

1. 貸出・返却

貸 出

借りたい図書と学生証をカウンターへお持ちください。学生証を忘れた場合には貸し出しできませんので必ず携帯してください。

受付時間 9:30～21:15

貸出冊数 10冊まで（全図書館（室）、開架・閉架図書等を合わせて）

貸出期間 15日以内（1冊1回まで延長可能 P.16参照）

貸出しない図書・資料

- ◆ 分類番号の先頭にD・J・M・Zなどの資料記号（P.3参照）がついている図書・資料
- ◆ 5階の指定図書コーナーの図書・資料



返 却

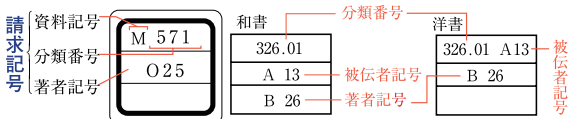
貸出期限内にカウンターへ返却してください。カウンター受付時間以外は、6階入口横の「返却ポスト」をご利用ください。貸出期限を過ぎると、貸出・延長・予約ができなくなります。返却期限を過ぎて返却した場合、その日数に応じて一定期間貸出ができません。

卒業論文・研究のための特別貸出

- 対象：4年生以上で卒業論文・研究の履修者
- 受付：当該年度4月初め～12月末日
- 貸出冊数、期間：15冊まで 30日以内
- 所定の申請書で申請が必要です。詳しくはカウンターにお問い合わせください。

請求記号とは

図書・資料の背にラベル表示されているものです。原則として分類番号、著者記号から構成されます（伝記本は被伝者記号も）。同一テーマや同一著者の本を集めることにより、図書・資料の利用と出納が容易になるよう工夫されたものです。



資料記号

中央大学図書館では、図書とそれ以外の資料を区別するために、以下のような記号を分類番号の前に付けています。これらの記号のついている資料は、館外貸出ができません。

資料記号	内 容
Z	新聞 雑誌 紀要 年報 その他の逐次的資料
J	法令 判例 通達 条例 条約集 官報
D	辞典 事典 用語 索引
M	白書 年鑑 統計書 年報 ハンドブック 便覧
Q	加除式資料
R	聴覚資料(CDレコード ソノシート テープ)
F	フィルム スライド マイクロフィルム
V	DVD ビデオテープ レーザーディスク
K	筆写本 肉筆本 古文書 書簡 日記
C	CD-ROM

分類番号

日本語資料は、「日本十進分類法」に基づいて、以下のように図書・資料を分類し、番号をつけています。（例：無機化学435）

0 総記
1 哲学
2 歴史
3 社会科学
4 自然科学
5 技術・工学
6 産業
7 芸術
8 言語
9 文学

40 自然科学
41 数学
42 物理学
43 化学
44 天文学、宇宙科学
45 地球科学、地学、地質学
46 生物科学、一般生物学
47 植物学
48 動物学
49 医学

430 化学
431 物理化学、理論化学
432 実験化学
433 分析化学
434 合成化学
435 無機化学
436 金属元素とその化合物
437 有機化学
438 環式化合物の化学
439 天然物質の化学

※理工学部分館は、情報、自然科学、技術・工学分野の資料が充実しています。