

2017 年度

# 図書館利用案内

(教員用)



武庫川女子大学附属図書館

## ■■■ 目次 ■■■

### 1. 図書館利用の前に

1. この利用案内のサービス対象範囲 ..... 1
2. M.I.C. (職員証) ..... 1
3. mukogawa-u.ac.jp のID ..... 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 ..... 2
3. 貸出・返却・延長の手続 ..... 2
4. 予約 ..... 2
5. 別キャンパスの図書館 (室) 資料の取り寄せ ..... 3
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 ..... 3
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 ..... 4
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 ..... 4
10. 博士論文・修士論文の閲覧 ..... 4
11. ラーニング・コモンスの利用 ..... 4
12. 館内パソコンの利用 ..... 5
13. 貸出用ノートパソコン、タブレット端末等の利用 ..... 5
14. コピーサービス ..... 5
15. 学習・研究支援カウンター ..... 5

### 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 ..... 6
2. 学外図書館所蔵資料の利用 ..... 6

### 4. 図書館資料の購入

1. 特別貸出図書・視聴覚資料 ..... 7
2. 特別貸出雑誌 ..... 7
3. 学生用資料 ..... 7
4. 科研費での資料購入 ..... 7

### 5. 寄贈

1. 本などを出版された場合 ..... 8
2. その他の寄贈 ..... 8

### 6. 学生のオリエンテーション

1. 新入生オリエンテーション ..... 8
2. ゼミオリエンテーション ..... 8

### 7. 資料の有効活用

1. 複本などの除籍と有効活用 ..... 8

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. この利用案内のサービス対象範囲

とくに文章内に断わりがない限り、専任・嘱託・非常勤の教授・准教授・講師・助教・助手・助手補・教務助手・実習助手・副手の M. I. C. (職員証) を発行されるすべての教員を対象にした「利用案内」としています。mukogawa-u.ac.jp の ID 未取得者の方は対象外となるサービスもあります。ご了承ください。

### 2. M.I.C. (職員証)

図書館の入退館・利用には M. I. C. (職員証) 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。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。

\* M.I.C.(職員証)発行に関する問い合わせ:人事課(内線 2131~2136)

### 3. mukogawa-u.ac.jp

mukogawa-u.ac.jp の ID を取得してください。図書館内の情報検索用パソコン利用、マイライブラリ、オンラインでの各種申込の際に必要です。未取得の場合は、蔵書検索専用パソコンまたは中央図書館 2 階グローバル・スタジオの多言語対応 Windows パソコン (印刷不可) のみの利用となります。

学外から、「マイライブラリ (蔵書検索・各種申込)」を利用する場合は、mukogawa-u.ac.jp の ID およびワンタイムパスワードの設定が必要です。(p.3 [2. 図書館の利用](#) 「6. 図書館ホームページ」へ)

\* mukogawa-u.ac.jp ID 発行に関する問い合わせ:ICT ヘルプデスク(内線 5244)

## 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 図書館(室)	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	
曜日	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				—		—	
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)		特別貸出(専任のみ)	
禁帯出図書を除く図書、 雑誌・新聞バックナンバー、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) * 講義で利用される場合は視聴覚資料も一時持出 OK		研究室に置きたい各種資料	
冊数	期間	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 視聴覚資料は、講義直前～終了後	300冊	原則・年度末更新 (利用終了後、 すみやかに返却)

- \* 夏季休暇および特別学期開始日の貸出から、一般貸出の返却期限を休暇終了の翌日に延長します
- \* 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、講義で使用する以外の視聴覚資料は貸出不可
- \* 特別貸出の資料は、利用が終了し手元に置く必要がなくなり次第、図書館にご返却ください。個別のご返却・お申し出がない場合は年度末に次年度も特別貸出とする更新処理を行います

## 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。

特別貸出(p.7 [4. 図書館資料の購入](#)「1. 特別貸出図書・視聴覚資料」へ)は、図書・視聴覚資料の到着通知を受け取られたらM.I.C.ご持参のうえ中央図書館は1階マルチメディア・ラウンジカウンターに、薬学分館・甲子園会館分室は各カウンターへお越しください。特別貸出雑誌は、適宜、M.I.C.と印鑑(またはサイン)持参でお越しください。

返却(特別貸出資料も含む)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)。

- \* 中央図書館での特別貸出は、事前連絡によりマルチメディア・ラウンジ開室時間外にメインカウンター受取で手続き可能  
中央図書館マルチメディア・ラウンジ:内線3741
- \* 返却が遅れている資料がある場合、新たに貸出を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・雑誌バックナンバー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週間以内に手続きに来られない場合は、無効となります。

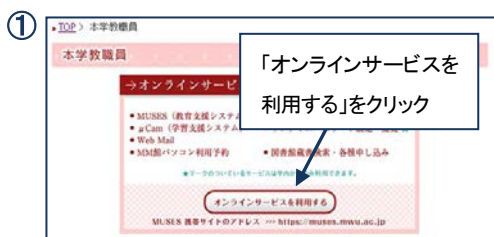
- \* 「6. 図書館ホームページ」に示した手順で「蔵書検索」画面にアクセス
- \* 資料の所在館（室）と一致する受取場所（同一キャンパス）の予約はできません。自分で資料を取ってきてカウンターで手続きをしてください
- \* 取り寄せ申込をしても、貸出準備完了までは来館者の利用を優先します

## 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着案内
- ・検索結果の保存

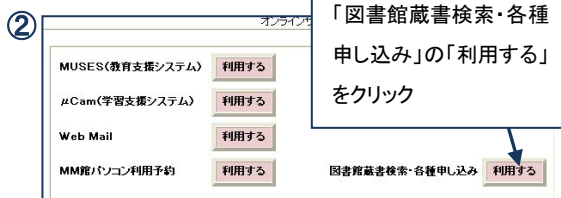


「マイライブラリ」への入口（①へ）

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）

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



## 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）。新着図書の多くを、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>

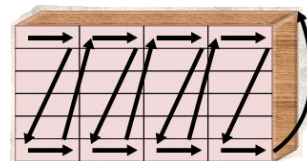
1階に薬学分野を中心とした自然科学系学術雑誌、2階に図書・一般雑誌・視聴覚資料・資格関連資料を置いています。

\* 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(「所在」は「中央4階貴重書」「中央4階準貴重書」)の利用については、貴重図書閲覧室内に限ります(コピーコーナーへの持ち出しは可)。あらかじめ「武庫川女子大学附属図書館貴重図書・準貴重図書利用許可願」(要・捺印)を学習・研究支援カウンターへご提出ください。貴重図書利用は教員のみです。学生が利用する場合は、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」(p9)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>

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。講義での利用に関しては、1階マルチメディア・ラウンジまで申込をお願いします。図書館開館時間中のみ利用可能です。

\* 中央図書館マルチメディア・ラウンジ:内線 3741

### <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。講義やイベントでの利用に関しては、中央図書館まで申込をお願いします。図書館開館時中のみ利用可能です。

\* 中央図書館マルチメディア・ラウンジ:内線 3741

### <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階学習・研究支援カウンターまで)

- \* 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. を持って手続きに来てください。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 ID、M. I. C.)。6階ラーニング・コモンズ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续をしてください。

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。

他キャンパスにある資料(中央図書館・薬学分館・甲子園会館分室)をコピーする場合、直接行ってコピーする以外に、コピー取り寄せが可能です(白黒のみ。1枚10円。何件でも申し込み可能)

- \* 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)の申込も受け付けています。(p. 63. [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」へ)

### 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

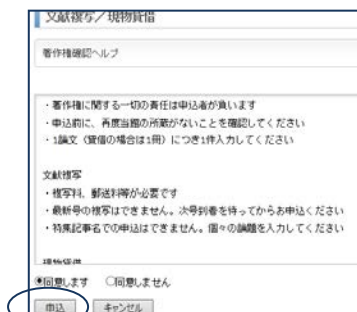
必要な資料が本学図書館にない場合、図書館間相互利用によって下記のような利用ができます。

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. 3 [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



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



メールアドレスの入力、カラー複写希望有無、「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

文献複写のコピー料金・送料・振込手数料など、貸借の往復郵送料などの経費を研究費でまかなわれる場合は、立替払申請になります(専任のみ)。文献到着時に料金をお支払いいただいた際に「依頼文献受渡票兼領収書」に図書館で領収印を押しますので、これを「立替払申請書」に添付して各学部事務室にご提出ください(この図書館領収印以外の領収書の発行はいたしません)。届け出られている郵便局の口座に振り込まれます。また科研費(日本学術振興会科学研究費補助金)が使われる場合は、図書館で立替払いののち「依頼文献受渡票兼領収書」を会計課へご提出ください(専任のみ)。

- \* 「立替払申請書」は各学部事務室にあります



## 4. 図書館資料の購入

### 1. 特別貸出図書・視聴覚資料

専任教員は、研究・教育に必要な図書・視聴覚資料を各自の研究費などで購入のうえ 300 冊まで研究室に置くことができます（特別貸出）。MUSES(教育支援システム)にログインして申請手続きをしてください。

購入申請図書の到着連絡はメールで行います。M. I. C. をご持参のうえ、2 週間以内に各図書館（室）カウンターまで貸出手続にお越しくください。連絡のないまま放置されますと、図書館（室）の書架に配架します。

資料は、利用が終了し手元に置く必要がなくなり次第、図書館にご返却ください。個別の返却またはお申し出がない場合は、年度末に次年度も特別貸出とする更新処理を行います。「マイライブラリ」にて貸出中資料の確認ができますので、紛失等がないよう管理をお願いします。退職される際には、すべて図書館にご返却いただきます。紛失・破損の場合は、現物弁償または代替弁償をお願いします。

### 2. 特別貸出雑誌

専任教員は、研究・教育に必要な雑誌を学科予算・各自の研究費で継続購入し、研究室に置くことができます。次年度購入の事前調査時（和雑誌：9 月～10 月 / 洋雑誌：6 月～7 月）に学科内で調整のうえ、購入申請をしてください。最新号到着のご連絡はいたしませんので、適宜、カウンターまで貸出手続にお越しくください。受取には、M. I. C. と捺印（またはサイン）が必要です。

資料は、利用が終了し手元に置く必要がなくなり次第、図書館にご返却ください。退職される際には、すべて図書館にご返却いただきます。紛失・破損の場合は、現物弁償または代替弁償をお願いします。（ただし、図書館で保存しない類の雑誌については、返却が不要な場合もあります。別途、お問い合わせください）

### 3. 学生用資料

① 講義を受講するに当たって関連して参照利用する図書は、「シラバス」の参考書欄にご入力ください。図書館（室）で所蔵していない場合は、図書館の予算で購入します

② 図書館に置く学生用の図書・視聴覚資料は、各学科の図書館資料費でも購入することができます。学生に必要な資料がありましたら、「保管場所」を中央図書館・薬学分館・甲子園会館分室に選択して申請してください。図書館（室）に所蔵する図書は、原則 2 冊以内とさせていただきます

上記教員からの①シラバス入力・②購入申請以外に、学生用資料は③～④の方法でも購入しています。

③ 学科の枠を超えて必要と思われる図書・視聴覚資料を、図書館内で選書し図書館の予算で購入します

④ 「購入希望図書申込票」用紙を各図書館（室）に備え付け、おもに学生からの購入希望を図書館の選書方針・予算に照らし、購入しています

\* ②は、各学科の図書館資料費からの支出になりますので、学科予算担当者・各学部事務室担当者にご相談ください

### 4. 科研費での資料購入

科研費（日本学術振興会科学研究費補助金）で購入される資料については、研究開発支援課へお問い合わせください。研究期間終了後には、寄付申出の手続を経て、図書館へ寄贈していただくことになります。図書館資料として受入後、特別貸出することも可能です。

\* 研究開発支援課: 内線 3511～3514

## 5. 寄贈

### 1. 本などを出版された場合

本を執筆・出版、CD・DVDなどを制作・発売された場合は、図書館に寄贈いただきたくお願いします。寄贈資料に芳名を記入し、図書館（室）に配架・保存するとともに、「武庫川学院報」の自著寄贈欄に掲載させていただきます。

### 2. その他の寄贈

自著、科研費購入資料に限らず、図書館資料としてふさわしい資料の寄贈があれば、各図書館（室）カウンターまでお持ちください。寄贈資料に芳名を記入し、図書館（室）に配架・保存します。

## 6. 学生のオリエンテーション

### 1. 新入生オリエンテーション

4月～7月に「新入生図書館オリエンテーション」を開催し、図書館利用の基本を説明しています。申込はクラス単位で、中央図書館マルチメディア・ラウンジ、薬学分館事務室へ。

\* 中央図書館マルチメディア・ラウンジ:内線 3741 / 薬学分館事務室:内線 665

### 2. ゼミオリエンテーション

卒業論文作成やレポート作成時に活用すると便利なデータベース・電子ジャーナルの紹介、「マイライブラリ」の機能や図書館間相互利用の説明など、ゼミ単位でのオリエンテーションをご希望の場合は、随時、中央図書館学習・研究支援カウンターへ。

\* 中央図書館学習・研究支援カウンター:内線 3746

## 7. 資料の有効活用

### 1. 複本などの除籍と有効活用

図書館の配架スペース確保のため、また利用しやすい配架環境を保つため、毎年、必要のなくなった複本などを除籍しています。これらの資料と図書館で受入できなかった寄贈資料は有効活用していただくために、中央図書館・薬学分館で展示して自由に持ち帰ってもらっています（学生も含め利用者全員対象）。展示時期等については、図書館ホームページ「お知らせ」、info@MUSESなどで連絡します。