

図書館利用について②

コピーの利用方法

館内のコピー機では図書館の資料に限り、著作権法の範囲でコピーを取ることができます。学生証のポイント利用、またはコイン式コピー機をご利用ください。なお、コピーの際は「文献複写申込書』にご記入ください。

レファレンス・サービス

1階にあるレファレンスカウンターでは、図書館の利用や資料についての質問、相談を受付けています。資料の探し方がわからない、資料が見つからない、データベースの使い方がわからないなど、困ったことがあれば、お気軽にレファレンスカウンターにお尋ねください。

相互利用(ILL)

本学図書館内にない資料については、他図書館からの資料のコピーや現物を取り寄せすることができます。詳しくはレファレンスカウンターにてお尋ねください。

希望図書制度

図書館で置いてほしい資料がある場合は「希望図書記入票」に必要事項を記入のうえ、1階メインカウンターに提出してください。ご希望に添えない場合もございますのでご了承ください。

閲覧後の資料について

館内で書架から取り出し閲覧した資料は、近くの台に戻してください。図書館スタッフが元の場所に戻します。

資料の探し方

資料検索システム OPAC

OPAC とは、本学図書館で所蔵している資料を検索できるシステムです。館内各フロアの専用 PC だけでなく、スマホからも利用できます。

電子書籍

就職や資格に関するテキストや旅行ガイドブックなどを自分の PC やスマホで読むことができます。

データベース

図書館 Web サイトから新聞記事や企業情報、法情報などを検索することができます。

学術機関リポジトリ(STARS)

学内で発行された紀要、学位論文などの検索、全文を見ることができます。

図書館利用について①

貸出

借りたい本がきまったら、学生証またはライブラリーカードを添えて、1階メインカウンターで貸出手続きをしてください。

貸出できる冊数と期間		
学部学生	10 冊	2 週間
科目等履修生、社会人聴講生	5 冊	2 週間
大学院生(研究生、大学院科目等履修生を含む)	20 冊	2 ヶ月
卒業生	5 冊	2 週間
市民利用	3 冊	2 週間

※詳細は図書館 Web サイトでご確認ください。

※演習用指定図書は2冊7日間、英語多読本は5冊7日間です。

卒業論文用は10冊1ヶ月です(メインカウンターにて要申請)。

※長期休暇中は冊数と期間が変わります。

※以下の資料は貸出できません。

- ・参考図書や貴重図書など館内ラベルが貼ってあるもの
- ・新聞、雑誌、DVD 等の視聴覚資料(図書の付録除く)など。

返却

返却期限日までにメインカウンターに返却してください。閉館後の返却は、1階エントランスホール内、または第一守衛室のブックポストへ入れてください。

※返却が遅れると貸出停止になることがあります。

※紛失・破損した場合は 1 階メインカウンターまでお申し出ください。

現物または現金での弁償となることがあります。

予約

貸出中の図書は OPAC の検索結果画面から予約することができます。

図書が返却されたら、メールや館内掲示板でお知らせしますので、1階メインカウンターまで受け取りに来てください。

延長

1回に限り、返却期限を延長することができます。次の方法で延長手続きをしてください。

●図書館 Web サイトのマイライブラリにログインして手続きする。

●延長を希望する図書を 1 階メインカウンターに持参して手続きする。

※以下の場合には延長できません。

- ・すでに予約が入っている
- ・延滞している
- ・長期休暇中の貸出
- ・試験期



桃山学院大学附属図書館
St. Andrew's University Library
Mail etsuran@andrew.ac.jp
Phone 0725-92-7128



Web サイトはスマホから検索できます。

St.Andrew's
University
Library
Guide

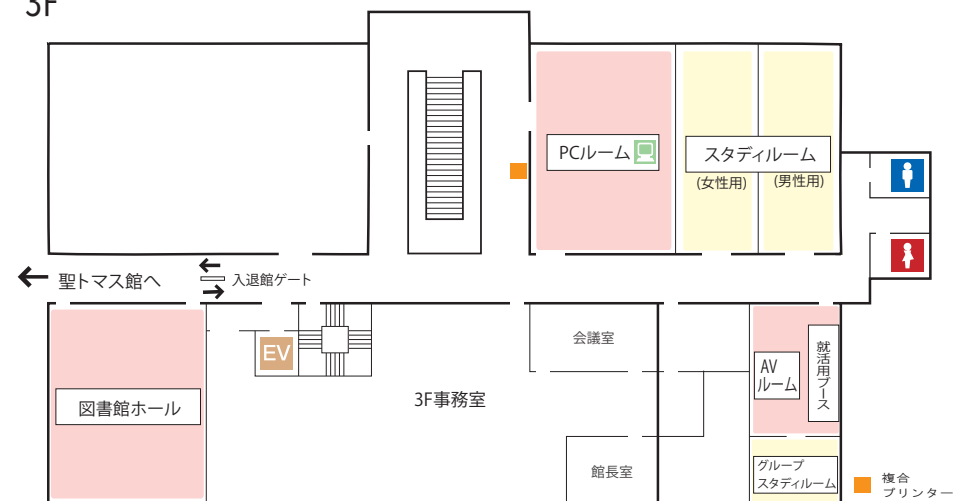
1F



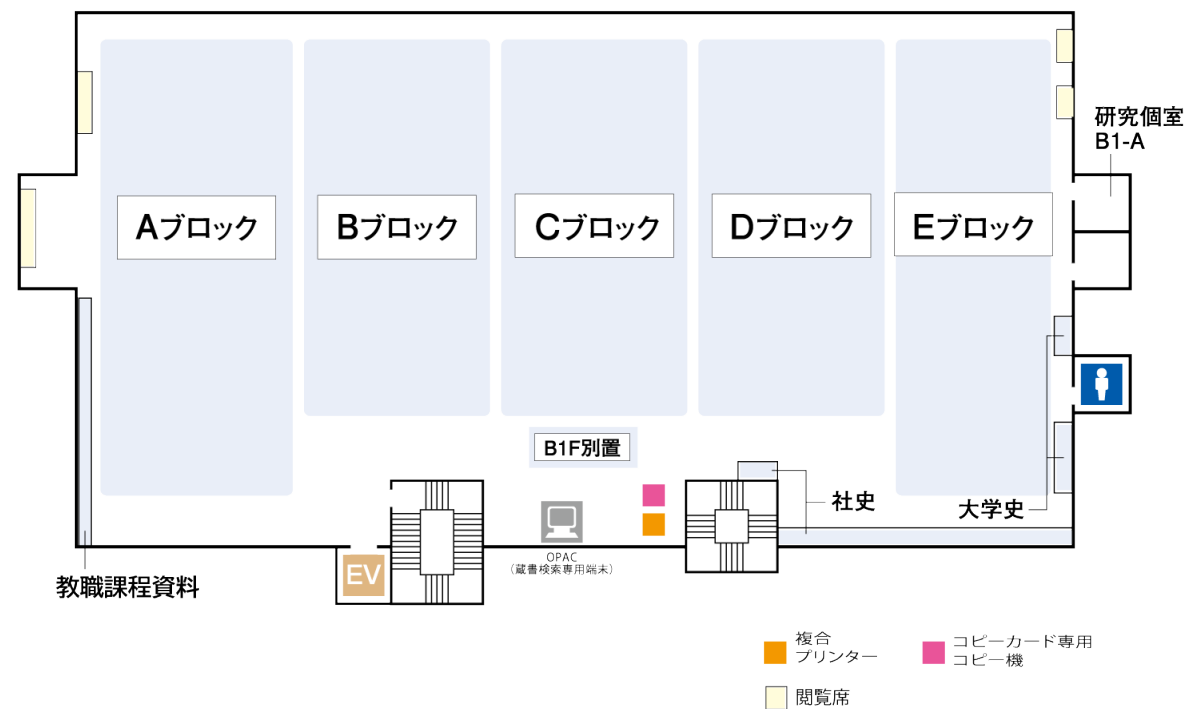
2F



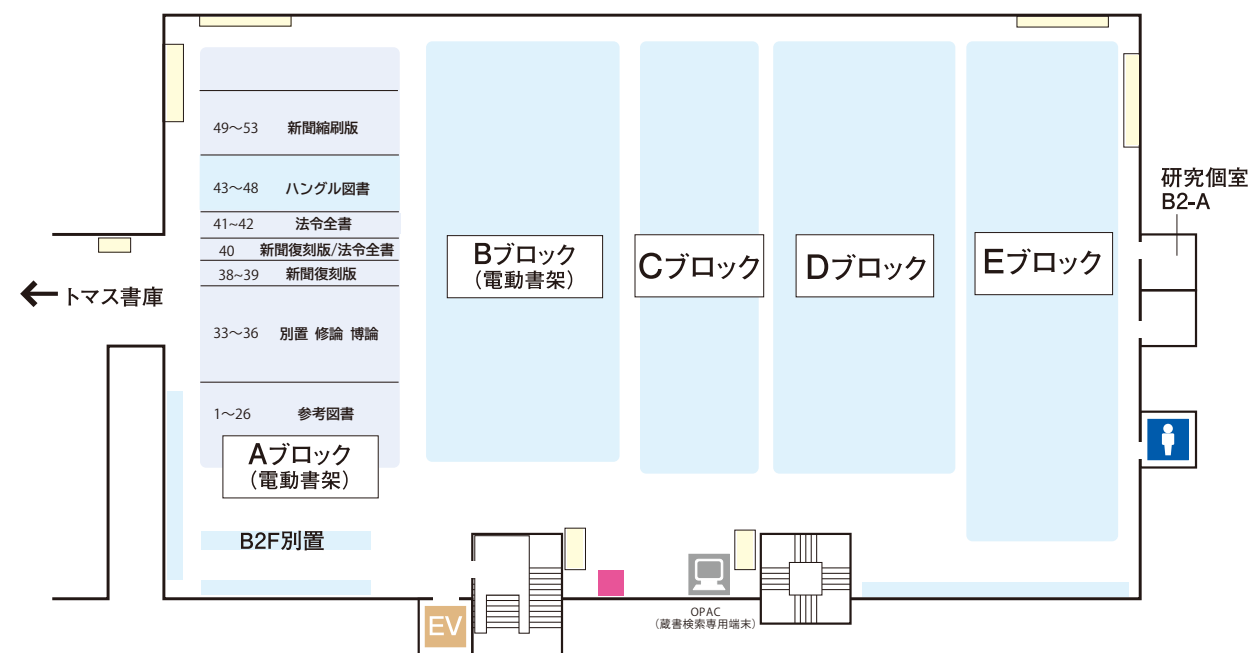
3F



B1F



B2F



- 複合
プリンター
- コピーカード専用
コピー機
- コイン式
コピー機

