

# Library Guide

## 開館時間・休館日

### 授業日

月曜～金曜	9:00～20:00
土曜	9:00～18:00

### 授業日以外 (短縮開館期間等)

月曜～金曜	9:00～18:00
土曜	9:00～18:00

### 休館日

- ・日曜／祝日 (授業日は開館)
- ・館内整理日 (第4金曜日)
- ・冬期休業中の一定期間
- ・創立記念日
- ・蔵書点検期間 etc

## 利用上のルール

### 1 入館・貸出には学生証が必要です！

図書館ご利用時は、必ず学生証をご持参ください。  
※忘れた方は「入館申込書」にご記入ください



### 2 館内は飲食禁止。

入館前にすべての飲食物はカバンに収納、  
またはゴミ箱に捨ててください。



### 3 館内ではお静かに。

図書館の中では、私語や雑談は控えてください。  
また、スマートフォン等はマナーモードに設定  
のうえ、通話は図書館の外でお願いします。



### 4 離席時は荷物をご一緒に。

荷物を置いたまま、席を離れないでください。  
盗難・紛失が起きた場合も、図書館では責任を  
負いません。  
また、荷物を放置された状態で、閉館時間を過ぎた  
場合、**荷物は翌開館日までお渡しできません**ので、  
ご注意ください。



### 5 借りた本は自分で返却しましょう。

自分の学生証で借りた本を友人に貸す (又貸し)  
ことはできません。自分で借りた本は必ずご自身  
で返却してください。



### 6 図書館の資料は大切に。

返却時に水に濡れた跡や書き込み、汚れ、破れ  
等が確認された場合は、弁償していただくこと  
があります。図書館の資料は利用者全員の共有  
財産です。大切に扱きましょう。



### 7 返却期限は守りましょう！

借りた本は必ず返却期限までに返却してください。  
実習等で通常の貸出期間よりも長く借りたい方は、  
貸出時にカウンターにてお申し出ください。



\*実習開始日の1週間前より手続き可

## 資料の種類

### 本



畿央大学の教育や研究に関連する専門書や小説、資格試験問題集、英語多読用図書等、幅広い分野の図書を所蔵しています。  
図書館にどのような資料があるか？を調べる時は、OPAC (蔵書検索システム) をご利用ください。

\*OPAC専用PCは館内に2台あります  
また、図書館HPからもアクセス可

### 視聴覚資料



DVD、CD、ビデオ等の視聴覚資料を所蔵しています。所蔵資料はOPACで検索できます。

※視聴覚資料は図書館内のパソコンでのみ利用可能です。閲覧を希望する場合は、カウンターへお申し出ください。なお、イヤフォンは各自ご用意ください。  
※館外貸出はできません

### 雑誌



#### ■冊子

最新年の雑誌は書架13A～16Bに配架しています。製本やバックナンバーを含め、所蔵資料はOPACで検索できます。

#### ■電子ジャーナル

学内ネットワークに接続したパソコン等から図書館HPへアクセス→『電子ジャーナルリンク集』よりご利用ください。

### 新聞



#### ■新聞コーナー

朝日・毎日・読売・産経・日経・奈良新聞を購読しています。当日と前日 (2日分) の新聞を閲覧できます。

\*バックナンバーは1年分のみ保管

#### ■データベース

契約データベース『朝日新聞知サーチ』を利用して、朝日新聞の記事をオンラインで検索・閲覧できます。

※学内からのみアクセス可

### データベース



- ・雑誌論文や新聞記事
- ・全国の図書館の所蔵資料
- ・統計データ

等のさまざまな学術情報を検索できます。  
図書館HPの『データベースリンク集』よりご利用ください。

※大学契約データベースは、学内ネットワークに接続したパソコン等からのみアクセス可

# 本を探してみよう



学外からでも利用できます！

## 1 所蔵資料をOPACで検索する

## 3

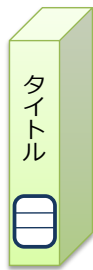
## 1

書名,巻次,叢書名	著者名	分類記号1	出版者	出版年月日	配架場所
よくわかる臨床発達心理学 やわらかアカデミズム・「わかる」シリーズ	麻生武 浜田寿美男編	143 (発達心理学)	ミネルヴァ書房	2008/03	開架 2A

## 2

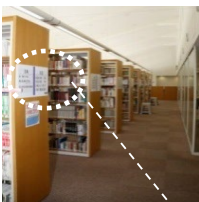
## 2 図書の情報をメモする

- ①状況：貸出可
- ②配架場所：開架 2A
- ③分類記号：143
- ④著者記号：A
- ⑤書名：よくわかる臨床発達心理学



本の背に貼ってある3段ラベルに分類記号・著者記号・副本記号が印字されています

## 3 書架へ探しに行く



1 書架サインを参考に、2Aの棚を探します

2 【本の並び順】  
図書館の本は、左から右へ、上の段から下の段へ分類記号順(背表紙のラベルの番号順)に並んでいます  
分類記号143の棚を探しましょう！



## 3

143の本があった！でも、いっぱいある...

分類記号が同じ本が多数ある時は、ラベル2段目(著者記号)のアルファベットで探しましょう。  
\*A→Zの順で並んでいます

## 4

発見！！

# 図書館利用について

## 貸出

借りたい資料と学生証をカウンターへ提出してください。

学部生・助産学専攻科生・科目等履修生・聴講生

図書	雑誌	視聴覚資料
5冊・2週間	館内閲覧のみ	館内閲覧のみ

大学院生・研究生

図書	雑誌	視聴覚資料
10冊・3週間	5冊・1泊2日	館内閲覧のみ

## 延長

現在、借りている本の返却期限を延長したい時は、**①延長したい図書 ②学生証** をカウンターへ持参し、手続きしてください。

\*本を忘れた場合は**1冊につき1回だけ**延長可  
**ATTENTION!**

下記の場合は延長できません!

- ・返却期限を過ぎていて、延滞中の図書がある
- ・次の人の予約が入っている

長期実習へ行く方

通常の期間より長く貸出することができます。  
貸出手続き時にカウンターでお申し出ください。  
※実習開始日の1週間前より手続きが可能です。

## 返却

借りた図書は返却期限までに**必ず借りた本人**がカウンターへ持参し、返却してください。

**ATTENTION!**

下記の場合は返却処理できません!

- ・書架やブックトラックへ直接返却した
- ・本人以外(友人等)が返却した

返却期限を過ぎてしまった!



延滞した日数分貸出停止になります!  
必ず期限内にご返却ください。

## 紛失・汚損

図書を汚してしまった…!



返却された図書に水に濡れた跡(飲み物をこぼした、雨に濡れたetc)や汚れ、書き込み、切り抜き等が確認された場合、**弁償の対象**となります!



図書を無くした…!

現物(または時価)による**弁償**を原則としています。速やかにカウンターへ申し出てください。  
\*弁償が完了した時点で返却扱いとします

## 予約



借りたい本が貸出中だった!

予約科目名	予約希望日	予約希望時間	予約希望場所
予約希望者名	予約希望者ID	予約希望者ID	予約希望者ID
予約希望者ID	予約希望者ID	予約希望者ID	予約希望者ID
予約希望者ID	予約希望者ID	予約希望者ID	予約希望者ID
予約希望者ID	予約希望者ID	予約希望者ID	予約希望者ID
予約希望者ID	予約希望者ID	予約希望者ID	予約希望者ID
予約希望者ID	予約希望者ID	予約希望者ID	予約希望者ID
予約希望者ID	予約希望者ID	予約希望者ID	予約希望者ID
予約希望者ID	予約希望者ID	予約希望者ID	予約希望者ID
予約希望者ID	予約希望者ID	予約希望者ID	予約希望者ID

「予約申込書」に必要事項を記入のうえ、カウンターへお申し込みください。  
予約した本が返却され次第、ご連絡します。

**ATTENTION!**

- ・貸出されていない資料に予約をいれることはできません。

## 複写(コピー)



図書館の資料をコピーしたい!

複写希望者名	複写希望日	複写希望時間	複写希望場所
複写希望者ID	複写希望者ID	複写希望者ID	複写希望者ID
複写希望者ID	複写希望者ID	複写希望者ID	複写希望者ID
複写希望者ID	複写希望者ID	複写希望者ID	複写希望者ID
複写希望者ID	複写希望者ID	複写希望者ID	複写希望者ID
複写希望者ID	複写希望者ID	複写希望者ID	複写希望者ID
複写希望者ID	複写希望者ID	複写希望者ID	複写希望者ID
複写希望者ID	複写希望者ID	複写希望者ID	複写希望者ID
複写希望者ID	複写希望者ID	複写希望者ID	複写希望者ID
複写希望者ID	複写希望者ID	複写希望者ID	複写希望者ID

「文献複写申込書」に必要事項を記入のうえ、カウンターへお申し込みください。  
\*コピーの条件(著作権法に基づく)については館内掲示でご確認ください。

**ATTENTION!**

- ・私物のプリントやノート等はコピーできません
- ・有料です(カラー:50円 モノクロ:10円)

## リクエスト

読みたい本が図書館にない!

リクエスト希望者名	リクエスト希望日	リクエスト希望時間	リクエスト希望場所
リクエスト希望者ID	リクエスト希望者ID	リクエスト希望者ID	リクエスト希望者ID
リクエスト希望者ID	リクエスト希望者ID	リクエスト希望者ID	リクエスト希望者ID
リクエスト希望者ID	リクエスト希望者ID	リクエスト希望者ID	リクエスト希望者ID
リクエスト希望者ID	リクエスト希望者ID	リクエスト希望者ID	リクエスト希望者ID
リクエスト希望者ID	リクエスト希望者ID	リクエスト希望者ID	リクエスト希望者ID
リクエスト希望者ID	リクエスト希望者ID	リクエスト希望者ID	リクエスト希望者ID
リクエスト希望者ID	リクエスト希望者ID	リクエスト希望者ID	リクエスト希望者ID
リクエスト希望者ID	リクエスト希望者ID	リクエスト希望者ID	リクエスト希望者ID
リクエスト希望者ID	リクエスト希望者ID	リクエスト希望者ID	リクエスト希望者ID

購入リクエストができます。「リクエスト申込書」に必要事項を記入のうえ、カウンターへお申し込みください。(月末〆切)  
※月1回審議が行われ、購入の可否が決定します

**ATTENTION!**

- ・リクエストできない資料があります。申込書の留意事項をご確認ください。

## 閉架書庫資料の利用

OPACで配架場所が「閉架書庫」と出ました

出庫希望者名	出庫希望日	出庫希望時間	出庫希望場所
出庫希望者ID	出庫希望者ID	出庫希望者ID	出庫希望者ID
出庫希望者ID	出庫希望者ID	出庫希望者ID	出庫希望者ID
出庫希望者ID	出庫希望者ID	出庫希望者ID	出庫希望者ID
出庫希望者ID	出庫希望者ID	出庫希望者ID	出庫希望者ID
出庫希望者ID	出庫希望者ID	出庫希望者ID	出庫希望者ID
出庫希望者ID	出庫希望者ID	出庫希望者ID	出庫希望者ID
出庫希望者ID	出庫希望者ID	出庫希望者ID	出庫希望者ID
出庫希望者ID	出庫希望者ID	出庫希望者ID	出庫希望者ID
出庫希望者ID	出庫希望者ID	出庫希望者ID	出庫希望者ID

閉架書庫には利用者の方は入室できません。  
「閉架書庫出庫申込書」に必要事項を記入のうえ、カウンターへお申し込みください。  
スタッフが書庫より資料を持ってきます。



## 常設パソコンの利用



常設PCは卒業生のみ利用いただけます  
学内LANでの電子ジャーナルなどの閲覧にご利用いただけます。

**ATTENTION!**

- \*パソコン起動時にIDとパスワードが必要です。スタッフにお声がけください。

視聴覚資料のDVDは貸出不可ですが、館内の専用デッキで視聴することができます。イヤフォン等は各自ご用意ください。



## 探している資料が図書館にない時

データベース等で検索した結果、探している資料が本学図書館にない場合、所蔵している他の図書館に複写・貸借・閲覧の依頼をすることができます。

### 文献複写

資料の複写物(コピー)の取寄ができます。

※複写料+送料がかかります

### 図書貸借

図書の現物を借りることができます。ただし、借りた図書は館内でのみ閲覧できます。

※送料がかかります

### 訪問利用

他の大学図書館を直接訪問し、必要な資料を閲覧できます。

※紹介状が必要な場合があります。

※自習目的の利用不可

## 図書館ホームページ

- ◇開館カレンダー
- ◇各種申込書のダウンロード
- ◇新着図書情報
- ◇図書館からのお知らせ
- ◇データベース・電子ジャーナルリンク集
- ◇蔵書検索(OPAC)
- ◇図書館だより(年2回刊行)
- ◇企画展示の案内
- ◇ガイダンス資料
- and more...



<https://www.kio.ac.jp/library/>



# 館内MAP



返却用ブックトラック  
読み終わった図書  
はコチラへ！  
(館内に4か所)

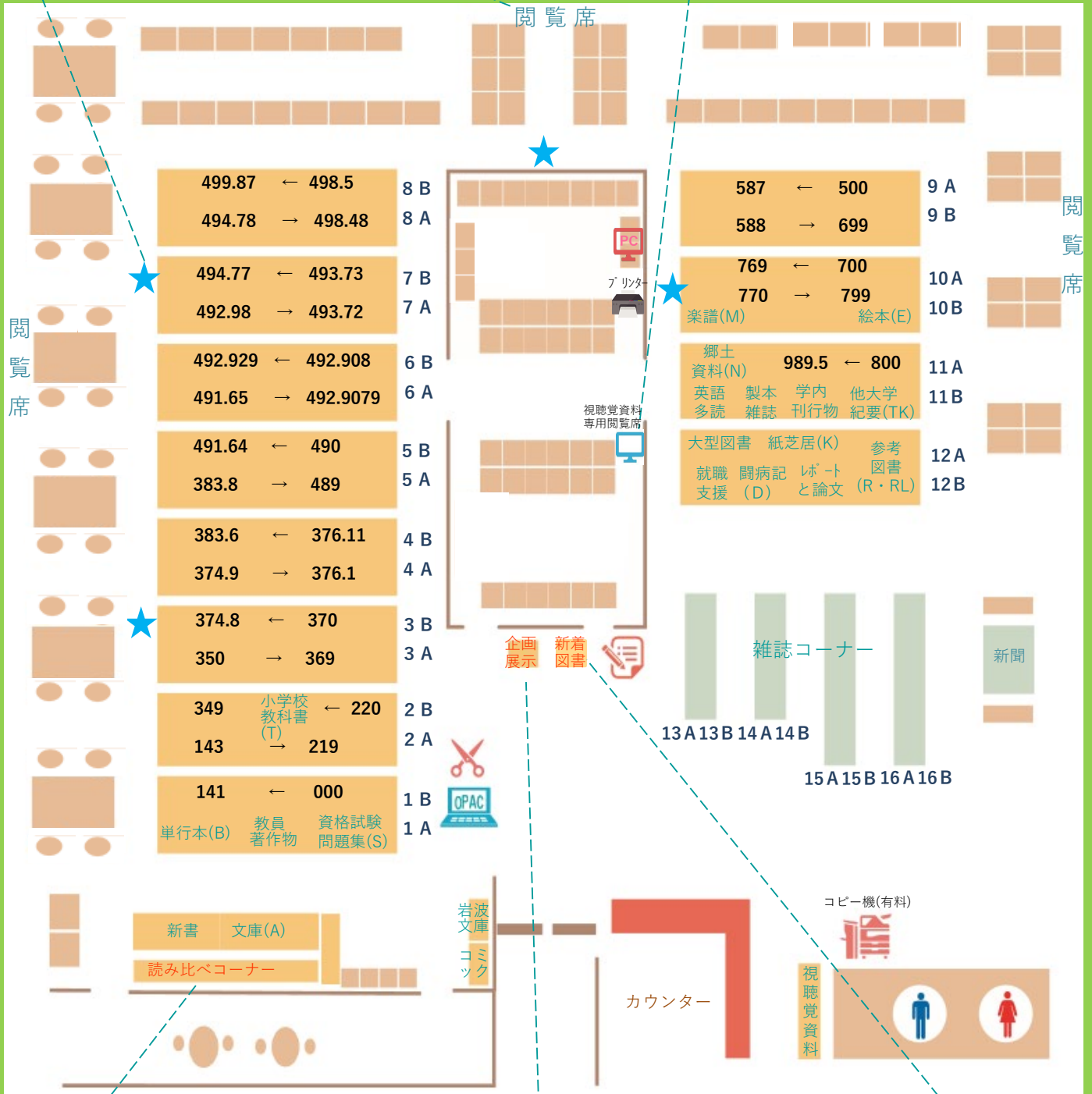


**閲覧席**  
自習や本の閲覧に  
ご利用ください。  
タブレットも利用  
できます



視聴覚資料専用  
常設パソコン  
視聴覚資料 (DVD・  
ビデオ等) の閲覧に  
ご利用ください

	蔵書検索 専用パソコン		記載台 (各申込書)
	文房具 (ハサミ・のり ・ホッチキス)		コピー機 (有料)
	図書館常設パソコン(学外者専用) (データベース、電子ジャーナル利用可)		



**企画展示：読み比べコーナー**  
英語と日本語の本を読み比べて、  
英語の勉強に利用してください。



**企画展示**  
月ごとに設定した  
テーマに基づいて  
図書を展示して  
います



**新着図書コーナー**  
新しく購入した  
小説や一般書を  
展示しています