

図書館だより #72

2013年5月

図書館だよりとは、毎月図書館のイベントや講座をお知らせしている図書館報です。

今回は新年度ということで図書館の基本的な使い方を確認してみましょう。



高野山大学図書館

〒648-0211

和歌山県伊都郡高野町高野山 385

Tel : 0736-56-3835 Fax : 0736-56-5590

E-mail: service-lib@koyasan-u.ac.jp

<http://www.koyasan-u.ac.jp/tosyo/index.html>

(2013.04.22. 吉🐾)

としよかんのつかいかた

① 検索する

コンピューターで検索する

高野山大学の^{オーバック}OPACで調べてください。【状況】【請求記号】【保管場所】を確認してください
保管場所が【書庫】【開架】以外のものは職員にお尋ねください

カード目録で検索する

閲覧室横の目録コーナーでお探してください

(カード目録に載っているものは雑誌または昭和63年以前の本に限ります)

② 書庫に入る

学生証・図書閲覧票をカウンターに預けます
書庫内への持ち物は筆記用具・貴重品だけにしましょう
書庫案内の紙を参照してください

指定の場所に本がなかった場合

写真や図説の本の場合、大型本として別置されているかもしれません
返却棚の中にあるかもしれません
書庫整理の途中で各階のブックラックにあるかもしれません
新しく入れたばかりで【今月の新収書】の本棚にあるかもしれません

これらに当てはまらない場合は所在不明の状態になりどこにあるのか職員にもわかりません

③ 手続きをする

全てカウンターで行います

貸出	閲覧	予約
一定期間一定冊数、本を借りる事ができます。	図書館の中だけで本を見ることを閲覧と言います。本によっては閲覧しかできないものもあるので注意してください	借りたい本が誰かに借りられていた場合、予約をすることができます。カウンターで借りたい本のタイトルと自分の学籍番号を伝えてください

※貸出期間はレシートに書いてあります
返却期限には注意しましょう！

④ 返却する

本をカウンターに持ってきて返却ですと伝えてください
返却された本は係員が片付けます

パソコンやコピー機の利用について

パソコンは図書と同じようにカウンターで手続きをします
印刷は1枚1円です、自分で紙を用意した場合は無料です

コピー機を使うにはコピーカードと文献複写申込書への記入が必要です
コピーカードは1度10円で貸し出しています
購入する場合は105度1000円です
著作権に注意しましょう