

電子資料の利用

- ◆ 図書館では、以下の電子資料等を提供しています。
 1. 電子ジャーナル・電子ブック
 2. データベース
 3. スタンドアロンデータベース※タイトル等の詳細はホームページをご覧ください。
- ◆ インターネットを利用してアクセスする電子資料は館内だけでなく、学内ネットワークに接続すれば学内のどこからでも利用できます。ルールを守って利用してください。

リンクリソルバ Allinker

- ◆ リンクリソルバ Allinker(ありんかー)は、様々なデータベースや電子ジャーナルサイト、OPAC(蔵書検索)等をリンクで結び、利用者の文献入手をサポートするツールです。
- ◆ 電子ジャーナル・ブックリストは学内ネットワークで閲覧できる電子ジャーナルや電子ブックのリストを提供します。本学で契約しているもののほか、無料で公開されているものも含まれています。
- ◆ 「分野」、「提供元」、「巻・号・頁」など、様々な項目で検索可能です。

アクセス URL :
<http://sfx.usaco.co.jp/tupls/az>



学外電子リソース利用システム TLiP

- ◆ TLiP(Toyaku Library Proxy service : とりっぷ)は学外から電子リソースを利用することに特化した Proxy システムです。
- ◆ 各個人がお手持ちのパソコンに特別な設定を加える必要なく、学内ネットワークと同じように電子リソースを使用できます。
- ◆ 利用の際には、東薬 ID が必要となります。(ホームページ参照)
- ◆ 電子ジャーナルの中には、学外からのアクセスを禁じているタイトルがあります。「アクセス禁止タイトル」を確認してください。

アクセス URL :
<https://login.tlip.bus.toyaku.ac.jp/>



利用者の皆様へ

- ◆ 大声で話したり、音読などを行わないでください。
- ◆ 資料は大切に扱い、切り取り・書き込み・汚損・付箋等の貼り付けを行わないでください。
- ◆ 飲食は禁止です。ただし、万が一倒れてもこぼれない蓋つきの容器(ペットボトル・水筒)での水分補給は認めています。
- ◆ 携帯電話・スマートフォンはマナーモードにし、通話などの音や声が周りに聞こえる使用はしないでください。
- ◆ 貴重品を置いたまま席を離れないでください。
- ◆ 許可なく撮影又は録音をしないでください。
- ◆ 守れない場合は利用をお断りすることがあります。

学外利用者の方へ

- ◆ ご来校時に受付(図書館棟 1F)にて入構証をもらい、カウンターで学外利用者登録を行ってください。
- ◆ 紹介状をお持ちの方は登録時に提出してください。
- ◆ 利用についての詳細は手続き時にカウンターより「ご案内」をお渡しいたしますので、ご参照ください。

他大学等の図書館の利用について

- ◆ 図書館を通して資料の複写や貸借を依頼することができます。(有料)
- ◆ 訪問して利用する場合は図書館発行の紹介状が必要な場合があります。カウンターでお尋ねください。
- ◆ 東京薬科大学図書館と東京都立大学図書館は、相互協力に関する協定を締結しています。教員(専任)および大学院生は紹介状が不要で、職員証・学生証の提示で利用できます。(学部学生は紹介状が必要)

東京薬科大学図書館

Library, Tokyo University of Pharmacy and Life Sciences

〒192-0392 東京都八王子市堀之内 1432-1
TEL 042-676-6705 (ダイヤルイン)
042-676-5746 (ダイヤルイン)

《図書館 HP》

<http://lib-news.toyaku.ac.jp/>



2020.03

東京薬科大学図書館 利用案内



利用資格・利用証

- ◆ 本学学部学生・大学院生(研究生・専攻生等含む)、教職員
- ◆ 本学卒業生、紹介状持参者、図書館長の許可を受けた者は資料の閲覧、コピー(有料)のみ利用可能 = 学外利用者
- ◆ 図書館では、学生証・教職員証が貸出カード(利用証)になります。利用の際は必ず携帯してください。
- ◆ 専任教職員以外の方は教職員証をお持ちの場合でも、図書館利用証が必要となります。カウンターで発行します。

開館日・開館時間

- ◆ 開館日
 - ※詳細はホームページや掲示の開館カレンダーでご確認ください。
 - 月曜日～土曜日 8:45～19:50
 - ※8月・3月に開館時間を短縮することがあります。
 - 定期試験前の図書館が指定した日曜日・祝日
 - 日曜・祝日開館 9:00～19:50
 - ※学外利用者は利用できません。
- ◆ 休館日
 - 上記指定日以外の日曜日・祝日、創立記念日(11/6)およびその他本学の定めた休日(夏期、冬期休暇等)。

カウンターサービス

- ◆ 資料の貸出、返却、コピー受付(閉館20分前まで)
- ◆ 資料入手に関する相談、ヘッドホン等貸出、レファレンス
- ◆ 私費相互貸借(ILL)授受 (月～土 8:45～16:50)
- ◆ 学外利用者のコピー受付 (月～土 8:45～16:50)

OPAC(蔵書検索)と MyLibrary

- ◆ 図書館の所蔵資料はインターネット上から OPAC(蔵書検索)で検索することができます。
- ◆ OPACの機能の一つに個人向けポータルサイト「MyLibrary」があります。MyLibrary では、貸出履歴の閲覧や資料の予約、購入希望図書や相互貸借(ILL)の申込などができます。

アクセス URL :
<https://opac.bus.toyaku.ac.jp/>



閲覧・視聴覚資料の利用

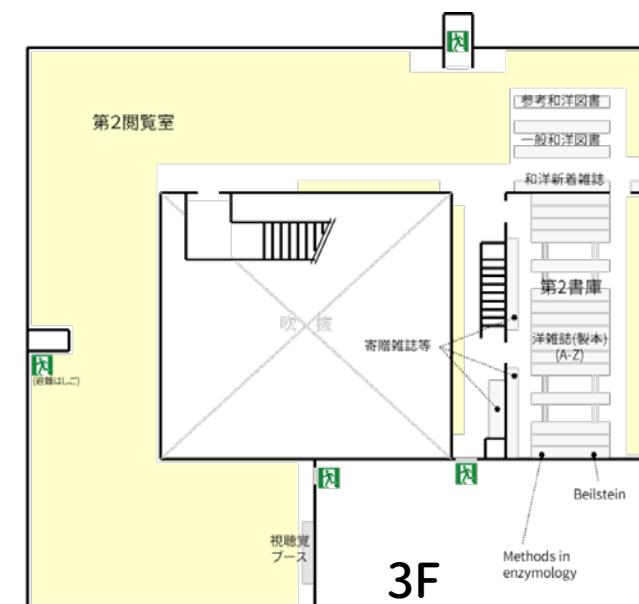
- ◆ 資料の配架位置は上記の案内図をご覧ください。並び方は以下の通りです。利用後はもとの場所に返してください。
 - 図書：日本十進分類法(NDC)分類番号順
 - 雑誌、製本雑誌、紀要等：誌名のアルファベット順
 - ビデオ・DVD(視聴覚資料)：NDCの分類順
- ◆ 資料を貸出手続せずに持ち出すと出口でスザーが鳴り警告します。

コピー

- ◆ 図書館の所蔵資料を著作権の許容範囲内でコピーできます。コピーはカウンターで手続きが必要です。
- ◆ コピーカード式です。コピーカードは生協で購入できます。

購入希望図書

- ◆ 利用したい図書が図書館で所蔵していない場合は、購入希望図書として申込むことができます。カウンター備え付けの用紙に必要事項を記入してください。MyLibraryからも申込むことができます。
- ◆ 予算状況や図書館の選書方針に反する資料であった場合は、購入できないことがあります。



貸出

- ◆ 資料の貸出を受ける際は利用証と資料をカウンターに提示してください。利用証が無い場合は貸出できません。

		図 書	視聴覚資料	学術雑誌	一般雑誌
学部 学生	1～4年	3冊まで 2週間	2本まで 1週間	貸出不可	1冊まで 1週間※
	5～6年			2冊まで 1週間	
大 学 院 生				1週間	
教 職 員		2週間	1週間	1週間	

※最新号は貸出不可

- ◆ 長期に授業が行われない期間等に長期貸出期間を設定します。詳細は掲示等でお知らせします。(図書のみ)
- ◆ 貸出の延長(1回のみ)は、返却期限内に資料と利用証を持ってカウンターで手続きしてください。手続きした日から2週間の延長が可能です。ただし、資料に予約がある場合は延長できません。また、雑誌の貸出延長は行えません。
- ◆ 期限より2週間以上返却が遅れると30日間の貸出停止になります。

返却

- ◆ 資料の返却は必ずカウンターで手続きをしてください。手続きせずに自分で書架へ戻さないでください。