

ようこそ、
京都橘大学図書館へ
～サービス編～

2020年6月 京都橘大学図書館

1.～図書館資料を館内で利用する(閲覧)～

- 閲覧とは、図書館館内で資料を読むことです。
図書館が所蔵する資料は一部を除き、自由に閲覧することができます。
- 閲覧後はもとの書架（本棚）には戻さず、資料のあったフロアに関係なく、近くの「返却台」に返してください。



2.～コピーサービス～

- 「著作権法第31条」により、学習・研究活動に限って、図書館が所蔵する著作物の「一部分」の複写ができます。
- 備え付けの複写申込用紙に必要事項を記入してから、コピーをしてください。



2.～コピーサービス～

■コピー機は各階にあります。

1階・3階・4階はモノクロ専用
コピーカード方式です。

2階にはモノクロ・カラー
どちらも選べ、現金方式のもの
があります。

■コピーによって生じる著作権に関する
一切の責任は利用者本人が
負うことになります。



～コピー機の利用についてのおことわり～

現在、新型コロナウイルス感染症対策のため、
2階に設置しているコピー機のみ利用可と
しています。

(2020年6月～当面の間)

ご協力をお願いします



3.～貸出/返却～

■貸出・・・図書館外に持ち出し資料を読むことです。

貸出を受けたい資料と学生証を持ってサービス・カウンターで手続きをしてください。
貸出には、学生証・教職員証が必要です。忘れのないようにしてください。

回生	貸出冊数	貸出期間
1～3回生	10冊以内	14日以内
4回生	10冊以内	30日以内
大学院生	20冊以内	30日以内

■返却・・・貸出を受けた図書資料はそれぞれ定められた期日まで に、サービスカウンターへ返却してください。

※館内の「返却台」に戻しても、貸出を受けた図書資料の返却とはなりません。注意してください。

※返却期日に遅れて返却した場合、延滞日数と同じ日数だけ貸出できません。（罰則付与）

～貸出についてのおことわり～

現在、新型コロナウイルス感染症対策のため、
図書資料の郵送貸出サービスを行っています。

また、返却期限を通常より大幅に延長して
います。

(2020年6月～当面の間)

ぜひ、ご利用ください。
詳しくはこちらをクリック



4.～レシート～

■貸出した時に、図書と一緒にレシートをお渡しします。

レシートには「借りた図書のタイトル」や「貸出中図書の数」だけでなく、返却期限日が印字されています。

自身で管理し、返却期限に遅れないよう返却してください。

**** 京都橘大学図書館 ****
ご利用明細
利用者ID: 0000006 貸出日: 2018年9月06日
1, 資料ID: 00243715 書 名: 大帆船に乗りこんで
返却期限: 2018年10月01日
2, 資料ID: 00831131 書 名: 石川啄木
返却期限: 2018年10月01日
3, 資料ID: 11374820 書 名: TOEICテストスピーキング
返却期限: 2018年10月01日
 計 3 冊
現在、借りている冊数の合計: 3冊
お問い合わせ先: 075-574-4147 http://www.tachibana-u.ac.jp/library/index.html

5.～返却ポスト～

- 図書館の閉館後、及び休館日には、【返却ポスト】を設置しています。
- 返却の処理は、翌開館日となります。
- 返却ポストに入れた日に返却処理は行いませんのでご注意ください。



～返却についてのおことわり～

現在、新型コロナウイルス感染症対策のため、
【返却ポスト】は常設しています。
返却処理は翌開館日になります。

郵送での返却も受け付けていますが、
かかる費用は自己負担となります。

(2020年6月～当面の間)

ご協力をお願いします。



6.～延長・予約～

■延長(更新)・・・

貸出を受けた図書資料を引き続き貸出したい時、返却期限内に読み終えることができなかった場合、延長して貸出を受けることができます。

延長を希望する図書資料と学生証を持って、サービスカウンターで返却期限内に手続してください。

また、「webOPAC」から1回のみ、更新手続ができます。
(ログインID・パスワードは、証明書発行用のID・パスワードと同じです)

その図書資料に「予約」が入っている場合、延滞・罰則中は延長はできません。

6.～延長・予約～

■予約・・・

貸出中の図書資料について、優先的に貸出を受けるために次の貸出を予約することができます。
申込用紙に記入の上、学生証を持参して、サービスカウンターで手続きしてください。

また、「webOPAC」からの申込みもできます。

所蔵一覧 1件～1件（全1件）									
ナンバーをクリックすると所蔵詳細をみることができます。									
10件 ▼									
No.	巻号	所蔵館	配置場所	請求記号	資料ID	禁帯出区分	状態	返却予定日	予約
0001		図書館	2階 トラベルコーナー	290.93 KYO	11815636	帯出可	貸出中	2020/6/11	0件 予約

予約している図書資料が返却されれば、大学登録のメールアドレスに連絡します。
サービスカウンターでの置き置き期間は1週間です。

7.～一時貸出・一夜貸出～

■一時貸出・・・授業時間に限って禁帯出図書などの貸出を受けること

禁帯出図書、指定図書、雑誌など通常の貸出を行っていない資料について、授業での発表や報告の際に使用するため、特別に貸し出す制度です。

貸出期間は当該の授業時間開始直前の休憩時間から、授業終了直後の休憩 時間中までです。

■一夜貸出・・・図書館閉館時間に限って禁帯出図書などの貸出を受けること

禁帯出図書、指定図書、雑誌など通常の貸出を行っていない資料について、レポートや論文作成のため、特別に貸し出す制度です。

貸出期間は貸し出し当日のサービスカウンター窓口時間終了15分前から、次の開館日の9:30までです。

※ただし、マイクロ、CD-ROM類は対象外

8.～各種申込書記入台～

この記入台には、以下の『申込票』を置いています。

- 「一時・一夜貸出」
- 「CD-ROM・マイクロ資料利用」
- 「（資料貸出）予約」
- 「書庫資料利用」

各資料の購入希望、グループ学習室の利用申込などについては、サービスカウンターにお問い合わせください。



9.～購入希望～

■資料購入希望制度・・・

学生の皆さんが必要とする図書を図書館が購入する制度です。

図書館に所蔵されていない図書の購入を希望することができます。

原則、雑誌の希望は出せません。

①サービスカウンターで相談しながら申し込む。

②直接、自分でwebOPACから申し込む。

いずれの場合も図書館運営委員会の審議を経て購入を決定しますので、

利用できるようになるまで、申込みから1～2か月程度かかります。

webOPACの画面では、申込した図書の「取り扱い状況」が確認できます。

9.～購入希望～

京都橘大学 図書館 web OPAC
KYOTO TACHIBANA UNIVERSITY

日本語 | [English](#)

web OPAC トップページ 資料検索 よくある質問 京都橘大学 図書館 トップページ

利用者サービス

- 利用状況の確認
- ブックマーク
- お気に入り検索
- 新規購入依頼 ※教職員・学生対象**
- ILL復写依頼 ※専任教員のみ対象
- ILL・K-Libnet貸借依頼 ※専任教員のみ対象

開館時間

今日 明日
2020年05月20日(水)
図書館 閉館
[カレンダー](#)

蔵書検索 TAGURU 電子ジャーナル・電子ブック

簡易検索 詳細検索 ☐ タグを含む

検索

分類検索 | 雑誌タイトルリスト | 新着案内 | タグ検索

利用状況の確認

ログインを行うと利用状況を確認することができます。

ログイン

図書館展示資料リスト

- 2020:教職員おすすめ図書2020
- 2020:学生選書ツアー2019
- 2019:絵本を読み解く
- 2019:チャレンジ体験
- 2019:就職活動応援
- 2019:2019祇園祭展示
- 2019:学生選書ツアー2018(後半)

新着案内

新着情報が存在しません。

一覧

利用者認証

利用者ID(または登録名)およびパスワードを入力してください

利用者ID(または登録名)

パスワード

ログイン

戻る

購入依頼

資料の購入依頼と発注依頼を行うことができます。?

購入依頼選択 ▶ 依頼情報入力 ▶ 依頼内容確認 ▶ 依頼完了通知

10.～学生選書ツアー～

■学生選書ツアー・・・

選書ツアーとは、学生のみなさんが直接書店に出向き、
図書館に置いてほしい図書を選ぶイベントです。

「本が好き」「本の魅力を伝えたい」「図書館をもっと身近に感じたい…！」

というあなたの積極的な参加をお待ちしています。

選書後は書評POPを作成して、図書の展示を行います。

各自の選定本を5冊まで優先予約できる特典あり。

参加者には1,000円の図書カード進呈！

11.～資料ってなに？～

図書館なんだから、資料は“本”のことでしょう？
いえいえ、そんな簡単な話ではありません。

確かに、図書館には“本”が約28万冊もあり、その殆どを借りることができますが、“本”だけではないのです。

そして、“本”にもいろいろな種類があり、目的に合った本を選ぶことが重要になるのです。

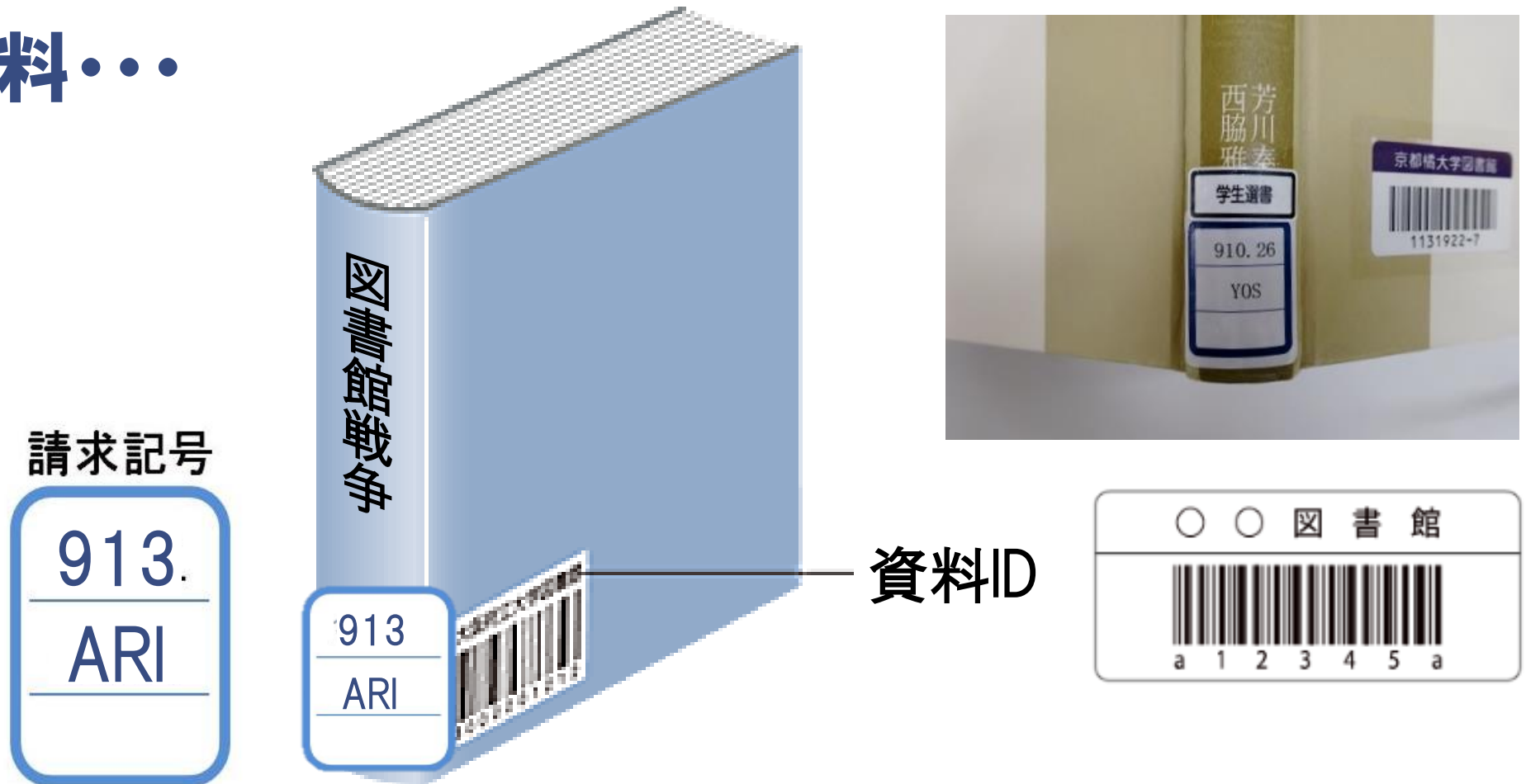
12.～資料ってなに？(図書資料)～

■ 図書資料・・・

- いわゆる、“本” 或いは“書籍” と呼ばれるもの。
- ある程度の分量をもって1冊1冊で発行されているもの。
- 1人、または複数の著者へ編者によって書かれており、さらにそれが編集者や出版社の手を経て出版されるため、**内容についての責任所在が比較的明確な情報源**である。
- 発行時点である程度評価が定まっていることがまとめられているため、**定説的な知識を得るのに適している**。
- 図書館で借りることができるのは、この《図書資料》である。

12.～資料ってなに？(図書資料)～

■ 図書資料・・・



12.～資料ってなに？(図書資料)～

■ 図書資料・・・

- 請求記号



- 1段め：分類記号
- 2段め：著者記号（著者名、書名の頭文字）
- 3段め：巻冊記号（あれば）

- 資料ID



京都橘大学図書館の所蔵図書であることを証明するもので、1冊につき1つの番号が付与される。8桁で構成されている。

13.～資料ってなに？(雑誌資料)～

■ 雑誌資料・・・

- 同じ雑誌タイトルの下に、定期的に継続して発行されるもの。
- 1冊の雑誌には複数の著者による**記事や論文が掲載されており、**
《図書》に比べ、速報性があり、タイムリーな話題や最新の知見を得るのに適している。
- 図書館では、“○○○○年○月号”ではなく、創刊から1冊1冊順番に付与されている“●巻●号”で整理され、過去のバックナンバーも「製本」して所蔵している。
- 図書館では原則、**貸出不可資料**である。

13.～資料ってなに？(雑誌資料)～

■ 雑誌資料・・・論文の種類

一般論文 原著論文	研究・検討の結果をまとめた論文。 内容的にも独自性、新規性があり、研究の位置づけが明確で、成果としてまとめられているもの。 著者名、所属機関名が記載されており、要旨・要約があることも一つの条件。
会議録	会議・学術集会（大会）の内容、経過を記録とした文書。 議事録とも。 速報性が高く、後に学術雑誌等で正式に論文発表される場合もある。
レター(論文)	比較的枚数の少ない論文で、速報性が重視されるもの。 さらに研究を深め、改めて原著論文として発表されることもあり。
レビュー(論文)	あるテーマ・分野の原著論文を漏れなく収集、内容を要約した上で、問題点の整理や、評価、今後の課題などを提示した論文。 これまでの研究動向をまとめ、特定分野・テーマを俯瞰しているため、大きく捉えたい時に最適。

13.～資料ってなに？(雑誌資料)～

■ 雑誌資料・・・”学術”の意味

- ・ 「学術雑誌」・・・

研究者のオリジナルの研究論文を掲載して刊行される雑誌。狭義には、査読制度を採用した上で、最新の投稿論文を掲載する雑誌で、広義には、学術的な内容を掲載する雑誌のこと。

- ・ 「学術論文」・・・

査読により、一定基準を認められて「学術雑誌」で公刊される論文。

14.～資料ってなに？(参考図書)～

■ 参考図書・・・

- ある事柄や、言葉の意味などについて解説されたもの。
- **それぞれの項目は、その分野の専門家によって執筆されているため、非常に信頼性が高い。**
- 百科事典や専門事典、用語辞典、ハンドブックなどがそれにあたり、図書館では「禁帯出」として原則、貸出不可。



このシールが貼ってある図書は、
貸出できません。
図書館の中で利用してください。
(もしくは 必要な部分をコピー)

15.～資料ってなに？(新聞資料)～

■ 新聞・・・

- その日に起こった出来事をニュース記事として速報するもの。
- 各都道府県などを中心に発行される「**地方紙(京都新聞)**」、全国的に発行される「**全国紙(朝日新聞・読売新聞・毎日新聞)**」、専門分野について扱った「**専門紙(日本経済新聞)**」などがある。
- 図書館では原則、貸出不可。

16.～資料ってなに？(データベース)～

■ データベース・・・

- 膨大なデータを一定の基準や目的をもって整理し、効率的に検索できるようにしたもの。
- 種類はさまざまで、統計のような数値情報、図書・雑誌の書誌情報や所蔵情報、雑誌の記事・論文、新聞記事、事典、辞典、判例集等を検索・利用するものなどがある。
- 最近では、インターネット上で利用する「オンラインデータベース」が主流。

お疲れ様でした。

