

2022年度テンブル大学の昭和女子大学図書館利用について  
(Guidelines for TUJ users using SWU library)

交通 Access	三軒茶屋駅、徒歩7分 Sangenjaya Station (7 min. walk)
開館時間 (Open Hours)	開館時間 開講期(通常期)月～金曜日9:00～20:30 (Regular schedule) Monday-Friday 9:00~20:30 開講期(試験期)月～金曜日9:00～21:30 (During finals) Monday-Friday 9:00~21:30 開講期 土曜日 9:00～18:30 (Regular schedule) Saturday 9:00~18:30 開講期 月～土曜日 9:00～17:00 (During break) Monday- Saturday 9:00~17:00
休館日 (Closed)	日曜日・国民の祝日(振替休日含む) Sundays & Holidays 創立記念日(5月2日)・長期休暇中の一定期間その他臨時に休館を必要とする日 Anniversary of the founding (May 2nd), Long holidays, and other days when needed 時期により休館日及び開館時間が変更になることがあります。訪問前に図書館HPの開館カレンダーでご確認ください。 Hours and closing days may change without notice. Check SWU library website before visiting
入館方法 (Entering)	テンブル大学の学生証・教職員証で利用可能。昭和女子大学図書館の入館ゲートで、バーコード部分をかざして入館する。 Use TUJ ID and scan at the entrance gate to enter the library *定期試験期間中・入試期間中(7月、1月、2月)の利用はできない。 No library usage during SWU's test seasons (July, January, and February)
利用範囲 (Usage)	館内施設 (Facility) 閲覧席・研究個室・個人席・リスニング席等。ただし、情報検索エリア、グループスタディールームの利用はできない。 Access: Reading area, Research private room, individual desk, listening area. No Access: Information area and group study room. 設備 コピー機、AVコーナー。ただし、貸出用ノートpc、貸出用iPad、オンデマンドプリンターの利用はできない。 Access: Copy machine and AV section. No Access: laptop, iPad, and on-demand printer. 図書館資料 (Resources) 閲覧可。ただし、一部の電子ジャーナル、データベースの利用はできない。 Reading only. Some online resources and databases are not accessible. 複写可。著作権法を遵守する。状態により、複写できない資料がある。 Copying is allowed. Follow copyright regulations. Some materials cannot be copied due to book's condition.
閉架書庫内資料の取り扱いについて (Closed Stacks)	*書庫内資料の内、一般書の館内閲覧は可(貴重資料を除く)。 All the books can be read inside the library except valuable materials
貸出対象資料の範囲について (Circulating and Non-Circulating items)	昭和30 (1955)年以降発行の図 All the books published after Showa 30 nen *貸出を不可とする資料 Materials that cannot be checked out 参考図書・禁帯出図書・雑誌(カレント・製本) Reference, in-library use, current magazines and journals, newspapers, valuable materials, audio materials, and others
貸出利用について (check in/out and renewal)	
貸出冊数・期間 (Number of items and loan period)	①学生 (Student) 貸出期間: 2週間(昭和女子大学図書館開館カレンダーに合わせる) 貸出冊数: 3冊 Borrowing period: 2 weeks (SWU library open days) Number items: 3 items ②教職員 (Faculty and Staff) 貸出期間: 4週間(昭和女子大学図書館開館カレンダーに合わせる) 貸出冊数: 3冊 Loan period: 4 weeks (SWU library open days) Number of items: 3 items 資料授受の場所: 昭和女子大学図書館貸出返却カウンター更新回数: 1回 Location for check out: SWU check out/in counter Renewal: 1 time ・更新は返却期限日の前日16:30までにメールで連絡 Renewal request must be sent by email 16:30 the day before the due date ・更新は返却期限日までに予約がない場合に可能 Renewals is possible if there is no reservation by the returned date
貸出・返却手順 (Check in/out & Renewing items)	①貸出: 学生証・教職員証を貸出返却カウンターに提示して貸出を受ける。 For check out: Show TUJ ID at check out/in counter *返却期限2日前に昭和女子大学図書館から「返却期限のお知らせ」メールが送信される。 "Due Date Notice" will be sent two days before the due date ②返却: 貸出返却カウンターで図書を返却する。 Return: Return all items at check out/in counter
電子ジャーナルの利用 (Digital Resources)	①「学外者利用可能本学契約電子ジャーナル・データベース閲覧申込書」に記入し、受付カウンターに申し出て、専用PCを利用する。 Fill out a form to use the database and bring the form at the counter. The librarian will direct you to use specified computer ②文献複写(プリント)を希望する場合は「学外者利用可能本学契約電子ジャーナルデータベース文献複写申込書」に記入し、受付カウンターに申し出る。 For printing, fill out a form and take it to the library counter
書庫資料の利用 (Closed stack materials)	①書庫資料の利用を希望する場合は、「資料請求票」に記入し、貸出返却カウンターに申し出て、資料を利用する。 Fill out the request form to retrieve closed stack materials. Return the book to check in/out counter when finished. ②利用後は貸出返却カウンターに返却する。 Return materials at check in/out counter when you're done
コピー・プリント (Copy and Printing)	セルフコピー: モノクロ10円、カラー40円 (copying black and white: 10yen Color: 40yen) 代行複写: モノクロ40円、カラー80円 (non self copying black and white: 40 yen Color: 80yen) マイクロ資料プリント: 70円 (Microfilm 70yen)