

所蔵資料の探し方

メディアセンターの所蔵するAV資料・図書資料は、OPAC(所蔵資料検索端末)で検索できます。また、横断検索機能により、本学の所蔵情報と外部データベースの検索結果を並列に表示することも可能です。なお、OPACは学外からもアクセスできます。



▲メディアセンターHP

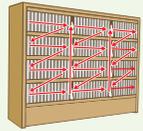
「請求番号」とは？

図書は背ラベルに記された請求番号順に並んでいます。



書架での並び方

上から一段ずつ、左から右に進み、右下まで終わると次の書架の左上に上がります。



図書エリア

図書利用者向けWebサービス「マイライブラリ」

メディアセンター図書エリアに関するサービスを、学内外からスマートフォンや自宅のPC等で利用できるシステムです。OPAC(所蔵資料検索端末)トップページの「利用者ログイン」ボタンから自分のID・パスワードを入力してログインすると、以下のサービスが利用できます(ID・パスワードは、ポタロウのログインに使用するものと同じです)

マイライブラリで
できること

- 貸出・予約状況の確認
- 図書の予約
- 貸出期間の延長
- 貸出履歴の確認等



▲マイライブラリ

貸出

3階図書カウンターに借りたい資料と利用証を提出し、手続きをしてください。

区分	貸出冊数	貸出期間	
		一般書・専門書	シラバス図書
学部生 (科目等履修生含む)	5冊	2週間	1週間
大学院生	10冊	1ヶ月	
教職員	30冊	3ヶ月(外国図書は6ヶ月)	

- 貸出停止期間中や未返却の延滞図書がある場合には、新たな貸出はできません。

返却

- 3階図書カウンターに返却してください。
- 受付時間外は1階入口横のブックポストに返却してください。次の開館日の返却扱いとなります。
- 返却期限に遅れると、遅れた日数分の貸出停止となります。

貸出期間更新(延長)

返却期限内且つ次の予約が入っていなければ2回まで貸出期間を延長することができます。ただし、延滞中の資料がある場合は延長できません。「マイライブラリ」または借りている資料と利用証を持って3階図書カウンターで手続きをしてください。

予約

貸出中の資料は予約すると返却後に優先利用することができます。こちらでも「マイライブラリ」またはカウンターで手続きができます。

リクエスト

メディアセンターに所蔵のない図書は購入希望の申込ができます。「図書購入希望申込書」に必要事項を記入し、利用証と共に3階図書カウンターに提出してください。

書庫資料の利用

学部生(科目等履修生含む)

「書庫資料利用申込書」に必要事項を記入し、利用証とともに3階図書カウンターで資料の出庫を申し込んでください。
※書庫資料利用申し込みの受付は、図書カウンター受付時間の15分前で終了します。出庫には、時間がかかる場合があります。時間に余裕をもって申し込みをしてください。

大学院生

1階総合受付で利用証を提示し、入庫手続きをください。
※書庫の利用は、閉館時間の15分前までです。

教職員

利用証で書庫入口のオートロックを解除します。

フロアガイド

5F

- 山崎記念ルーム
- ビューラウンジ
- 特別収蔵庫
- 9501教室(メディア情報実習教室)
- 9502教室(メディア情報企画室1)
- 9503教室(メディア情報企画室2)
- 9504教室(記録情報実習室)

4F

- 一般書・専門書
- 大型図書
- 国内雑誌(新着・バックナンバー)
- 外国雑誌(新着)
- 法令・判例
- 駿河台大学コーナー

3F

- 参考図書
- 年鑑・統計・白書
- シラバス図書
- 教材・検定教科書
- 文庫・新書
- 受賞図書
- 郷土資料
- 就職図書
- 学生推薦図書
- 企画コーナー
- 新聞
- データベースコーナー
- 閲覧個室
- ディスカッションゾーン(グループ学習室・オープンスペース・閲覧ブース)

2F

- AVライブラリー
- メディアラボ
- PCワークエリア
- クリエイティブ・ゾーン

1F

- エントランスギャラリー
- 展示ギャラリー
- 新着図書
- PCワークエリア
- ラーニング・コモンズ
- FMスタジオ
- 書庫



開館時間		
授業期間の月～金曜日／9:00～20:15		
土曜日および休業期間／9:00～17:00		
施設・サービス 利用可能時間		
	20:15閉館日	17:00閉館日
5F ビューラウンジ		
3F 図書カウンター(図書の貸出・返却)	18:30まで	16:45まで
2F パソコン相談コーナー AVカウンター(視聴受付は16:30まで)	利用可	利用可
1F FMスタジオ		
●その他サービスについては、閉館時間の15分前まで利用できます。		



〒357-8555 埼玉県飯能市阿須698

https://www.surugadai.ac.jp/mediacenter/

media@surugadai.ac.jp



▲メディアセンターHP

学術情報課(図書エリア)

☎042-972-1171

☎042-972-1187

情報システム課(AV・PCエリア)

☎042-972-1199

☎042-972-1198

2021年4月1日発行

入退館方法

入退館には**利用証(学生証もしくは教職員証)**が必要です。

利用証をゲートの読取部分にかざして入館してください。

※資料の貸出や施設の利用にも**利用証**が必要です。

メディアセンター内では必ず**利用証**を携帯してください。

コピー機 複写する際は、**著作権法を順守してください。**

COPY ゼミ専用コピー機兼プリンター(1・2階)

ゼミ・演習科目等の資料複写やPCエリアからカラー印刷ができます。図書エリアに所蔵する資料のコピーは禁止です。

COPY 所蔵資料複写専用コピー機(3・4階)

著作権法により図書エリアに所蔵する資料のみコピーができます。ノート・私物のコピーは禁止です。

フロア	現金(硬貨・紙幣)	コピーカード
1階	○	○
2階	○	○
3階	○	○
4階	×	○

※コピーカードは3・4階コピー機設置場所で購入できます。

AV・PCエリア

PCエリア(1・2F)

備え付けノートPCの利用には大学で配付されたユーザーID・パスワードが必要です。

館内でも駿河台大学無線LAN(surugadai_wi-fi)が使用できます。

利用方法は、ポタロウを確認してください。

個人所有の持ち込みPCも利用できます。

AVライブラリー(2F)

AV資料の貸出

2階AVカウンターに資料のジャケットと利用証を提出し資料本体を受け取り、指示されたブースで視聴してください。(館外利用不可)

- 資料の視聴受付は一回につき一点のみです。
- AV資料の視聴可能時間は各資料の再生時間分です。また、一度に240分以上視聴することはできません。
- PC資料の視聴可能時間は一律120分です。
- 著作権上、AV資料の複製はできません。
- 持込資料(授業用のみ)の視聴は、2階AVカウンターで手続きする必要があります。

返却

各機器の電源を切り、資料本体を2階AVカウンターに返却してください。

リクエスト

AVライブラリーに所蔵のない資料は購入希望の申込ができます。

申込用紙に記入し、利用証と共にAVカウンターに提出してください。

メディアラボ・FMスタジオ(1・2F)

予約

- ポタロウの施設予約機能から予約してください。仮予約が承認されると予約が完了します。
- 予約は先着順、一日に最大180分まで利用可能です。ただし、予約が入っていなければその都度延長可能です。
- 予約をキャンセルする場合は、2階AVカウンターに申し出てください。

SURUGADAI UNIVERSITY MEDIA CENTER

駿河台大学メディアセンター

利用案内

学生・教職員版



