東京理科大学
図書館ガイダンス

資料の利用
（貸出・返却・更新・延滞）

2026.4

資料の利用【貸出】

自動貸出機・カウンターで、学生証・図書館利用証を提示して手続きを行います。

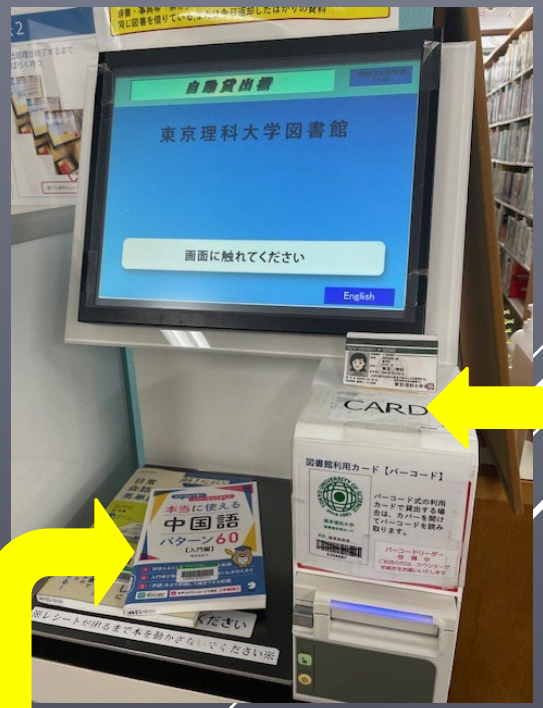
【貸出期間と冊数】

身　　分	期 間	冊 数
学部１～３年生	２週間	２０点
卒研・院生・教職員	１ケ月	２０点

【貸出の際の注意事項】

・資料の又貸しをしないでください。
・資料の紛失・汚損は弁償となる場合があります。各自責任をもって、大事に取り扱ってください。
・資料を館外に持ち出す場合は、必ず貸出手続きをおこなってください。貸出手続きをしないで資料を持ち出そうとすると、ブザーが鳴りゲートが開かなくなります。
・館内のみで利用する資料
【禁帯出ラベル貼付の資料等】もあります。

自動貸出機



学生証を置きます。

貸出する図書を置きます。

図書館カウンター

資料の利用【返却】

ブックポスト・カウンターで、返却してください。
※神楽坂・富士見・野田・葛飾のどのキャンパスの図書館でも返却できます。

【返却期限日を超えた場合】
延滞した日数分、罰則のペナルティが発生します。

返却予定日　４月１０日
↓ **延滞７日間**
返　却　日　４月１７日
↓ **ペナルティ７日間**
罰則ペナルティ解除日
４月２４日

ペナルティ期間は、入館のみ可能で、図書の貸出・貸出更新・予約サービスの利用はできません。

【ブックポスト返却の際の注意事項】
当日最終の回収時（閉館30分前）以降に返却された本は翌日の返却処理になります。
超過日数の対象となりますので、返却期限日を過ぎて返却する場合は、必ずカウンターで返却してください。

資料の利用【更新・予約】

更新

貸出中の資料を『１回のみ貸出更新（延長）』ができます。
延長の期間は、通常の貸出期間と同じです。
注）返却期限を過ぎた場合と予約等がある場合は、
　　更新（延長）できません。

予約

探している資料が、『貸出中の場合』または『他キャンパスの図書館で所蔵する資料の場合』予約ができます。
予約資料が貸出できる状態になったときに、連絡を送付するメールアドレスの指定や、受取館を指定できます。

申込は【My Library】をご利用ください。

My Libraryの利用

図書館HPから、ユーザIDとPW（CLASSと同じ）を入力してログインします。下記サービスが利用できます。

- 貸出更新
- 貸出状況や履歴の確認
- 資料の予約・取り寄せ
- 電子ブックの利用
- ＩＬＬ（文献複写依頼・現物貸借）の確認
- 図書館ガイダンス　動画アーカイブの視聴
- 検索結果でブックマークした資料の保存
- 気になるジャンルの新着状況のチェック

My Libraryリーフレット

資料の利用（貸出・返却、機器類の利用）

- 館内閲覧
- 貸出・返却・更新・予約
- 新聞の利用
- コンピュータの利用
- コピー機の利用

東京理科大学
図書館ガイダンス

ご覧いただき、ありがとうございました。
利用の際、不明な点は「図書館カウンター」
までお尋ねください。
皆さんのご利用、お待ちしています。

2026.4