

学生番号と学生証

学生番号

学生番号は、入学時に交付される学生証に記入されている番号のことで、この番号は、各種証明書発行、単位認定試験受験等、九州保健福祉大学事務室で行うすべての手続きについて必要です。

修了後も証明書交付等の手続きに必要なため、間違いのないように、記憶しておいて下さい。
なお、本学大学院の学生番号の数字7桁には下記の意味があります。

《2021年度の場合》

例)	1	1	D	21	01～
	研究 科 番 号	専 攻 番 号	大 学 院 博 士 課 程	入 学 年 度	個 人 番 号

学生証

学生証は九州保健福祉大学の学生であることを証明するもので、常時携帯して下さい。
学生証がないと、学割その他の証明書の交付が受けられず、単位認定試験も受けることができません。

- (1) 学生証は他人に貸与または譲渡することはできません。
- (2) 学生証を紛失したときは、学生課に直ちに紛失届けを提出し再交付を受ける手続きをして下さい。
- (3) 学生証は、教職員の請求があったときは、いつでもこれを呈示しなければなりません。
- (4) 学生証は、修了・退学または除籍された場合には学生課に返却して下さい。

学生への連絡

Universal Passport

Universal Passport とは、個々の学籍・履修・成績等の情報を閲覧できるポータルサイトのことです。本学から学生への通知、連絡は、原則として Universal Passport にて行います。

別に配布するマニュアルを参照の上、しっかり活用して下さい。

健康管理

保健室

保健室では、病気やけがに対しての救急処置ならびに必要なに応じて健康相談を行います。
また、大学は『内外学習センター』の学生教育研究災害障害保険の賛助会員になっています。学内において負傷した場合で同保険に加入しているものは申し出てください。

また、学生の健康については、学校保険法に基づき毎学年始めにレントゲン撮影や校医の検診などの健康診断を本学で実施します。実施日にやむを得ず受信することが出来なかった学生は指示により健康診断を完了してください。

健康管理センター

心の健康を保つために、専門医・臨床心理学のカウンセラーによる「健康管理センター」が設けられ、相談に応じています。青年期や学生生活を送っていく過程には、いろいろな心配事や心の悩みがあるものです。

なお、プライバシーには十分配慮しますので、気軽に利用下さい。

大学院室

4号棟3階に大学院室を設け、机・椅子等の基本的設備を備えています。

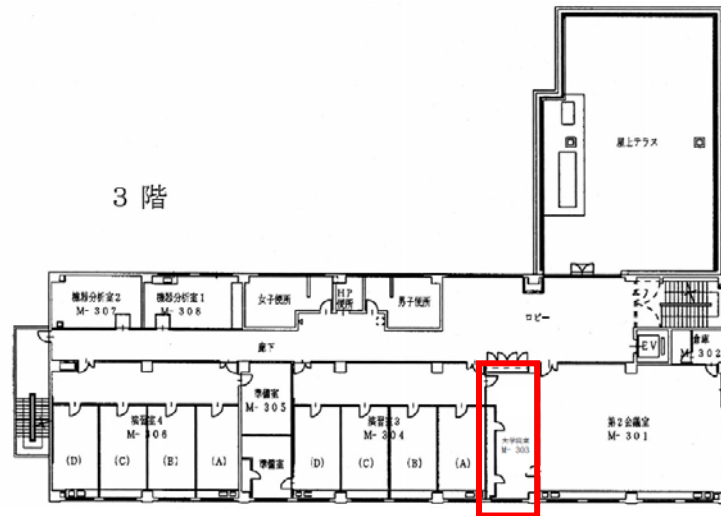


図 書 館

本学の図書館は、保健、医療、福祉系および一般教養の図書、雑誌を中心に所蔵し、閲覧、貸出しサービスをはじめ、国内外の文献の情報検索、学外資料の収集サービス、複写サービスなどを行っています。

下記の利用案内に示すルールに従って十分に活用して下さい。

利 用 案 内

1. 開館時間

平 日 9:00～20:00 (学生休業期間中 9:00～17:00)

土日祝日 9:00～18:00

(注) その他開館時間の変更については、図書館ホームページ (<http://lib.jei.ac.jp/phoenix/>)、館内掲示にてお知らせします。

2. 貸出冊数と期間

学 生 10日間 5冊以内

教 職 員 60日間 冊数制限なし

(注) 1. 休暇中および実習期間中は長期貸出を行います。

2. 延滞者には、一時的に貸出を制限します。

3. 本の借り方、返し方

(1) 本の借り方

ア) 借りたい本と学生証をカウンターに持って来て下さい。

イ) 館員が本と学生証を確認して、返却予定日を知らせます。

ウ) 同じ本を続けて借りる時(継続貸出)は、貸出期限内に本と学生証を持って来て下さい。ただし、延滞者には、継続貸出はできません。また、その本が予約されている場合も継続貸出はできません。なお、継続貸出は、2回までです。

(2) 本の返し方

借りている本をカウンターへ持って来て下さい。図書館閉館時は、ブックリターンポストを利用して下さい。

(3) 返却が遅れた場合

ア) 遅れた日数だけ貸出停止の処置をします。

イ) 返却期間を1ヵ月以上経過した場合は、督促の連絡をします。

ウ) 貸出停止日数が30日を越える場合は、貸出停止期間を30日とします。

4. 図書館施設の利用について

(1) 閲覧室(サイレントエリア・グループワークエリア・アクティブエリア・プレゼンエリア)

館内では、図書や雑誌は手続きなしで利用できます。

サイレントエリアは静かに読書・学習するスペースです。

アクティブエリアは話し合いをしながら学習することのできるスペースです。人数に応じて机と椅子を組みかえて利用できます。

グループワークエリアは少人数で机を囲んで学習するスペースです。

プレゼンエリアはプロジェクタ・スクリーンを利用して発表練習などを行うことのできるスペースです。

グループワークエリア・アクティブエリア・プレゼンエリアはそれぞれ予約をすることができます。

(2) レファレンスコーナー

事典、辞書、白書類などの利用の高い図書が配架してあります。

(3) 新聞コーナー

新聞架に当日の全国紙、地方紙をはじめ専門紙、外国紙などがあります。当日以前の新聞も保管してありますので、館員に尋ねて下さい。

(4) AVコーナー

視聴覚資料は、館内での利用のみです(禁帯出)。利用の際は、「利用申込票」に必要事項を記入し、「学生証」を添えてカウンターへ申し出て下さい。利用時間は、平日の9:00～17:00(受付は16:00まで)です。

5. 図書館資料の利用について

(1) 図書の探し方

図書館の図書は全て、内容を表す番号（日本十進分類法NDC）の順に配列してあります。同じ内容の本を一カ所に集め、また似た内容の本を近くに置いて探し易くするためです。番号は、本の背ラベルに表示してあります。

効率的に図書を探す方法として、蔵書検索端末機による検索があります。

探していた図書の情報が見つかったら、内容を表す番号を確認し、書架から本を探して下さい。

(2) 雑誌の探し方

図書館では、学術雑誌を展示しています。（禁帯出）

新着雑誌が並べられた展示書架の後ろは収納式になっています。雑誌ののっている棚を上を持ちあげると、その年のバックナンバー（既刊の号）が収めてあります。バックナンバーは原則的に製本し、図書資料として書庫に配架します。

また、探している雑誌が本学にない時は、他大学などからコピーを取り寄せることもできます。

6. 図書の予約

必要としている本が貸出中の時は予約ができ、返却された時優先的に借りることができます。貸出中かどうかの確認は蔵書検索端末機でできますが、わからなければ、館員に尋ねて下さい。

7. 文献複写サービス

図書館資料の複写を必要とする利用者にコピーサービスを行っています。ただし、複写は著作権法に抵触しない範囲で、「文献に関する自動複製機器（コピー機）利用願い」に必要事項を記入し、利用して下さい。

複写はコイン式でセルフサービスです。

8. 利用相談

図書館の利用、資料の探し方などわからないことがあれば、館員に尋ねて下さい。例えば、以下のような時です。

- (1) 探している本が見つからない。
- (2) 本を借りたい。
- (3) どんな資料を探したらよいかわからない。
- (4) 本学にない資料のコピーが欲しい。
- (5) よその図書館へ行きたい。

9. 貸出用パソコンの利用について

図書館内での利用に限り、タブレットパソコンの貸し出しをします。利用したい場合は図書館員に申し出て下さい。

10. 他大学等図書館の利用について

- (1) 教職員及び学生は、図書館を通じて他大学及び他の機関の図書館等を利用することができます。
- (2) 図書館利用の範囲、方法は、閲覧、複写物の取り寄せ、借用等で、相手館の指示に従うものとします。
- (3) 利用の申込みは所定の用紙に必要事項を記入の上、提出して下さい。
- (4) 複写物の取り寄せ、郵便による資料の借用などの料金は申込者の負担となります。

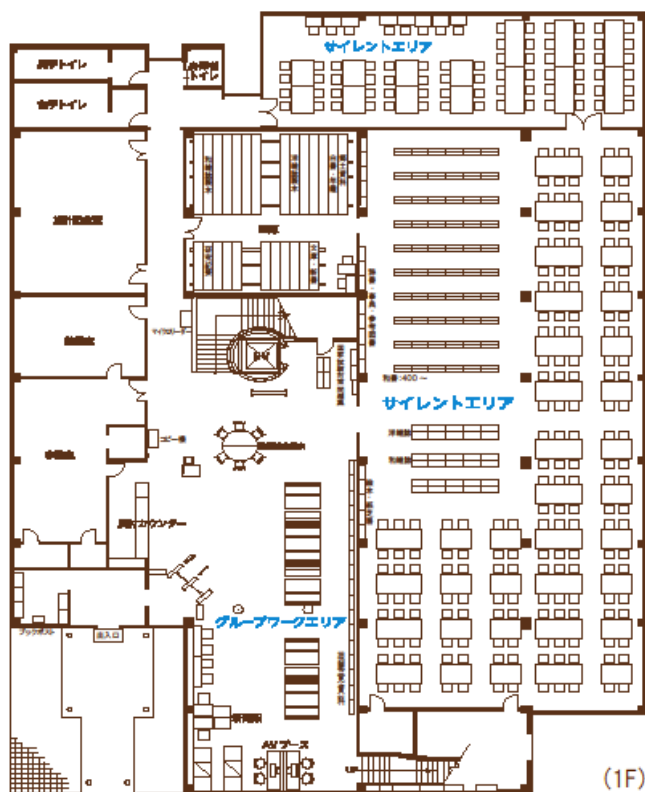
11. 図書館利用上の注意事項

- (1) 図書館内では携帯電話の通話は禁止です。携帯電話は電源を切るかマナーモードに設定して入館して下さい。
- (2) 傘及び手持品は各自の責任において保管して下さい。
- (3) 図書のまた貸し、また借りをしないで下さい。他の人の学生証を使って図書を借りないで下さい。理由の如何を問わず、貸出名義人が全責任を追うこととなりますので、安易に学生証の貸し借りをするのは絶対にやめましょう。
- (4) 図書を紛失または破損した場合は原則として現物をもって弁償することになっていますが、先ず速やかに館員に届け、その指示を受けて下さい。
- (5) 図書館内での飲食は禁止です。ただし、密閉できる容器に入った飲み物のみ利用できます。
- (6) その他館内での行動については館員の指示に従って下さい。
- (7) 他の利用者に迷惑となる行為が著しい場合は退館してもらうこともあります。

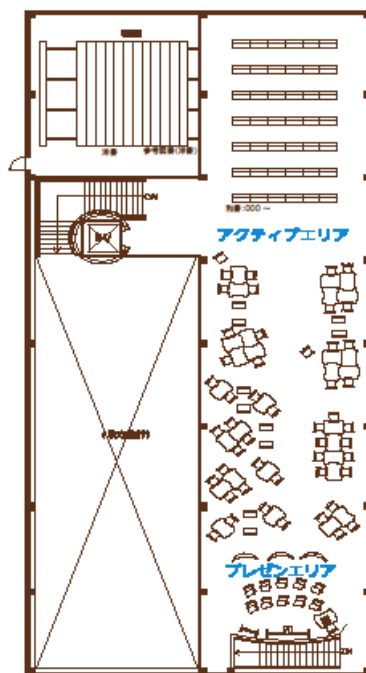
日本十進分類表(8版)

000	総記	250	北アメリカ史	500	技術, 工学, 工業	750	工芸
010	図書館	260	南アメリカ史	510	建設工学, 土木工学	760	音楽, 舞踊
020	図書, 書誌学	270	オセアニア史	520	建築学	770	演劇, 映画
030	百科事典	280	伝記	530	機械工学, 原子力工学	780	スポーツ, 体育
040	一般論文, 講演集	290	地理, 地誌, 紀行	540	電気工学, 電子工学	790	諸芸, 娯楽
050	逐次刊行物, 年鑑	300	社会科学	550	海洋工学, 船舶工学, 兵器	800	言語
060	学会, 団体, 研究調査機関	310	政治	560	金属工学, 鉱山工学	810	日本語
070	ジャーナリズム, 新聞	320	法律	570	化学工業	820	中国語, 東洋の諸言語
080	叢書, 全集	330	経済	580	製造工業	830	英語
090		340	財政	590	家政学, 生活科学	840	ドイツ語
100	哲学	350	統計	600	産業	850	フランス語
110	哲学各論	360	社会	610	農業	860	スペイン語
120	東洋思想	370	教育	620	園芸, 造園	870	イタリア語
130	西洋哲学	380	風俗習慣, 民俗学	630	蚕糸業	880	ロシア語
140	心理学	390	国防, 軍事	640	畜産業, 獣医学	890	その他諸言語
150	倫理学	400	自然科学	650	林業	900	文学
160	宗教	410	数学	660	水産業	910	日本文学
170	神道	420	物理学	670	商業	920	中国文学, 東洋文学
180	仏教	430	化学	680	運輸, 交通	930	英米文学
190	キリスト教	440	天文学, 宇宙科学	690	通信事業	940	ドイツ文学
200	歴史	450	地球科学, 地学, 地質学	700	芸術	950	フランス文学
210	日本史	460	生物科学, 一般生物学	710	彫刻	960	スペイン文学
220	アジア史, 東洋史	470	植物学	720	絵画, 書道	970	イタリア文学
230	ヨーロッパ史, 西洋史	480	動物学	730	版画	980	ロシア文学
240	アフリカ史	490	医学, 薬学	740	写真, 印刷	990	その他諸文学

館内案内図



(1F)



(2F)