端末が配置されています。このうち、第2コンピュータ室は9：00～18：00迄開放されており、講義で教室を使用していない限り自由に利用することができるようになっています。（但し、土曜日は16：00迄となります。）

これらの教室に設置されているパソコン端末では、入学時配布されたログイン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）を使つてのレポート作成、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容易に行うことができます。

また、1号館、2号館、学生食堂、図書館には無線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。

6 ラーニングコモンズ（LC1、LC2、LC3、LC4）

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。

7 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、貴重品は置かないでください。

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。

8 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9：00～18：30 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。
- 使用を希望する日の1週間前迄に、事務室で「施設使用願」及び「アリーナ使用願」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。
- トレーニング室の使用は機器の使用講習を受けた者のみ利用できます。講習申込は学生課でしています。

9 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。
- ラケット、ボールの貸し出しは行いません。
- テニスコート内での飲食・喫煙は禁止します。

10 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。営業時間は次のとおりです。

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。

11 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。営業時間は次の通りです。

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。

12 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、「駐車許可証交付願」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。

13 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。

14 喫煙について

本学では、指定された場所以外での喫煙は禁止されています。また未成年者の喫煙も厳禁です。

喫煙可能な場所以外の校舎・敷地内では喫煙は出来ません。