

Webサービス

■図書館ホームページ <https://lib.tut.ac.jp/>



- ・図書館ホームページでは、図書館からのお知らせや開館カレンダー、利用案内、施設予約サイトなどを掲載しています。その他に次の機能が利用できます。

■資料の検索（OPAC）

- ・図書・雑誌・視聴覚資料などの検索ができます。主として図書は、所在ごとに、OPACの検索結果画面に表示される請求記号の番号順に配架しています。

■マイライブラリ

- ・貸出中図書の確認・貸出延長・複写物や図書の取寄依頼（ILLサービス）・豊橋市図書館所蔵図書の取寄依頼・学生購入希望図書依頼などが可能です。

■電子資料の利用

- ・電子ジャーナル・電子ブック・データベースなどの検索・利用が可能です。ホームページに各サイトへのリンクがあります。

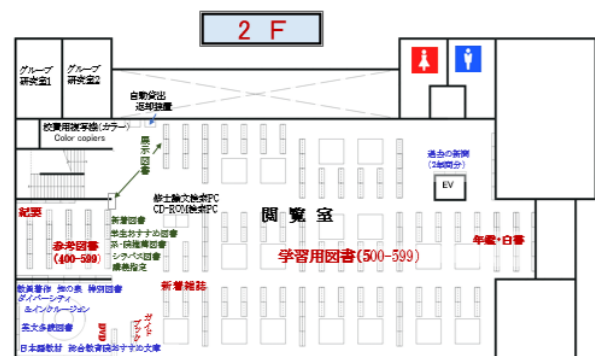
■ 図書館利用上の注意 ■

- ・入館ゲート内・情報ラウンジは、密閉できるフタ付き容器の飲み物のみ可としています。許可された以外の飲食物を持っている時は鞆の中にしまおうか、カウンターに預けてください。
- ・IDカードは、必ず本人が使用し、貸し借りしないでください。また1枚のIDカードを使い、複数で入館しないこと。
- ・携帯電話は電源を切るかマナーモードなどで音を切り、図書館エリア内で通話はしないでください。
- ・席を離れる際は貴重品は必ず携帯し、盗難にご注意ください。
- ・故意又は過失により設備・機器等を損傷した場合や、資料を紛失もしくは損傷した場合は弁償して頂きます。

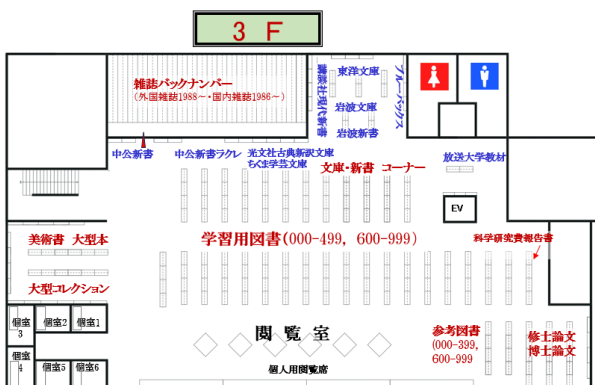
フロアマップ



1F



2F 静かエリア(個人・複数人学修用)



3F 静かエリア(個人学修専用)

飲食は指定場所をお願いします。
＜飲食エリアマップ＞

<https://lib.tut.ac.jp/guidance/eatspace.pdf>



豊橋技術科学大学附属図書館

利用案内（学内者用）

図書館 通常開館時間

通常期間	月～金	9:00～20:00
春期・夏期 休業期間	月～金	9:00～17:00

土・日・祝：休館日

夏季一斉休業日、年末年始などは完全休館

毎月の書架整理日や蔵書点検日は2・3階のみ休館

- ・完全休館日や、特別開館から通常開館への切り替え時間を除き、**通常開館時間以外は特別開館（無人開館）を実施**しています。開館時間の詳細は、図書館ホームページの開館カレンダーをご覧ください。

国立大学法人
豊橋技術科学大学
TOYOHASHI
UNIVERSITY OF TECHNOLOGY



問い合わせ先 附属図書館
E-mail: tosho@office.tut.ac.jp
Tel: 0532-44-6564, 6565(直通)
附属図書館ホームページ <https://lib.tut.ac.jp/>

2026年4月発行

* 通常開館時の利用 * 入館・閲覧

■入館

- ・1階は自由に入出入りできます。
- ・2・3階図書館エリアへの入館は、学生証・教職員証（以下IDカードと略）が必要です。IDカードを、入館ゲートのICリーダーにかざし、ゲートが開いたら通過します。IDカードを所持していない場合はカウンターへお申し出ください。

■閲覧

- ・一部資料を除き、自由に閲覧できます。閲覧を終えたら、資料は元の場所に戻してください。
- ・研究室や別棟書庫に所蔵している図書や雑誌を閲覧希望の場合はカウンターへお申し出ください。

貸出

■貸出手続き

- ・資料とIDカードをカウンターへお持ちください。
- ・一般図書は2階に設置している**図書自動貸出返却装置**でも貸出できます。

■貸出可能な資料

資料の種類	学生		教職員	
	貸出冊数	貸出期間	貸出冊数	貸出期間
一般図書	7冊まで	20日以内	10冊まで	30日以内
視聴覚資料	3点まで	3日以内	3点まで	3日以内

- *夏期休業中、実務訓練期間中は長期貸出をしています。
- *貸出可能な視聴覚資料は、CD・著作権処理済DVDです。
- *禁帯出図書・修士論文・博士論文・雑誌・新聞・著作権処理がされていないDVDは貸出できません。館内での閲覧のみです。2階グループ研究室や3階個室1・2で視聴できます。

■貸出延長

- ・次に予約がなければ貸出期限内に1回延長ができます。図書館ホームページのマイライブラリでも延長手続きができます。

■予約

- ・貸出中の資料は、予約ができます。OPACで検索し予約ボタンをクリックしてください。

返却

■返却手続き

- ・カウンターに直接返却するか、正面玄関横に設置している**図書返却ブックポスト**へ図書を入れてください。

2階に設置している**図書自動貸出返却装置**でも返却できます。

図書自動貸出返却装置で返却した場合は、装置の隣にある**図書返却ブックポスト**へ図書を入れてください。

- ・ただし破損防止のため、視聴覚資料や付属資料(CD-ROM等)はポストに入れず、通常開館時にカウンターの職員へ手渡しで返却してください。

※資料の返却が遅れると、ペナルティで一定期間貸出ができなくなります。

複写

■カラーコピー機（校費用 2階）

- ・教職員は教職員証又は図書館専用のコピーカードで利用可能です。
- ・学生は指導教員から図書館専用のコピーカードを受け取りコピーしてください。

※図書館内の文献を複写するときは、著作権法が適用されます。各複写機横に備え付けの用紙「文献複写申込書」に記入して提出のうえ、複写をしてください。

パソコン / 無線LAN

■プリンター（複合機）・大判プリンター（1階ワークステーションエリア）

- ・ポスター印刷用の大判プリンターと、各自のPCおよびUSBから出力可能なプリンター（複合機）をワークステーションエリアに設置しています。

平日9:00-16:50の時間以外に入室する場合は、IDカードと「PINコード」が必要です。教員以外（学生と職員）は図書館利用ガイダンスの受講も必要です。

- ・大判プリンターは事前に利用申請が必要です。教職員は初回のみ、学生は毎年度利用申請が必要です。

■OPAC・国立国会図書館デジタルコレクション閲覧兼用端末（1階）

- ・通常開館時間内利用可能です。国立国会図書館デジタルコレクションの送信サービス資料閲覧については、カウンターに利用をお申し出ください。

■CD-ROM専用端末（2階）

- ・図書付属資料のCD-ROMなどが利用できます。

■無線LAN

- ・館内利用可能です。無線LAN接続のための認証と本学ネットワーク使用のための認証が必要です。

■情報コンセント

- ・1階ミーティングルームで利用できます。

施設

- ・1階にミーティングルーム、2・3階に、グループ研究室、個室があります。利用を希望する際は予約手続きをしてください。（先着順）図書館ホームページからWEB予約システムが利用できます。
- ・1階ワークステーションエリアは予約不要です。

** 特別開館時の利用 ** 注意事項

例) 通常期間平日

通常開館 9:00~20:00	一旦退館し、再度IDカードで入館 特別開館 20:00~8:30	切り替えのため入室不可 8:30~9:00
--------------------	--	--------------------------

■入退館

- ・特別開館時は、玄関ドア横のICカードリーダー（タッチパネル）にIDカードをかざして入館してください。
- ・2・3階および1階ワークステーションエリアへの入室は、ドア横のICカードリーダー（タッチパネル）にIDカードをかざし、「PINコード」を入力して入室します。図書館利用ガイダンスの受講が必要です。

■貸出

- ・一般図書のみ可能です。2階に設置している**図書自動貸出返却装置**で貸出処理してください。

■返却

- ・図書館正面玄関横に設置している**図書返却ブックポスト**へ入れてください。または、2階に設置している**図書自動貸出返却装置**で返却をしてください。処理が終わった図書は、装置横にある**図書返却ブックポスト**の中に入れてください。
- ・図書付属資料(CD-ROM等)や視聴覚資料については、通常開館時間帯にカウンターの図書館職員に手渡しで返却してください。

■施設

- ・予約制の部屋は特別開館時間は利用できません。

■異常時の対策

- ・**図書自動貸出返却装置**のトラブルの場合は、レシートに学籍番号・氏名を記入のうえ、図書にレシートをはさみ「返却袋」に入れて、装置横にあるトラブル箱に入れてください。翌日図書館職員が対応します。
- ・万一、異常が発生した時には、1階図書館カウンター横にある**守衛室直通専用電話**で守衛室に連絡を取ってください。（受話器を上げるだけで守衛室へつながります。）

■防犯・その他

- ・空調を稼働しています。天窓を開けた場合は、閉めてお帰りください。