城内図書室（城内校舎 3F C-5 教室）の利用

●授業期間中の月～金曜日の城内校舎開放時間内

●貸出

火・水・木曜日 ／ 12：10～13：50

学生証を提示してください。3 冊／2 週間　借りられます。

●返却

図書室での返却受付は上記の曜日・時間帯です。

閉室時の返却は、1 階事務窓口で対応します。受付時間は、月～金 8：50～17：00 です。

●延滞と弁償

本校舎図書館と同様です。利用案内の「返却・延滞・弁償」をご覧ください。

PC 室の利用

●利用時間

閉館時間の 15 分前までです。

●利用時の注意事項

＊PC のシステムの改変、ソフトウェアのインストール、個人アカウントの作成は禁止です。

＊私的な目的及び複数部数の印刷は禁止です。

＊使用した PC の電源を必ずシャットダウンしてください。

＊他に利用者がいない場合は、部屋のエアコン、照明、プリンターのスイッチをオフにして退出してください。

図書館利用上の注意事項

●館内での飲食、喫煙、荷物を置いての席取りや長時間の離席、撮影行為(資料の撮影含む)、携帯電話の使用、私語などの迷惑行為は禁止です。

●借りた資料を他人に又貸しすることは禁止です。

●パソコン等を操作する際は、館内の静寂を保つため、キーボードのタッチ音に配慮をお願いします。

●貴重品は常に携帯し、手荷物は各自の責任で管理してください。館内での盗難には本学は一切責任を負いません。

●正規の手続き無しに資料を無断で持ち出すことや資料を傷つけることは違法行為となり、大学として厳重に処分します。入退館ゲートで警報音が鳴った場合は荷物を確認します。

●図書館職員の指示に従わない場合、利用上の注意が守られない場合は、利用停止とすることがあります。

図書館ホームページの活用

国際医療福祉大学図書館ホームページ

https://www.iuhw.ac.jp/library/

本学図書館のサービス概要を掲載する総合ホームページです。

●電子リソース案内

各種データベース・電子資料(電子ジャーナル・電子ブック)の紹介、マニュアルなどを掲載しています。

●インフォナビ

電子ジャーナルや電子ブックのフルテキスト・関連情報へのナビゲーションシステムで、本学で利用可能な電子資料を検索できます。

●e リソースコネクト MyLOFT (リモートアクセス)

学外からデータベースや電子資料を利用できます。詳しい利用方法は、**e リソースコネクト利用ガイド**を確認してください。

●横断検索サイト／クロスサーチ

全キャンパスの所蔵資料を一括検索できます。

●白書・統計一覧

オンラインで閲覧できる白書や統計、年鑑を案内しています。

小田原キャンパス図書館ホームページ

https://opac.iuhw.ac.jp/Odawara/opac/top

小田原キャンパス図書館の**利用案内・カレンダー・お知らせ**等の情報を掲載しています。

●資料検索 OPAC

小田原キャンパス図書館で所蔵している資料を検索できます。利用したい図書が貸出中の場合は予約申請できます。

●利用状況照会

利用状況照会にログインすると、借りている図書と返却期限日の確認、貸出延長申請、貸出中の図書の予約ができます。

利用者コードは、学部生は学籍番号、パスワードは以下のとおりです。

*2022 年 4 月以降に入学の学生：共通パスワード

*2021 年以前に入学の学生：入学時に図書館より個別通知しました。

*教職員は貸出登録の際に、利用者コードとパスワードをお渡しします。

[2026 年 4 月現在]

国際医療福祉大学
小田原キャンパス図書館
利用案内 2026

小田原キャンパス図書館では
入退館ゲートで学生証や貸出カード（教職員）による認証を行います。
入退館時には、学生証・貸出カードをゲートのバーコード・IC リーダーにタッチしてください。
学生証・教職員証を忘れずにお持ちください。

〒250-8588
神奈川県小田原市城山 1-2-25
Tel: 0465-21-6740　Fax: 0465-21-6551
E-mail: odawara-lib@iuhw.ac.jp
https://opac.iuhw.ac.jp/Odawara/opac/top

国際医療福祉大学図書館 HP

小田原キャンパス図書館 HP

開館時間と休館日

●平　日　 8：50～21：30（貸出　19：45 まで）
●土曜日　 8：50～17：00
●休館日　 日曜・祝日(授業日を除く)・年末年始・入学試験日
　　・蔵書点検期間

開館時間の変更等、最新の情報は、小田原キャンパス図書館ホームページの**図書館カレンダー**を確認してください。

資料の配列

●図書：医療福祉関連図書は「米国国立医学図書館分類法(NLMC)」、一般書は「日本十進分類法(NDC)」に基づきテーマごとに並んでいます。
●雑誌：雑誌名のアルファベット順に並んでいます。

貸出（※学生証・貸出カードを提示してください）

【 図 書 】

	冊　数	期　間
学　部　生	5 冊	2 週間
大 学 院 生	10 冊	3 週間
教　　員	10 冊	10 週間
大 学 職 員	5 冊	4 週間
関 連 施 設 職 員	5 冊	2 週間
聴講生 ・ 研究生・卒業生 など	3 冊	2 週間

＊参考図書などの禁帯出資料は貸出できません。

●貸出の延長
貸出期間内で他の利用者の予約がなければ、1 回限り延長できます。

●実習期間中の貸出の延長
実習期間中に借りる図書の貸出期間を延長できます。「貸出期間延長願」を貸出希望図書と一緒にカウンターへ提出して手続きしてください。
図書館ホームページの「利用状況照会」からは延長手続きはできません。

【 雑 誌 】
3 冊／3 日間借りることができます。（最新号は貸出不可。貸出延長はできません。）

【 視聴覚資料 】
カウンターで手続き後、館内で視聴してください。貸出は教員のみです。(3 点／2 週間)

返却・延滞・弁償

●開館中はカウンターへ返却してください。
●延滞中の資料があるときには新たな貸出はできません。
●返却が遅れた場合、延滞した日数分の貸出を停止します。延滞 30 日以降は貸出停止に加え、1 冊につき延滞料を徴収します。(延滞 30～59 日：1,000 円、以降 30 日を経過する毎に 1,000 円ずつ加算)
●貸出資料の紛失・汚損は現物弁償となります。

図書の予約・リクエスト

●利用したい図書が貸出中の場合は予約できます。カウンターで申し出るか、小田原キャンパス図書館ホームページの「利用状況照会」から予約申請してください。予約した図書が返却されたらメールで連絡します。図書の取り置きは原則 1 週間です。
●図書の購入リクエストを申請できます。リクエスト記入票を館内のリクエスト BOX に投函してください。購入可否を検討し、結果を学籍番号 g メール宛てに連絡します。

資料の複写（コピー）

●著作権法に基づき、図書・雑誌の複写ができます。
●図書・雑誌の一部に限り、1 人 1 部のみ複写ができます。
●館内にコインコピー機を設置しています。(モノクロ 10 円/枚・カラー50 円/枚)
●複写した内容を 1 件ずつ「複写利用記録」に記入し、カウンターへ提出してください。
●図書館のコピー機は図書館資料の複写利用に限ります。私物資料(ノート・教科書・プリント等)は複写できません。

個人利用席の利用

●個人利用席は 16 席あります。利用するときは、カウンターの利用申請記入表に学籍番号を記入してください。
●私物のノート PC の使用は、個人利用席に限定しています。
●タブレットをパソコンとして使用する場合も、個人利用席を使ってください。

レファレンスサービス

資料の探し方、書誌事項の確認、データベースの利用方法等、資料や図書館の設備で分からないことは、図書館職員にご相談ください。

学位論文・課題研究の閲覧

●2021 年度以降の博士論文・修士論文・課題研究は、専用 PC で閲覧できます。閲覧と PC 利用の申し込みをしてください。
●2006～2020 年度の修士論文・課題研究、2006～2019 年度の博士論文は製本版をカウンター内で保管しています。閲覧はカウンターで申し出てください。
●修士論文と課題研究は複写できません。
●博士論文は、**国際医療福祉大学リポジトリ**にて公開されます。

文献複写取り寄せ

●データベースの検索結果から**インフォナビ**を経由してオンラインで文献複写取り寄せの申し込みができます。
●複写料金は複写依頼先により異なります。他キャンパス図書館からの複写取り寄せ料金は、1 枚あたりモノクロ 10 円・カラー50 円です。
●文献の引き渡しと料金支払い方法
　＊文献の到着をメールで連絡します。カウンターで料金を支払い、文献をお受け取りください。
　＊文献のお受け取りは原則連絡から 1 週間以内にお願いします。
　＊図書館でお釣りは出せませんので、丁度の金額をご用意ください。
　＊文献複写料金を院生指導費で支出する場合、「院生指導費支出申請書」に領収書の添付が必要です。領収書は文献と一緒にお渡しします。

図書現物借用

●学内他キャンパス図書館所蔵図書の借用
「資料貸出申込書」を提出してください。借用の送料はかかりません。

●学外他大学・機関図書館所蔵図書の借用
「相互貸借申込書」を提出するか、大学図書館ホームページの「現物貸借申込フォーム」から申し込んでください。借用には往復の送料がかかります。学外より取り寄せた図書は、原則図書館内での利用に限ります(館外持出不可)。

学外図書館の訪問利用

他大学・機関など、学外の図書館を直接訪問して資料を利用することができます。訪問先への事前連絡や紹介状の発行が必要な場合がありますので、訪問希望日と利用希望資料を明確にして、日数に余裕をもってカウンターで申請してください。