

2017年度

図書館利用案内

(大学院生・専攻科生用)



武庫川女子大学附属図書館

■■■ 目次 ■■■

1. 図書館利用の前に

1. M.I.C. (学生証) 1

2. 図書館の利用

1. 開館(室)時間・利用時間 1
2. 館外貸出 冊数と期間 1
3. 貸出・返却・延長の手続 1
4. 予約 2
5. 別キャンパスの図書館(室)資料の取り寄せ 2
6. 図書館ホームページ - マイライブラリ(蔵書検索・各種申込など)・その他 2
7. 図書館資料配架状況 3
8. CD-ROM等・マイクロ資料・貴重図書の利用 3
9. 「配架場所」が「臨床教育学研究科図書室」「教育研究所」「建築学科図書資料室」などの資料の利用 3
10. 博士論文・修士論文の閲覧 3
11. ラーニング・commonsの利用 3
12. 館内パソコンの利用 4
13. 貸出用ノートパソコン、タブレット端末等の利用 4
14. コピーサービス 4
15. 学習・研究支援カウンター 4

3. デジタル資料と学外資料の利用

1. データベース・電子ジャーナルなどの利用 5
2. 学外図書館所蔵資料の利用 5

4. 図書館資料の購入

1. 購入希望図書の申請 5

図書館ホームページ「利用案内」も合わせてご参照ください。ホームページが最新の情報です。

「利用案内」<http://www.mukogawa-u.ac.jp/~library/riyou/riyou.htm>

「図書館ホームページ」<http://www.mukogawa-u.ac.jp/~library/>

1. 図書館利用の前に

1. M.I.C. (学生証)

図書館の入退館・利用にはM. I. C. (学生証) が必要です。M. I. C. があれば、中央図書館 (MM 館保存書庫を含む)・薬学分館・甲子園会館分室のすべてを利用 (閲覧、複写、貸出・返却等) することができます。臨床教育学研究科図書室・建築学科図書資料室等利用の際にもM. I. C. を提示してください。

2. 図書館の利用

1. 開館 (室) 時間・利用時間

休館 (室) 日: 日曜、国民の祝日、本学創立記念日 2/25、夏季・年末年始・学年末休暇の一定期間

キャンパス	中央キャンパス		浜甲子園キャンパス		上甲子園キャンパス		
	中央図書館		MM 館保存書庫	薬学分館		甲子園会館分室	
図書館 (室)	月～金	土	月・水・金のみ	月～金	土	月～金	土
開館 (室) 時間	8:30～21:30		12:00～14:00	9:00～20:00		10:30～19:30	
貸出・返却等						閉室	
複写	8:30～21:00		12:00～13:30	9:00～19:30 *コピーカードは 9:00～20:00			
利用相談	9:00～17:00		—	9:00～19:30			
マルチメディア・ラウンジ	9:00～17:00		—	—		10:30～19:00	
ブックポスト	休館中のみ利用可能		—	休館中のみ利用可能		休室中のみ利用可能	

開館時間変更

夏季・年末年始・学年末休暇→中央図書館・薬学分館 9:00～17:00 (原則・土曜休館)、甲子園会館分室 13:00～17:00

* 複写受付も開館時間の変更により変更: 原則は開館 (室)～閉館 (室) 30 分前

* 試験前～試験中→薬学分館 8:30～20:00 [最終日は全館 (室)～17:00]

* 日曜・祝日の開館時は、中央図書館学習・研究支援カウンター、マルチメディア・ラウンジ、MM 館保存書庫は休みます

その他、休館 (室) 日・開館 (室) 時間は学年暦に合わせて変更します。詳細は、図書館ホームページ「図書館カレンダー」を参照してください

2. 館外貸出 冊数と期間

一般貸出		一時持出 (研究室や学科コピーカード使用でのコピー希望時に対応)	
禁帯出図書を除く図書、MM 館保存書庫資料		視聴覚資料を除く図書館資料 (貴重図書、博士・修士・卒業論文、雑誌・新聞の最新号は不可)	
冊数	期間	冊数	期間
20 冊	14 日間 (延長手続日より 14 日間延長)	無制限	当日返却

* 夏季・年末年始・学年末休暇 14 日前から、返却期限を休暇終了の翌日に延長

* 貴重図書、博士・修士・卒業論文、禁帯出図書、雑誌・新聞の最新号、視聴覚資料は貸出 (一般貸出・一時持出とも) 不可

3. 貸出・返却・延長の手続

貸出 (一時持出を含む) は、M. I. C. と借りたい資料をカウンターに出してください。

延長 (手続日より 14 日間) は、カウンターで手続する以外に「マイライブラリ」の「貸出・予約状況照会」から行うこともできます。mukogawa-u.ac.jp の ID 取得・ワンタイムパスワード設定後は、学外のパソコンから

も可能です。

予約・学内取り寄せ申込をした資料の貸出可能連絡を受け取った場合には、指定の受取カウンターで M. I. C. を提示し、資料名を教えてください。

返却はカウンターにお願いします。中央図書館・薬学分館・甲子園会館分室の貸出図書はどこのカウンターでも返却・延長可能。休館（室）時には、ブックポストで返却できます（ブックポストでの返却手続は次の開館日になるので注意してください）。

- * 返却が遅れている資料がある場合、新たに貸出することはできません。借用中資料の延長もできません
- * 返却期限を過ぎている資料、予約のかかっている資料は延長できません

4. 予約

貸出中の資料を予約することができます。「貸出中」「取置中」「予約」と表示されている資料の予約ボタンをクリックして、「マイライブラリ」にログインし予約をしてください。返却されて貸出可能な状態になった時に mukogawa-u. ac. jp のメールでお知らせします。「マイライブラリ」でも確認できます。貸出可能連絡後、指定した受取カウンターに1週間以内に手続に来られない場合は、無効となります。

- * 「6. 図書館ホームページ」に示した手順で「蔵書検索」画面にアクセス

5. 別キャンパスの図書館（室）資料の取り寄せ

別キャンパス図書館（室）の図書を取り寄せて貸出をすることができます（禁帯出図書や大型本など取り寄せできない資料もあります）。該当資料の予約ボタンをクリックし、予約してください。指定の受取カウンターに取り置かれて貸出可能な状態になった時に、mukogawa-u. ac. jp のメールでお知らせします。「マイライブラリ」でも確認できます。貸出可能連絡後、指定した受取カウンターに1週間以内に手続に来られない場合は、無効となります。

- * 「6. 図書館ホームページ」に示した手順で「蔵書検索」画面にアクセス
- * 資料の所在館（室）と一致する受取場所（同一キャンパス）の予約はできません。自分で資料を取ってきてカウンターで手続をしてください
- * 取り寄せ申込をしても、貸出準備完了までは来館者の利用を優先します

6. 図書館ホームページ - マイライブラリ（蔵書検索・各種申込など）・その他

図書館ホームページから以下のことができます。（mukogawa-u. ac. jp の ID 取得後でなければできないものもあります）

ワンタイムパスワードを設定しておけば、学外から利用できるサービスもあります。

・貸出や予約状況の確認・延長
・文献複写・現物貸借申込と状況照会
・mukogawa-u.ac.jp 以外の第2メールアドレスの追加登録
・登録したキーワードに該当する資料の新书推荐
・検索結果の保存

「マイライブラリ」への入口 (①へ)

「オンラインサービスを利用する」をクリック

論文・記事などの検索、電子ジャーナルなどの利用

図書館からのお知らせ（展示会・イベント情報・返却期限の変更など）

「図書館蔵書検索・各種申し込み」の「利用する」をクリック

本学の教育・研究成果や本学が所蔵する貴重書コレクションを公開

「マイライブラリ」のログイン画面へ。mukogawa-u.ac.jpのIDとパスワードでログイン

開館（室）日程

図書館利用方法の詳細

アクセスガイド

武庫川女子大学附属図書館

武庫川女子大学 リポジトリ

学術成果コレクション

お問い合わせ 図書館Q&A

OPAC マイライブラリ ヘルプ 入力補助 English

図書館サービス

図書館案内

雑誌最新号案内

AV資料案内

雑誌タイトルリスト

AV資料タイトルリスト

分類検索

ペストリーディング

利用者サービス

マイライブラリ

7. 図書館資料配架状況

図書館ホームページ「利用案内」を参照してください。

<中央図書館>

「蔵書検索」画面で「所在」が「中央～」と表示されるフロアのすべての資料が利用可能です（一部、要・利用申請）。新着図書も多くを、1階参考図書閲覧室と分類に準じて3階～4階の学習図書閲覧室に置いています。新着一般雑誌（当該年度と前年度分）は1階に、それ以外の専門雑誌は地階に置いています。一部の図書と1992年以前の雑誌（一部2006年以降のものもあり）、1997年以前の卒業論文はMM館保存書庫（MM館地階）で、保管しています。

- * 中央図書館所蔵資料は、「蔵書検索」画面で「所在」が「中央～」と表示されます
- * 博士・修士・卒業論文は検索できません
- * MM館保存書庫にある資料（出納式利用）は、「蔵書検索」画面で「所在」が「MM館～」と表示されます

<薬学分館>

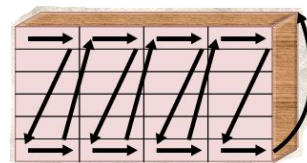
1階に薬学分野を中心とした自然科学系学術雑誌、2階に図書・一般雑誌・視聴覚資料・資格関連資料を置いています。

- * 薬学分館所蔵資料は、「蔵書検索」画面で「所在」が「薬学～」と表示されます

<甲子園会館分室>

建築関係の資料を収集。

- * 甲子園会館分室所蔵資料は、「蔵書検索」画面で「所在」が「甲子園会館～」と表示されます



- * 各書架への資料の配架は右図の通りです。図書は分類番号順、雑誌は誌名の50音順・アルファベット順（先頭の冠詞を除く）です

8. CD-ROM等・マイクロ資料・貴重図書の利用

中央図書館所蔵のCD-ROMやDVD-ROMは、1階マルチメディア・ラウンジのパソコンで利用できます。図書館所蔵資料の付属CD-ROM・DVD-ROMも、インストール不要のものであればマルチメディア・ラウンジで利用可能です。

マイクロ資料（「所在」は「中央5階マイクロ資料」）の閲覧・複写希望の場合は、中央図書館メインカウンターで出納申込・マイクロリーダー利用申込をしてください。複写される方は、別途、「文献複写申込票」の提出が必要です。申込受付は8時30分～21時。マイクロリーダー操作不案内の方は、17時までをお願いします。

中央図書館所蔵の貴重図書（「配架場所」は「中央4階貴重書」「中央4階準貴重書」）の利用は、教員のみです。利用する場合は、指導教員の願出と引率が必要です。

9. 「配架場所」が「臨床教育学研究科図書室」「教育研究所」「建築学科図書資料室」などの資料の利用

蔵書検索で「配架場所」が「臨床教育学研究科図書室」「教育研究所」（ともに中央キャンパスの研究所棟4階）、「建築学科図書資料室」（上甲子園キャンパスの建築スタジオ1階）などになっている資料を利用希望の場合は、M.I.C.を持参して直接行って利用してください（「建築学科図書資料室」は、建築学科以外の所属者は閲覧・複写のみ）。

- * 「資料のさがし方と図書館の利用方法」(p6)を参照のこと

10. 博士論文・修士論文の閲覧

中央図書館1階マルチメディア・ラウンジに本学の博士論文・修士論文を保管しています（生活環境学研究科建築学専攻は、甲子園会館分室で保管）。館内閲覧のみで、館外貸出や複写はできません。マルチメディア・ラウンジ対応時間内（月曜～土曜：9時～17時）にご利用ください。

薬学研究科博士論文・修士論文は薬学分館でも保管しています。カウンターにお声がけください。

なお、博士論文は図書館ホームページ「武庫川女子大学リポジトリ（学術成果コレクション）」で公開しているものもあります。

11. ラーニング・commonsの利用

<ラーニング・commons、スタディ・ルーム、多文化コミュニティ室>

学習や授業、グループワーク等に利用することができます。デジタル・サイネージで予約状況を確認してください。予約が入っていなければ自由に利用することができます。

<ライブラリー・カフェ、グローバル・スタジオ>

デジタル・サイネージで予約状況を確認してください。予約が入っていなければ自由に利用することがで

きます。

<研究個室>

どなたでも中央図書館内の研究個室を利用することができます。利用に際しての申込は必要ありません。施錠ができないので貴重品管理は各自行ってください。当日の研究個室終了時には、利用された資料等はもとの書架に返し、部屋をもとの状態に戻してください。

12. 館内パソコンの利用

検索コーナーの情報検索用パソコンは、使用時に電源を入れ、各自の mukogawa-u.ac.jp の ID でログインして使ってください。終了時にはシャットダウンしてください。

印刷には、M. I. C. が必要です。(ポイントが年度内になくなった場合は1階 ICT サポートデスクまで)

- * mukogawa-u.ac.jp の ID 未取得者は本学にある資料を検索するための蔵書検索専用パソコンまたは2階グローバル・スタジオの多言語対応 Windows パソコンのみの利用となります(印刷不可)
- * 図書館(室)内の全エリアで各自のノートパソコンやタブレット端末でのインターネット接続が可能です(要・mukogawa-u.ac.jp の ID)
- * 甲子園会館分室には、蔵書検索専用パソコンのみを設置しています

13. 貸出用ノートパソコン、タブレット端末等の利用

中央図書館1階メインカウンターでノートパソコンやタブレット端末、マルチメディア・ラウンジでプロジェクタ、外付 DVD ドライブ、Blu-ray Disc プレーヤーの貸出が可能です。M. I. C. を持って手続に来てください。図書館内でのみ利用可能です。USB に保存したデータは1階情報検索用・5階情報検索用・6階印刷専用パソコンから印刷できます(要・mukogawa-u.ac.jp、M. I. C.)。6階ラーニング・commonsには備え付けのプロジェクタがあります。

14. コピーサービス

館内(中央図書館地階・1階、MM 館保存書庫内、薬学分館2階、甲子園会館分室内)で、図書館所蔵の図書(全ページの半分以下)、雑誌・新聞(最新号を除く)のコピーができます。

M. I. C. のプリントポイントで精算(中央図書館・MM 館保存書庫・甲子園会館分室のみ)

[モノクロ片面: 10 ポイント/カラー片面: 30 ポイント]

現金で精算(中央図書館・薬学分館のみ) [白黒1枚10円 / カラー(中央図書館のみ) 1枚50円]

コピーする前に「文献複写申込票」に必要事項を記入してください。

薬学分館では、一部の研究室・学科コピーカードにも対応しています。対応外研究室・学科のコピーカード使用希望の場合は、カウンターで一時持出の手続をしてください。

MM 館保存書庫資料に関しては、カウンターで申込をして必要な部分のコピーを取り寄せることもできます。中央図書館・薬学分館・甲子園会館分室についても、コピー取り寄せが可能です。(白黒のみ。1枚10円。何件でも申込可)

- * コピーに際して、著作権に関する一切の責任は申込者が負うものとします
- * 博士・修士・卒業論文はコピーできません
- * 中央図書館のコイン式コピー機は1階のみ
- * 複写申込受付時間は開館(室)～閉館30分前

15. 学習・研究支援カウンター

中央図書館1階の学習・研究支援カウンターおよび薬学分館・甲子園会館分室の各カウンターでは、学習や研究の支援を行っています。資料の探し方やデータベースの使い方など、わからないことがあれば、気軽にお尋ねください。

学外の図書館利用(図書館間相互利用)の申し込みも受け付けています。(p. 5 3. デジタル資料と学外資料の利用 「2. 学外図書館所蔵資料の利用」～)

3. デジタル資料と学外資料の利用

1. データベース・電子ジャーナルなどの利用

図書館ホームページ「情報検索」で論文・記事などの検索ができるデータベースや電子ジャーナルを紹介しています。利用が学内や館内に限られているものもありますので、ホームページで確認してください。

学内限定利用のものでも、mukogawa-u.ac.jpのIDを有する本学専任教員・大学院生・専攻科生は、図書館へ申請すると学外から利用できるものがあります。(詳細・申請用紙は図書館ホームページ「情報検索」で)

2. 学外図書館所蔵資料の利用

必要な資料が本学図書館にない場合、図書館間相互利用によって下記のような利用ができます。

ただし、多少の時間がかかりますので、早めに申し込んでください。(中央図書館では学習・研究支援カウンター、薬学分館・甲子園会館分室ではカウンターで受付)

- ① 紹介状による他館利用(図書・雑誌の閲覧・複写のみ、データベース・視聴覚資料等の利用は不可)
申込用紙に、利用希望日・資料名・図書館名のほか必要事項を記入して申し込んでください。利用希望日に間に合うように紹介状を発行しますので、それを持って所蔵館を訪れてください。
- ② 文献複写(雑誌等に掲載の論文・図書の一部分。ただし、雑誌最新号など著作権法にふれる複写は不可)
「図書館間相互利用申込書」に必要事項を記入して申し込んでください。必要な部分のコピーを取り寄せます。
- ③ 貸借(図書館間貸出、参考図書・雑誌・視聴覚資料等は不可)
「図書館間相互利用申込書」に必要事項を記入して申し込んでください。図書を取り寄せることができます。(ただし申込館での館内利用のみ)

申込書は中央図書館学習・研究支援カウンター、薬学分館・甲子園会館分室各カウンターに置いています。また、図書館ホームページ「利用案内」中「学外の図書館利用」にも載せていますので、各自のデスクトップなどに保存して、必要事項入力後、印刷してサービス時間内にカウンターまでお持ちください。

* ②文献複写と③貸借(図書館間貸出)についてはオンラインでの申込も可能です(p.2 [2. 図書館の利用](#) 「6. 図書館ホームページ」に示した手順でアクセスした「蔵書検索」画面で、下の説明の通り行ってください。ワンタイムパスワードを設定しておけば、学外からも利用できます

Document Copy/Physical Loan application form. The 'I agree' button is circled in red.

申込時の注意事項を確認後、「同意します」を選び、「申込」をクリック

Online application form. The 'Apply' button is circled in red.

メールアドレスの入力、カラー複写希望の有無、「文献複写」または「現物貸借」を選択し、依頼内容を入力後「申込」をクリック。内容に間違いがなければ「申込を確定する」をクリック
「申込状況照会」で依頼内容を確認できます
到着は「マイライブラリ」と mukogawa-u.ac.jp のメールに連絡します

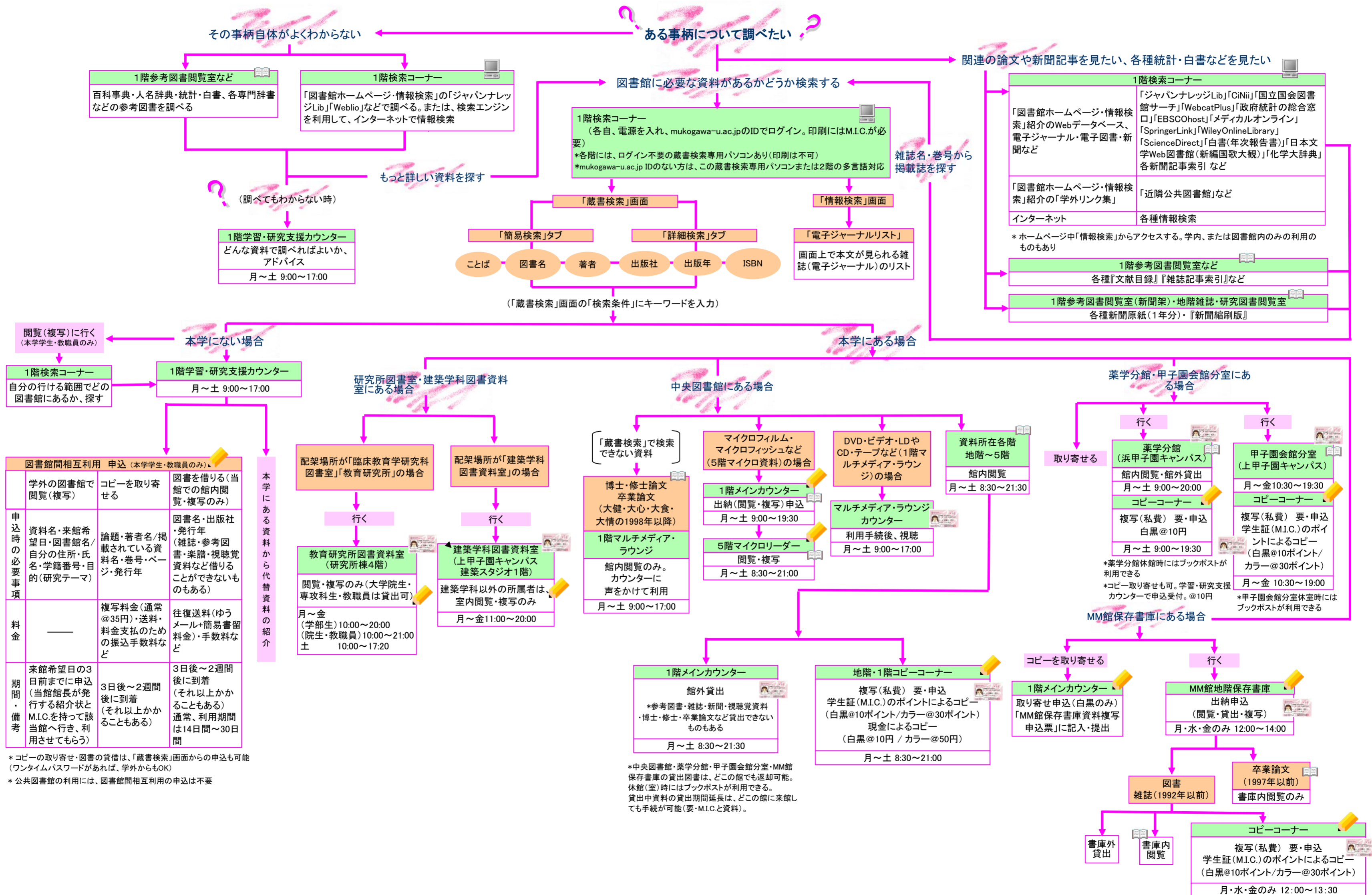
4. 図書館資料の購入

1. 購入希望図書の申請

研究に必要な資料を本学が所蔵しておらず、他の学生や後輩にも役に立ちそうな図書館の資料としてふさわしいものがありましたら、館内に用意している「購入希望図書申込票」用紙に記入してください。

図書館の選書方針・予算に照らし、購入の可否判断後、購入します。

資料の探し方と図書館の利用方法 - 中央図書館 (は要・申込 は要・M.I.C.)



図書間相互利用 申込 (本学学生・教職員のみ)	
学外の図書館で閲覧(複写)	コピーを取り寄せる
資料名・来館希望日・図書館名/自分の住所・氏名・学籍番号・目的(研究テーマ)	論題・著者名/掲載されている資料名・巻号・ページ・発行年
料 金	往復送料(ゆうメール・簡易書留料金)・手数料など
期 間・備 考	3日後～2週間後に到着(それ以上かかることもある)通常、利用期間は14日間～30日間

* コピーの取り寄せ・図書の貸借は、「蔵書検索」画面からの申込も可能(ワンタイムパスワードがあれば、学外からもOK)
 * 公共図書館の利用には、図書館間相互利用の申込は不要

* 中央図書館・薬学分館・甲子園会館分室・MM館保存書庫の貸出図書は、どこの館でも返却可能。休館(室)時にはブックポストが利用できる。貸出中資料の貸出期間延長は、どこの館に来館しても手続が可能(要・M.I.C.と資料)。

* 薬学分館休館時にはブックポストが利用できる
 * コピー取り寄せも可。学習・研究支援カウンターで申込受付。@10円
 * 甲子園会館分室入室時にはブックポストが利用できる