

# 新潟薬科大学附属図書館 利用ガイドブック

開館時間	新津キャンパス	西新潟中央病院 キャンパス	新津駅東 キャンパス
	本館	分館	分室
平日開館時間	8:45-21:00	8:45-21:00	8:45-21:00
土曜日開館時間	9:10-16:30	休館	休室

図書館カウンターでは次のことを受け付けています(本館・分館)

- \*本の貸出・返却(自動貸出機でもできます)
- \*電子辞書の貸出・返却(本館のみ)
- \*デスクトップパソコンの利用受付
- \*コピーサービスの申し込み(有料)
- \*探しもの調べもの相談(レファレンス)
- \*学外への文献複写依頼・図書借用申込(有料)
- \*図書の購入リクエスト(図書館運営委員会に諮ります)
- \*その他図書館に関しての相談、質問など

図書館の使い方や資料の探し方などわからないことがあればいつでもカウンターで聞いてください。

図書館入口には入退館ゲートを設置しています。入退館の際には学生証が必要です。

## ノートパソコン、電子辞書の貸出【本館のみ】

貸出できるノートパソコンが40台、電子辞書が4台あります。

貸出当日の閉館時間までに返却してください。

延滞すると、二週間、ノートパソコンと電子辞書の両方が貸出停止になります。

紛失すると弁償してもらうことになります。

電子辞書の貸し出しはカウンターで行っています。

ノートパソコンの貸し出しについては館内の指示に従ってください。

※ノートパソコンには、Word、Excel、PowerPoint等がインストールされています。

インターネットも利用できます。(メールソフトは使えません。)

## 利用者用デスクトップパソコン 9台 プリンター2台(モノクロ印刷のみ)【本館のみ】

カウンターで利用手続きをしてから利用してください。(要学生証)

利用時間は30分が目安です。満席になった場合、利用時間の長い人から交代してもらいます。プリンター用のコピー用紙(A4サイズのみ)は、1人1日10枚を限度にカウンターで渡しています。

## 視聴覚資料の利用【本館のみ】

視聴覚資料は、館内にある視聴覚機器で視聴することができます。

カウンターにヘッドホン等を用意していますので、カウンターで申し込んでください。

館内で視聴できるのは、図書館で所蔵しているものだけです。

持ち込んだDVD、ビデオ資料等を利用することはできません。

## 図書館で購入している新聞

本館(新津キャンパス)

日本経済新聞  
朝日新聞  
新潟日報  
読売新聞  
毎日新聞  
Japan Times  
薬事日報  
科学新聞  
日本教育新聞  
環境新聞

分館(西新潟中央病院キャンパス)

朝日新聞  
新潟日報

分室(新津駅東キャンパス)

日本経済新聞  
朝日新聞  
新潟日報  
日経MJ  
朝日ウイークリー  
Japan Times  
日本農業新聞

## 文献複写(コピーサービス)【本館・分館のみ】

利用者個人の調査や研究のために、著作権法の範囲内で、複写(コピー)することができます。カウンターで複写申込書の記入が必要です。図書館でのコピーは、図書館で所蔵している資料に限ります。1冊の図書を全文コピーすることはできません。同じページを同じ人が複数枚コピーすることもできません。

分室では、著作権法の関係でコピーサービスを提供できません。

## コピー料金

モノクロ 1枚	10円
カラー 1枚	50円



請求記号ラベル

(例)

464	←分類記号(日本十進分類法)
Sa	←著者記号(author)

日本十進分類法(NDC)をもとに書架に並んでいます。カウンターの前の壁面に日本十進分類法(NDC)がありますので、本を探す際の参考にしてください。

請求記号ラベルの上に赤丸シールの貼付してある図書は貸出できません。

# 図書館のOPAC(ホームページ)について

図書館にはホームページ(OPAC)があります。

<https://nupalsopac.nupals.ac.jp/drupal/>

大学ホームページリンクから入るか、「新潟薬科大学附属図書館」で検索してください。

## 図書館のOPACの機能

- ・図書館で所蔵している資料の検索
- ・図書館の開館日、開館時間カレンダー
- ・図書館からのお知らせ
- ・Library News
- ・貸出ランキング

The screenshot shows the NUPAL OPAC homepage. At the top, there is a navigation bar with the university logo and name. Below it, a search bar is highlighted with a blue circle and a callout box that says "ここから検索します。" (Search from here). To the right of the search bar, there are two buttons: "カテゴリ検索" (Category Search) and "詳細検索" (Advanced Search), both also circled in blue with a callout box that says "ここから詳細な検索ができます。" (Detailed search can be done from here). The main content area includes sections for "お知らせ" (Notice), "外部の方へ" (For external users), "西新潟中央病院キャンパス" (West Niigata Central Hospital Campus), "新潟キャンパス" (Niigata Campus), and "新潟駅東キャンパス" (Niigata Station East Campus). There is also a "Library News" section, a "図書館カレンダー" (Library Calendar) for March 2024, and a "新着図書案内" (New Book Introduction) section with book covers.

ここから検索します。

ここから詳細な検索  
ができます。

## マイブラにログインするとできること

- ・貸出中の資料の確認、貸出期間の延長
- ・入手待ちの資料の確認
- ・資料の履歴の確認
- ・各種依頼申し込み(学外へ複写依頼、学外へ図書の借用を依頼、図書購入リクエスト)
- ・図書館への要望

マイブラにログインする際のユーザー名、パスワードは、ポータルサイトにログインするときと同じです。スマートフォンから利用することもできます。

マイブラは、ここからログインします。

The screenshot shows the library website with the 'マイブラ' (My Library) link circled in red. The page includes a navigation bar with 'ログイン' (Login) and 'ヘルプ' (Help) links, a search bar, and a 'ゲストさん マイブラ' (Guest My Library) button. The main content area features 'お知らせ' (Notice), 'Library News', and a '図書館カレンダー' (Library Calendar) for March 2024.

2024年 3月						
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

大学のポータルサイトにログインするときと同じユーザー名とパスワードを入力します。

## 統合認証基盤システム

ユーザー名にはメールアドレスではなく、配布された「ユーザー名」を入力して下さい(例: TaroYakudai)

ログイン

ユーザー名

パスワード

ログイン

マイブラはブラウザを閉じるとログアウトされます。

## マイライブラリでできること

マイライブラリ

お知らせはありません。

**新着情報**  
過去7日分の新着資料のうち、あなたが設定した新着条件にあてはまる資料をお知らせします。最近受け入れた資料から順に表示します。  
条件にあてはまる新着資料はありません。  
新着情報はメールでもお知らせしています。

**借中の資料**  
借中の資料はありません。

**入手待ちの資料**  
他機関に複写を依頼中の資料 5件  
他機関に借用を依頼中の資料 4件  
購入リクエスト中の図書 5件

**各種依頼申し込み**  
学外へ複写を依頼  
学外へ図書の借用を依頼  
図書購入リクエスト

**ブックマーク**  
[ブックマークを見る](#)

**履歴**  
[借りた資料の履歴](#) 110件

**図書館への要望**  
[要望はこちらから](#)

**レビュー**  
[投稿したレビュー](#)  
[レビュー管理](#)

**個人設定**  
[サービス設定の変更](#)  
[メールアドレスの変更](#)  
[通知設定の変更](#)

### \* 新着情報

「新着条件の設定」からキーワードを設定すると、設定したキーワードと一致した資料が入ると、メールで連絡を受け取ることができます。  
(個人設定からメールアドレスを設定しないと受け取れません。)

### \* 借中の資料

今借りている資料を確認できます。

### \* 入手待ちの資料

各種依頼申し込みから依頼した内容を確認できます。

### \* 履歴

これまで借りた資料の履歴を確認できます。

### \* ブックマーク

ブックマークした資料を確認できます。

### \* 各種依頼申し込み

図書館で所蔵していない資料の複写、借用申し込みができます。  
借用は雑誌のみです。図書を借りることはできません。

### \* 図書館への要望

図書館に対しての要望を送ることができます。  
借りた資料の履歴を確認できます。

### \* レビュー

投稿したレビューの確認、削除ができます。

### \* 個人設定

メールアドレスの設定、通知の受け取り設定、表示される件数や画面背景の色の変更、並び順の変更などができます。各種依頼申し込みをする場合は、この箇所からメールアドレスの設定を行うと便利です。

新潟薬科大学附属図書館利用要項 別表1(第7条、第8条、第9条及び第10条関係)

	種別	装備	貸出可否	貸出期間	貸出数	予約数	継続貸出回数・期間	再貸出までの経過期間
新潟薬科大学の学部生	一般・専門図書	分類ラベル	○	2週間 (春季、夏季及び冬季休業期間中は、そのつど定める。)	5冊まで	3冊まで	1回・7日間	7日
	禁帯出図書	分類ラベル・赤丸ラベル	×	—	—	—	—	—
	参考図書	分類ラベル・赤丸ラベル	×	—	—	—	—	—
	視聴覚資料	分類ラベル	×	—	—	—	—	—
	未製本雑誌	受入れ印	○	5日間	3冊まで	不可	不可	—
	製本雑誌	受入れ印	×	—	—	—	—	—
	登録外資料(新聞、雑誌等)	—	×	—	—	—	—	—

	種別	装備	貸出可否	貸出期間	貸出数	予約数	継続貸出回数・期間	再貸出までの経過期間
新潟薬科大学の大学院生、研究生、科目等履修生及び特定研究員	一般・専門図書	分類ラベル (禁帯出ラベルのついた図書は貸出不可)	○	4週間 (春季、夏季及び冬季休業期間中は、そのつど定める。)	15冊まで	3冊まで	1回・4週間	7日
	禁帯出図書	—	×	—	—	—	—	—
	参考図書	分類ラベル・赤丸ラベル	×	—	—	—	—	—
	視聴覚資料	分類ラベル	×	—	—	—	—	—
	未製本雑誌	受入れ印	○	5日間	5冊まで	不可	不可	—
	製本雑誌	受入れ印	○	10日間	5冊まで	不可	不可	—
	登録外資料(新聞、雑誌等)	—	×	—	—	—	—	—

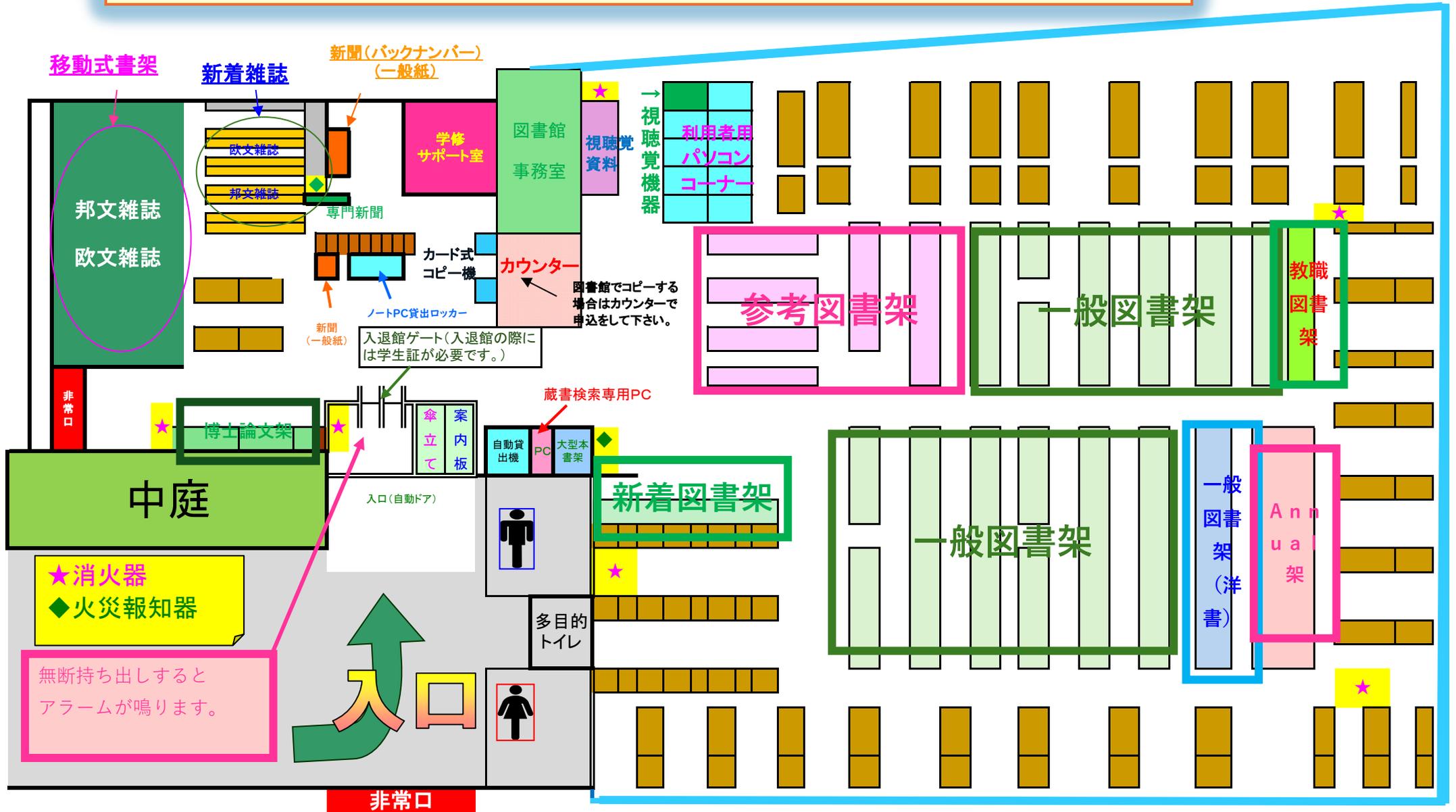
新潟薬科大学附属図書館備品利用要項 別表1(第6条、第7条及び第9条関係)

	種別	貸出可否	貸出期間	貸出数	利用場所	継続貸出回数・期間
新潟薬科大学の学部生	ノートパソコン	○	1日間	1台	学内	不可
	電子辞書	○	1日間	1台	学内	不可
	液晶プロジェクター	×	—	—	—	—

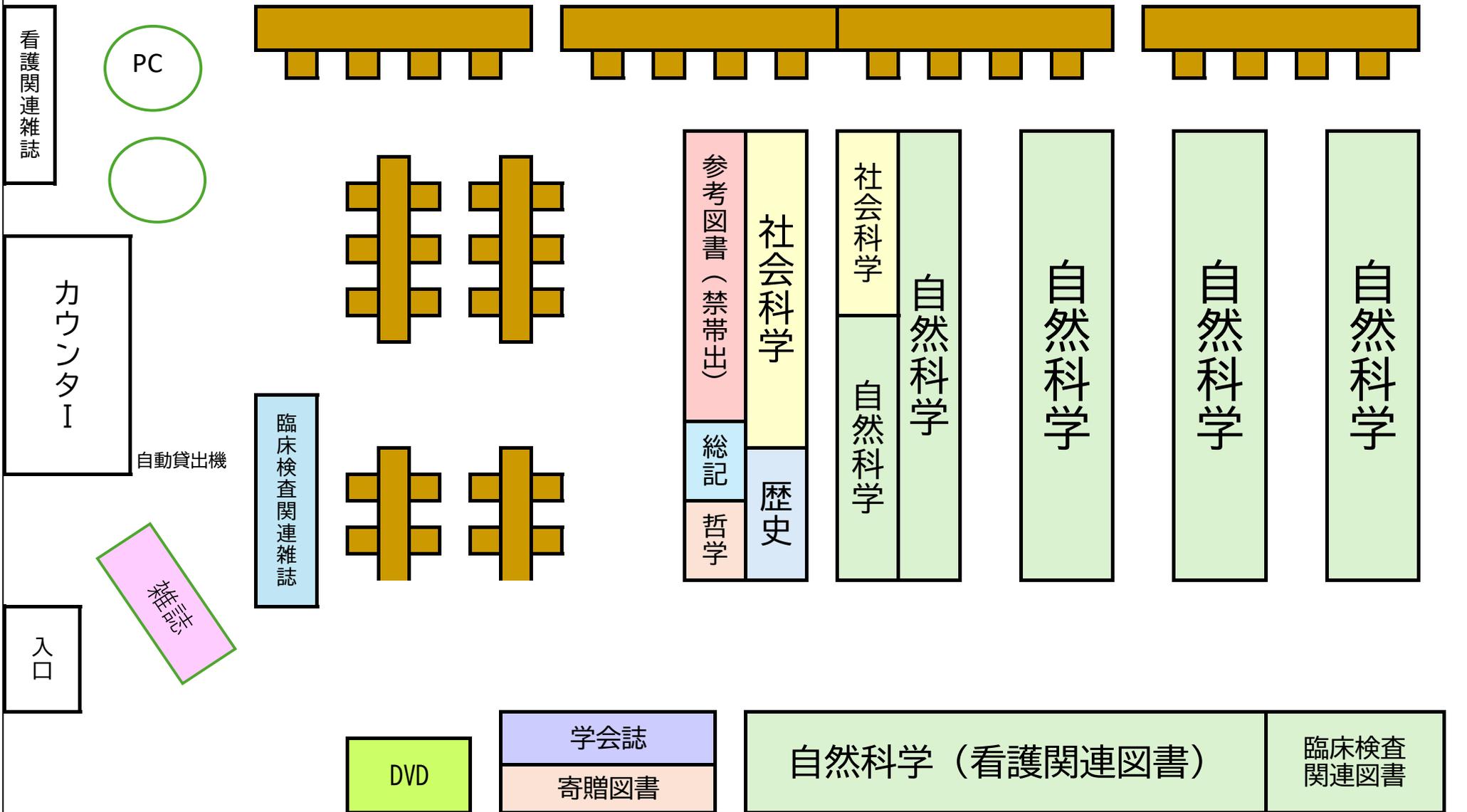
	種別	貸出可否	貸出期間	貸出数	利用場所	継続貸出回数・期間
新潟薬科大学の大学院生、研究生、科目等履修生及び特定研究員	ノートパソコン	○	1日間	1台	学内	不可
	電子辞書	○	1日間	1台	学内	不可
	液晶プロジェクター	○	1日間	1台	学内	1回・1日 (館長が認めた場合は、この限りではない。)

図書の予約は、一度に3冊までできます。夏休み、冬休み、春休み前には、長期貸出になります。  
ノートパソコンと電子辞書のどちらかを延滞すると、両方ともが二週間の貸出停止になります。

# 本館（新津キャンパス）配置図



# 分館(西新潟中央病院キャンパス)配置図



看護関連雑誌

PC

カウンター

自動貸出機

臨床検査関連雑誌

雑誌

入口

参考図書(禁帯出)

総記

哲学

社会科学

歴史

社会科学

自然科学

自然科学

自然科学

自然科学

自然科学

DVD

学会誌

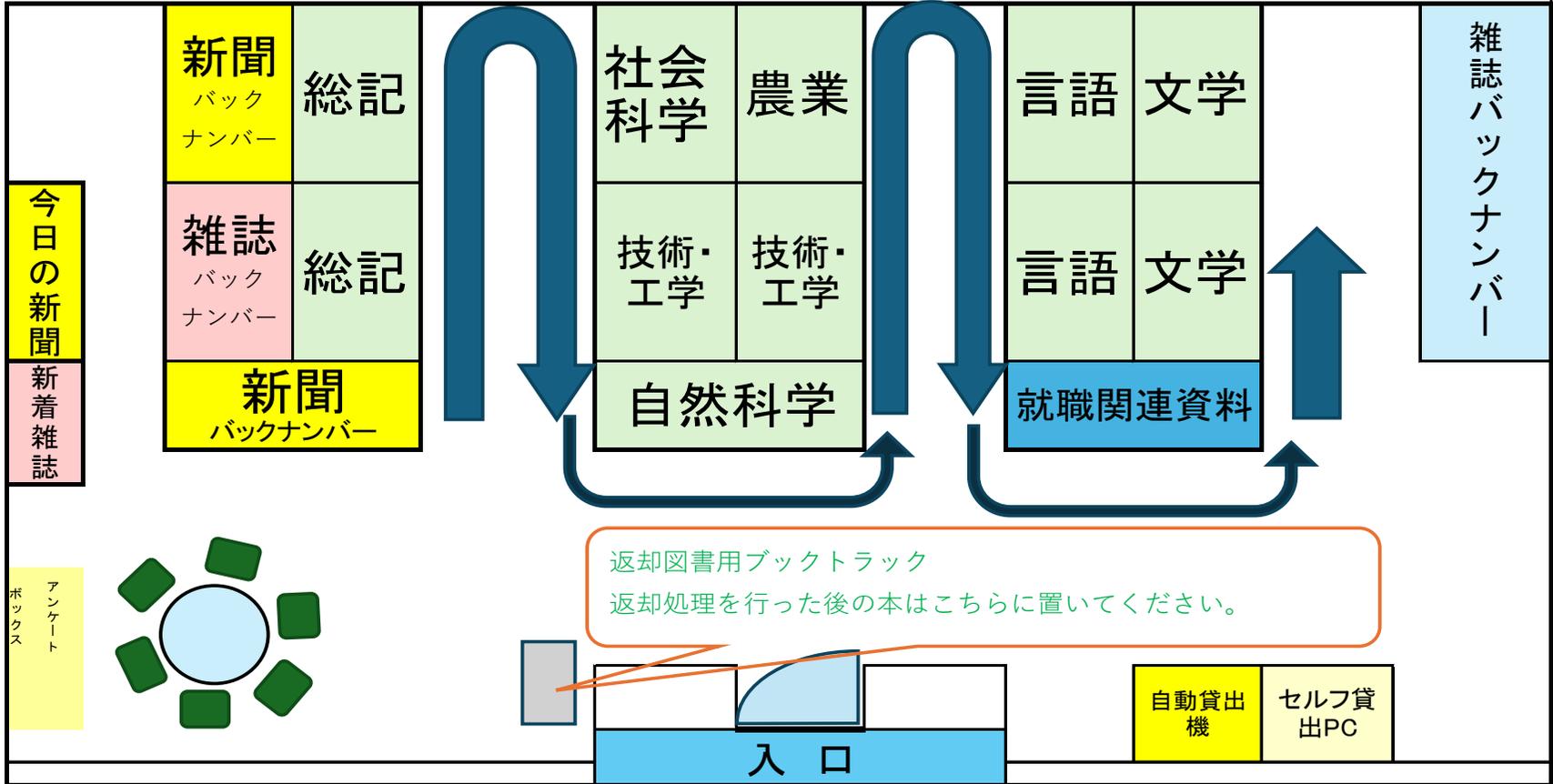
寄贈図書

自然科学(看護関連図書)

臨床検査  
関連図書

# 分室（新津駅東キャンパス）配置図

貸出方法等、利用についてわからないことがあれば、東キャンパス事務室職員にお尋ねください。



返却図書用ブックトラック  
返却処理を行った後の本はこちらに置いてください。

入室の際は学生証が必要です。学生証をかざしてください。貸出処理していない図書を持ち出そうとするとアラームが鳴ります。必ず、貸出処理をしてから、分室の外へ持ち出してください。

分室は、自動貸出機による貸出・返却です。分室には職員はいません。自動貸出機に不具合があった場合は、セルフ貸出パソコンで、貸出・返却を行ってください。返却処理をした本は、返却図書用ブックトラックの上に置いてください。