

Question and Answer ～図書館利用のキホンのキ～

新年度がスタートです。新入生の皆さんには知っておくとスムーズに図書館を利用できる、そして在校生の皆さんには「あれってどうだったっけ？」を確認できる図書館利用の基本をQ&A形式で見てください。



Q1 学生証を忘れました。図書館に入ることはできますか？

A1 できます。入館ゲートに設置されているボタンを押してください。スタッフがゲートを開けたら、カウンターで手続きのうえ、黄色い臨時カードを受け取ってください。

Q2 学生証を忘れました。本を借りることはできますか？

A2 カウンターで本人確認のできる身分証を提示していただければ、本を借りることが可能です。学生証を忘れた場合、入館用にお貸ししている黄色い臨時カードでは貸出はできませんので、ご注意ください。

Q3 借りて帰れないものはありますか？

A3 あります。利便性や著作権法の関係で、下記のもの館内での利用のみとしています。

コピーは著作権法の範囲で可能です。コピーについてはA5も参照してください。





新聞は1階から3階まであるけど、これも借りることはできないんだよ～。
ゴメンね！



また、「禁帯出」のシールが貼られているDVDやビデオは、館内でのみ視聴が可能です。
館内貸出の手続きが必要です、カウンターまでお持ちください。

Q4 3階のコピー機は使えますか？

A4 院生・教員用のカード式コピー機のため使用できません。複写申込書へ記入のうえ、
1階のコイン式コピー機をご利用ください。コピー用紙は不要です。

Q5 図書館のコピー機で自分のノートをコピーすることはできますか？

A5 コピーできるものは著作権法の関係で図書館資料のみとなります。
売店またはC棟1階地域交流ホールのコピー機をご利用ください。

▼図書館内のコピー機でコピーできないもの

- ×当日の新聞 ×雑誌の最新号(※発行から3ヶ月経過したものは除く)
- ×コピー可の表記がない博士・修士論文 ×私物の本、ノート・レポート等

Q6 蔵書検索結果で「貸出中」ではないのに、その場所に行っても資料がありません。

A6 以下の可能性があります。

- ①正しい場所に戻されていない。
- ②館内で誰かが閲覧している。
- ③カウンターのブックトラックにある。



※図書館スタッフにお声がけください。すぐに見つかるとは限らないため、余裕を持ってご相談ください。

Q7 印刷の仕方がわかりません。

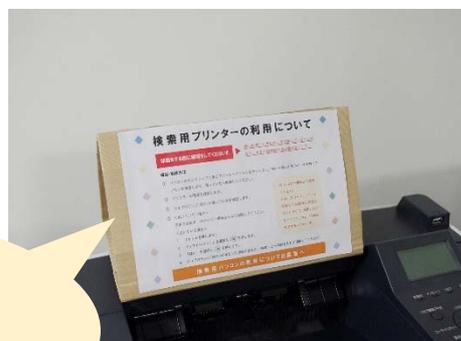
A7 図書館のパソコンで印刷するときには A4 サイズの用紙を持参してください。

プリンターの電源が入っていないときは、スイッチをオンにしてください。

なお、メディアスペース利用時では印刷手順が異なりますので、カウンターで貸出しているマニュアルを参照してください。



スイッチの位置は
図書館のプリンター共通
です



検索用パソコンのプリンターには、このようなガイドもあるので見てみてくださいね！

Q8 メールで送ったデータや、自分のパソコンで作成した資料を図書館内でプリントアウトするにはどうすればよいですか？

A8

| | ファイル(メール添付含む)のダウンロード | USB 接続の外部メモリ |
|----------------|----------------------|--------------|
| 検索用パソコン (OPAC) | 不可 | 使用不可 |
| メディアスペース | 可(そのままプリントアウトも可) | 使用不可※ |

※…フラッシュメモリ等のファイルを、メディアスペースから印刷したい場合は、メディアスペース用プリンター横の専用パソコンをお使いください。
オンラインストレージサービス等へファイルをアップロードし、メディアスペースでダウンロード→印刷を行ってください。

Q9 蔵書検索で結果は表示されるけど、その場所までたどり着くことができません。

A9 ↓ 検索結果画面

The screenshot shows a search result for a book. The title is '大学生のための論文・レポートの論理的な書き方 / 渡邊淳子著. 一研究社, 2015.8'. The call number is '816.5 || W46'. The location is '図書館 3階開架 MAP'. Red circles highlight the location and call number fields.

確認① 「図書館 3階開架」図書館の3階にある、ということがわかります。「MAP」をクリックするとフロアマップが開くので、大体の位置を確認するときに便利です。

確認② ここがポイント!
「816.5 || W46」
資料の住所のような役割をするものです。

これらをふまえて実際の探し方を説明すると、以下ようになります。



①まず配架場所の3階に行く！



「ええと、800番台の棚はここだな。」



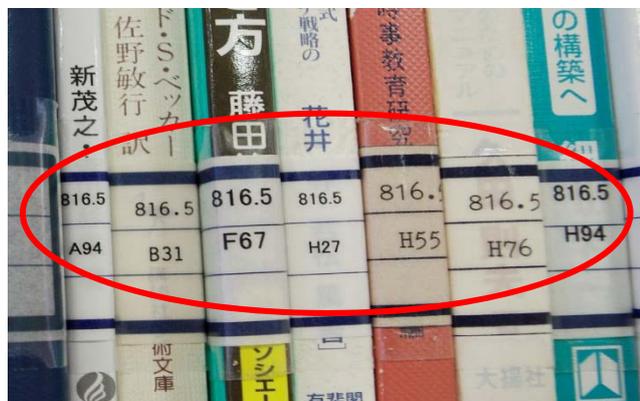
②請求記号の「816.5」を探す！



「815...815.8...もう少し先かな。」



「あった、816.5だ。」



③番号内で請求記号のアルファベットを探し出す。



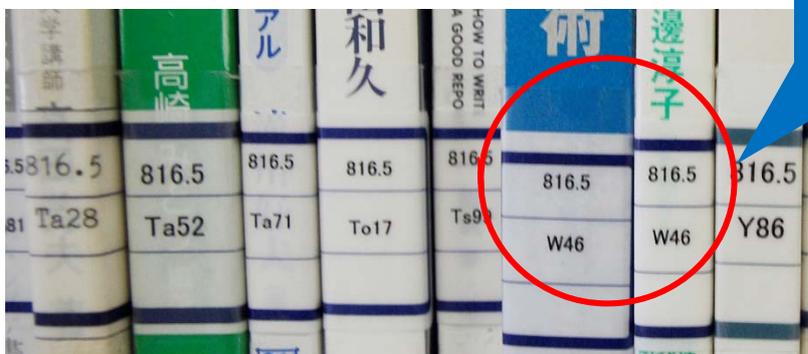
「816.5 の…To…Ts、W の…、」



④そこから更に W の横の数字を見つけていく！



「W の…46！見つけた！816.5 の W46 だ！」



同じ請求記号の場合は
タイトル・著者名等で
確認すれば OK！

請求記号は資料の住所ともいえるものです。

行方知れずにならないように、使い終わったら正しい場所に戻してあげましょう。

コラム 「日本十進分類法(NDC)」と「日本著者記号表」

図書、DVD やビデオには請求記号
ラベルが貼られています

913.6

Mu43

一段目：分類番号

二段目：著者記号

<分類番号>

図書館の図書は、「日本十進分類法(NDC)」に基づいて、
図書に数字が割りふられます。
913.6 は日本の近代小説を意味する番号です。

<著者記号>

「日本著者記号表」に基づいて、記号がふられます。
例) 村上 春樹 Mu43
43 は Murakami (ムラカミ)の頭文字 “Mu” に割り当てられ
た番号です。
同じ著者や同姓の著者が棚で同じ場所に集まるのはこの
ためなのです！