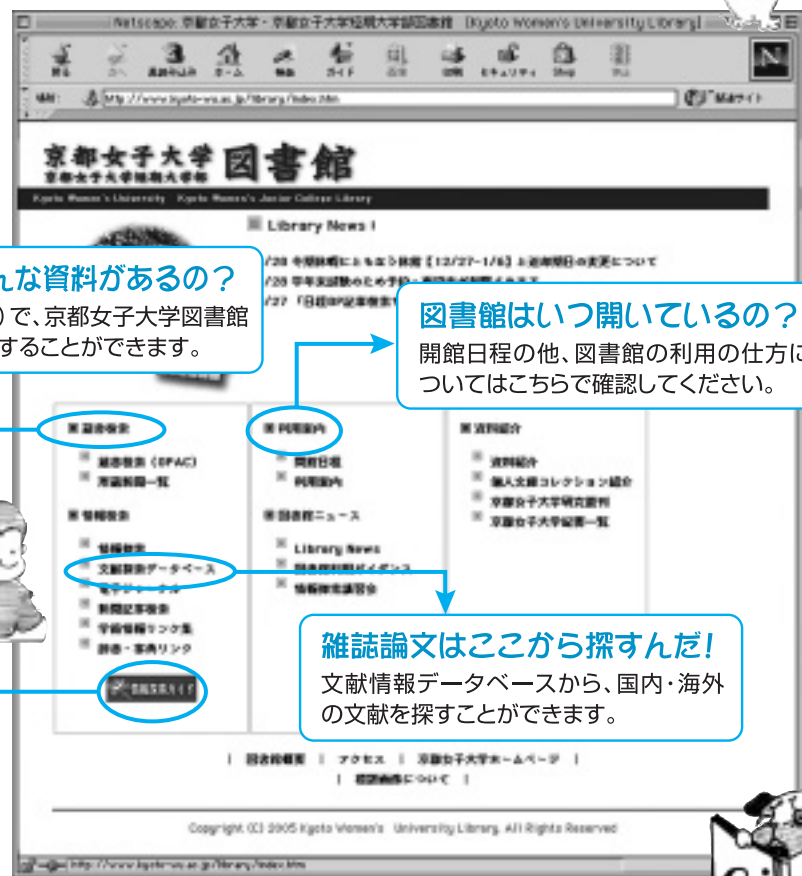


参考文献探しに

図書館ホームページを活用してください!!

<http://www.kyoto-wu.ac.jp/library/index.htm>



図書館にはどんな資料があるの?

蔵書検索(OPAC)で、京都女子大学図書館にある資料を検索することができます。

図書館はいつ開いているの?

開館日程の他、図書館の利用の仕方についてはこちらで確認してください。

雑誌論文はここから探すんだ!

文献情報データベースから、国内・海外の文献を探すことができます。

情報ってどうやって探すの?

情報探索ガイドを参考にどうぞ!
Library News No.9(特集:情報探索)も配布しています。



わからないことがありましたら、お気軽にカウンターにお尋ねください。

KWU Library News

発行/京都女子大学・京都女子大学短期大学部 図書館

〒605-8501 京都市東山区今熊野北日吉町35番地

TEL: 本館 075-531-7070/分館 075-531-9010/雑誌室 075-531-7069

E-mail: tosho@kyoto-wu.ac.jp

印刷: (株)図書印刷 同朋舎

KWU

図書館だより

Library News

No. 10
2005



《特集》
図書館Q&A

Kyoto Women's University



京都女子大学図書館では、2005年6月に、本学図書館利用者に対して図書館サービスの利用に関するアンケート調査を行いました。利用者の方から多くの回答、意見をいただきました。今回発行の『Library News No.10』では、アンケート結果の報告と、アンケートで寄せられた図書館に対する疑問や質問に答える形で、特集を組みました。今後の図書館利用の際に参考としてください。

index

図書館からのお知らせ	1
図書館サービスの利用に関するアンケート結果	4
特集《図書館Q&A》	
貸出・返却についてのぎもん	8
利用についてのぎもん	10
図書を探すには?	12
新しい図書は入ってこないの?	14
図書館の施設についてのぎもん	15
コピーについてのぎもん	16
欲しい資料が本学の図書館にない!	18
雑誌のぎもんあれこれ	20
グループで学習するには?	21
コラム	
レファレンスサービスってなあに?	11
資料には著作権があります	17
相互利用サービスを賢く利用する	19

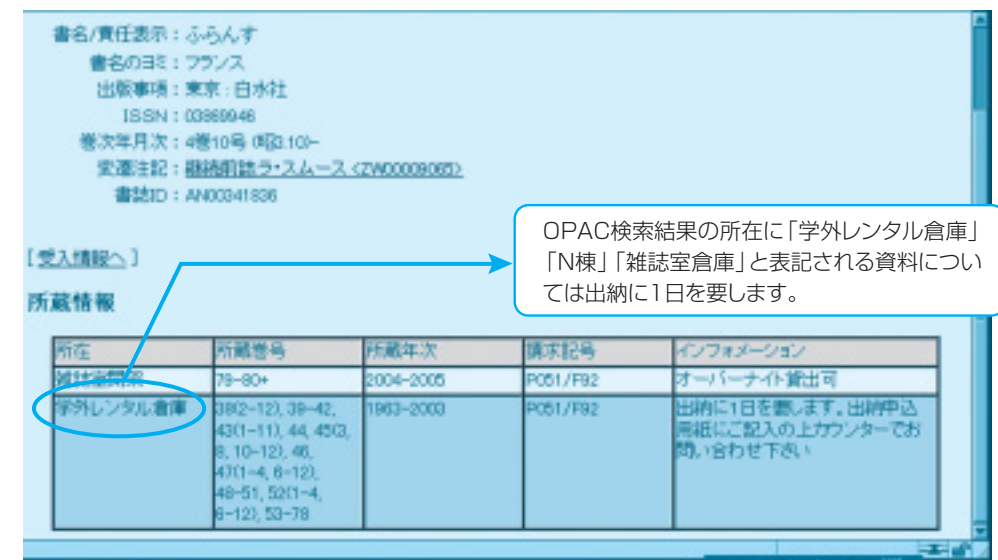
図書館からのお知らせ

雑誌の一部をレンタル倉庫に移動しました

雑誌資料の増加にともない、一部資料を学外レンタル倉庫に移動しました。ご迷惑をおかけしますが、ご了承ください。

《学外倉庫に保管されている資料の出納について》

OPACの所在に「学外レンタル倉庫」「N棟」「雑誌室倉庫」と表示される資料については図書・雑誌に関わらず、カウンターにお問い合わせください。申し込み後、原則翌日には閲覧が可能です。



新潮社文庫・講談社文庫を買い替えました

本館M2階の「新潮社文庫」、M3階にある「講談社文庫」の一部、利用が多い作家の作品を中心に新しいものに買い替え、あわせて新刊を購入しました。

文庫・新書に関しては本館・分館とも書架を増設し充実していくことを計画しています。

旅行書を買いました

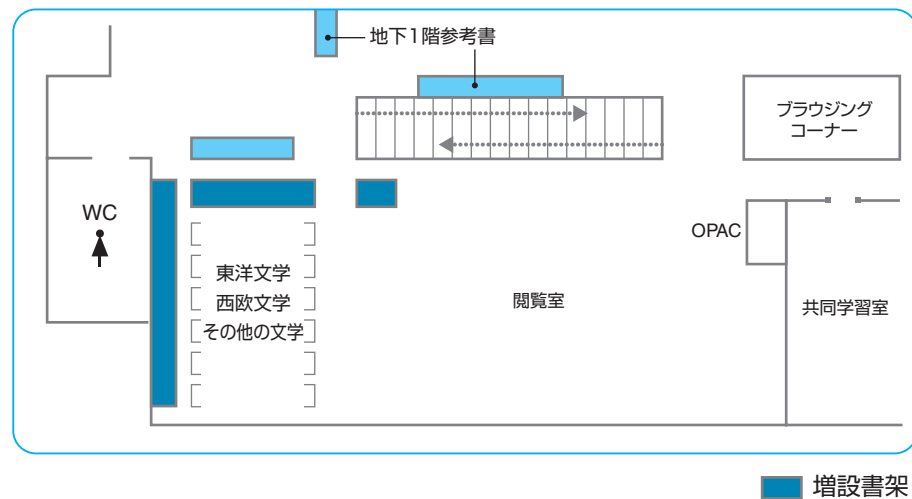
本館M2階旅行書コーナーの国内・海外の旅行ガイドブックを新しいものに入れ替えました。

図書館からのお知らせ

分館の書架増設

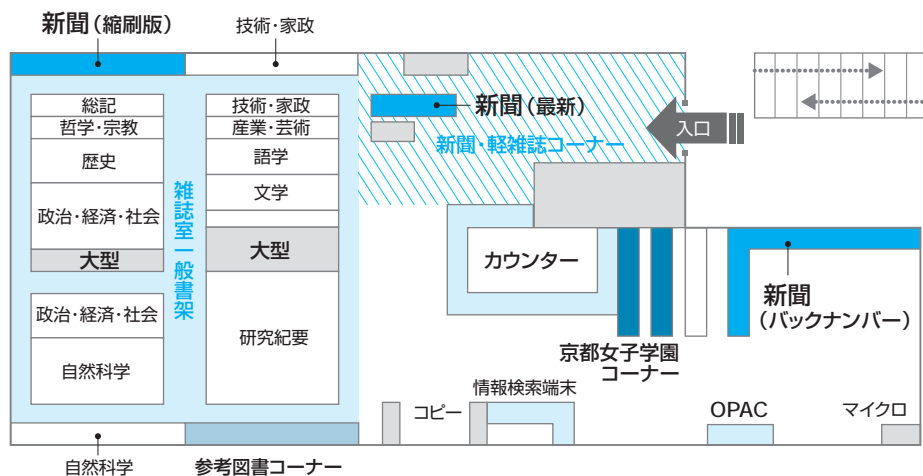
H17年8月に分館地下1階に書架を増設しました。

<分館地下1階>



雑誌室のレイアウト変更

最新版の新聞コーナーを充実し、京都女子学園コーナー（京都女子大学発行の紀要等配架コーナー）を設置しました。



第5回 図書資料特別展観を実施しました

平成17年11月5日から16日までの12日間、京都女子学園建学記念館「錦華殿」地階にて、「儀礼文化『婚礼物語』一家の慶びから個人の悲しみまで」をテーマに展観を実施しました。学内外より多数のご来場をいただきました。(入場者数:568名)

展観は、下記の構成にて展示をしました。

- ① 婚儀の有職故実
 - a 小笠原流有職資料
 - b 『婚禮法式』
 - c 『略式 合盃禮図解』
- ② 江戸期婚礼(留)資料
 - a 文政四年『嫁入目録』
 - b 文政十三年『婚姻式目録(留)』
 - c 弘化二年『匡朝縁組婚姻式帳(留)』
- ③ 江戸期庶人の為の婚礼指南書
 - a 『当世民用 婚礼仕用罌粟袋』(白水著)
 - b 『新板後編 嫁入談合柱』(華鳳山人著)
 - c 『日本婚礼式』(華鳳山人著)
- ④ 明治以降婚礼指南書
 - a 神前結婚の黎明
 - b 『故実と新式 日本婚礼式』(玉置一成著)
 - c 『御婚礼乃菜』(三越百貨店)
 - d 『冠婚葬祭入門』(塩月弥栄子著)
 - e 『日本婚禮式』(小平久馬著)
- ⑤ 婚礼をかざる
 - a 床飾と掛軸のこと
 - b 嶋臺(台)から『高砂』置物へ
 - c 嫁入本のこと『女四書』一
 - d 『祝言小謡』
 - e 婚礼と料理『烏魚料理献立図』
- ⑥ 婚礼ゆえのよろこびと悲しみ
 - a 誕生記録
 - b 滋賀県某『明治三十二年 離婚届(控)』
 - c 『縁切寺』

来場者の方にお願したアンケートから、最も印象に残った部は、⑤「婚礼をかざる」次に⑥「婚礼ゆえのよろこびと悲しみ」だったようです。また特に印象に残った展示物としては、『烏魚料理献立図』『高砂置物』『掛軸』『離婚届』でした。参考資料として展示しておいた現代の結婚情報誌『ゼクシィ』(全国各地方版)も「意外性がありおもしろかった」という意見が多く寄せられました。

ご来場いただいた方には展観目録をお渡ししています。まだ少し残部がありますので、「残念ながら見に行けなかったが、目録が欲しい!」という方は図書館までお越しください。可能な限りお渡します。

来年度も特別展観を実施する予定です。展観実施については図書館ホームページ等でお知らせしていきますので是非ご覧ください。

図書館サービスの利用に関するアンケート結果

京都女子大学図書館では、図書館サービスの利用状況を調査するアンケートを実施しました。



実施期間 2005年6月13日～6月25日

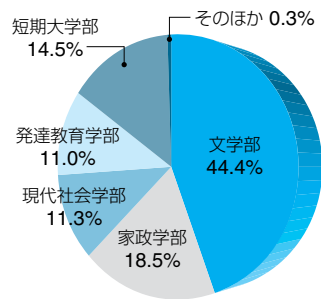
配布方法 貸出、ILL等カウンターでのサービスを受ける方にアンケートを依頼。
図書館入り口と館内一箇所にアンケート記入台を設置。

回収方法 アンケート記入台に回収箱を設置

今回、図書館では、皆様にご協力頂いたアンケート結果をもとに図書館Q&Aを作成しました。皆様が日々感じておられる図書館に対する疑問・質問にお答えしていきます。まず、アンケート結果のグラフからみる利用状況について見ていきましょう。

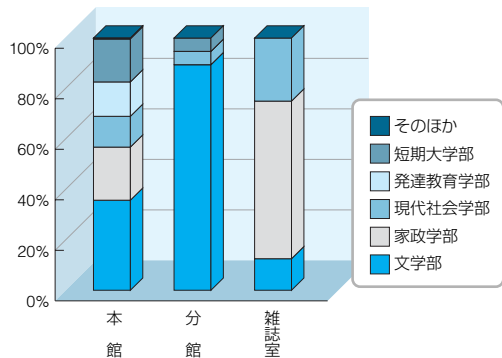
アンケート分析

学部別利用状況



各学部とも学部の構成人数とほぼ同じ割合ですが、文学部の学生の利用が少し多いようです。

- 本館** 各学部平均的に利用されています。一般教養に関する図書や、軽読本(文庫)を所蔵しているため、学部に偏りなく利用されているようです。
- 分館** 利用者のほとんどが文学部生。文学部生は文学・史学関係の図書を所蔵している分館の利用率が高いようです。
- 雑誌室** 家政学部生の利用が多いようです。

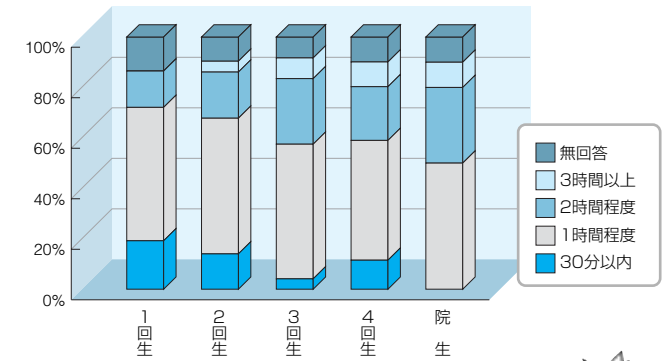
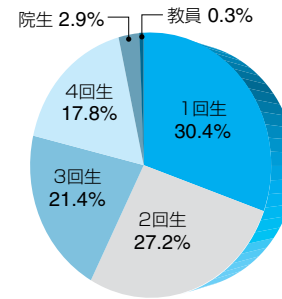


学部によって図書館の使い方に特徴がありますね



回生別利用状況

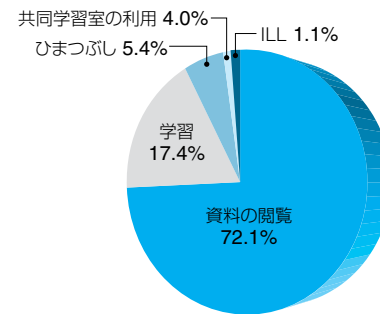
人数で見ると上回生ほど少ないですが、図書館での滞在時間は増えていることがわかります。



上回生は時間をかけて図書館を利用していますね



図書館の利用目的

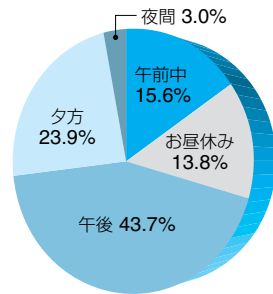


- ◇ほとんどの利用者が課題やレポートなどのために、資料を利用するために来館されていることがわかりました。
- ◇閲覧室での学習を目的とされる方は比較的少ないことがわかります。



主に研究や勉強のために図書館は使われているんですね

利用時間帯

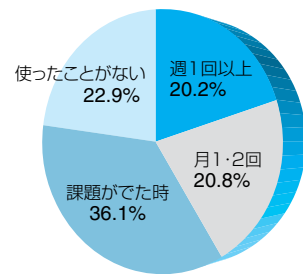


◇昼休みから夕方にかけての利用が集中しており、18:00以降の夜間は利用者が減少しています。

◇夜間の利用者は、卒論などの専門的な調査・研究に、滞在時間も長く利用されている方が多いことがわかりました。



図書館ホームページ利用頻度



ほとんどの方が図書館ホームページのことを知っているようですが、利用頻度は少ないようです。

図書館ホームページには便利な機能がいろいろありますのでぜひ利用してください。

《たとえば…》

- *情報探索ガイドを設けています。資料の探し方を解説しています。
- *文献情報データベースを使って読みたい論文の収録雑誌を調べたり、電子ジャーナルで学術雑誌に掲載された論文・記事を読むこともできます。
- *その他、統計データ、新聞記事の検索なども利用できます。

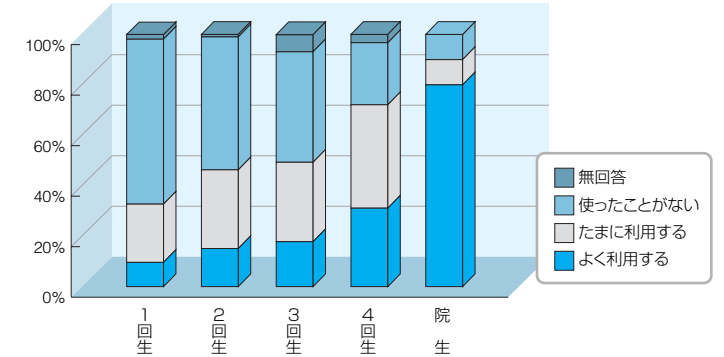
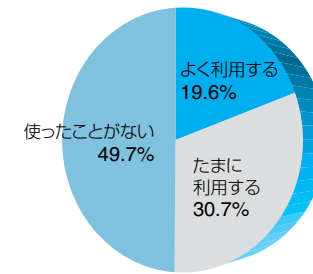
図書館ホームページでは、臨時休館日や展覧会についてなど図書館からのお知らせを随時掲載しています。

■図書館ホームページ <http://www.kyoto-wu.ac.jp/library/index.htm>



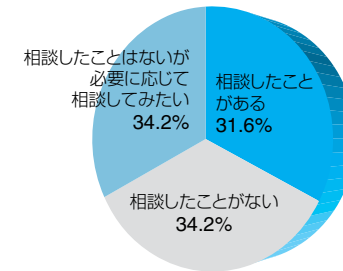
文献情報データベースの利用状況

文献情報データベースを利用したことがないと答えた方が全体の半数以上に上がっていますが、回生別に見ると、回生があがるにつれ、利用率が高くなっていることがわかります。ゼミの課題や卒論などで多くの専門的文献を手に入れるのに、文献情報データベースの利用が必要になってくるためでしょう。



3回生までには文献情報データベースを使えるようになっておいたほうが良いようです。

レファレンスサービスの利用状況



「利用したことがない」という回答が大半を占めました。レファレンスサービスについて知らない方が多いようです。

《レファレンスサービスとは、たとえば…》

- *資料がどこにあるかわからない
- *必要な文献が見つからない
- *どうやって探せばいいかわからない
- *データベースの使い方がわからない

というような疑問・質問にお答えするサービスです。

*詳しくはP11を参照してください。



わからないことがあるときは、気軽にカウンターにお問い合わせください。

次のページから図書館Q&Aです ▶▶



図書館 Q&A

アンケートによせられた皆さんからの
疑問・質問に図書館がお答えいたします!!

貸出・返却についてのぎもん

Q.1 2週間以上図書を借りることはできませんか？

再貸出(延長)制度があります。これは同じ図書を引き続き延長して借りることができる制度です。延長期間は、延長を申し込んだ日から大学生・短大生は2週間、大学院生は1ヶ月となります。

貸出期間中に図書が読み終わらなかったとき、もう少しその図書を利用したい、というときは貸出手続きをした館のカウンターにて更新手続きを行ってください。

ただし、返却期限を過ぎてしまった図書、予約が入っている図書は再貸出できません。

※注) 前期・後期試験期間中は、試験の2週間前から(大学院生は1ヶ月前から)再貸出ができません。



Q.2 分館で借りた図書を本館で返却してもいいの？ また、再貸出の手続きはどの館でもできるの？

分館で借りた図書は本館では返却できません。借りた図書は貸出手続きをした館へ返却してください。再貸出を希望される場合は、学生証と借りた図書を持って貸出手続きをした館のカウンターで手続きをしてください。(→Q.1参照)

Q.3 借りたい図書が貸出中でした。「予約」をするにはどうすればいいの？

予約には次の2通りの方法があります。

①直接カウンターで申し込む方法

カウンターで申し込んだ場合は、予約本が用意できた際の希望の連絡方法が選べます(携帯電話、メールなど)。

②Web上(OPAC画面)で予約をする方法

専用のパスワードが必要です。カウンターで問い合わせてください。なお、Web上で予約をした場合は連絡方法が学内メールのみになります。

Q.4 CD・ビデオ・DVD等の視聴覚資料は借りられないの？

視聴覚資料の貸出はできません。大学図書館所蔵の視聴覚資料(CD・ビデオ・DVD・LDなど)は著作権法により、図書館内で利用することが定められているためです。本館・分館の視聴覚コーナーで利用してください。

Q.5 図書館の休館日や閉館後に図書を返却するには？

閉館中に図書を返却したいときは、「ブックポスト」が利用できます。貸出手続きをした館のブックポストに返却してください。ただし、延滞している図書や雑誌は直接カウンターへ返却してください。開館前にブックポストへ返却すると、前日に返却したことになります。



Q.6 延滞してしまいました。ペナルティはありますか？

あります。延滞した日数分、貸出停止となります。本館・分館・雑誌室のいずれかで貸出停止となっている間は、他の館でも貸出できません。返却期限には遅れないように注意してください。

Q.7 教育実習に行くので、返却期限日までに返却できないのですがどうすればいいの？

教育実習・博物館学実習などで図書館に来ることができず、2週間以内に返却できない場合、その実習期間にあわせて貸出期間の延長をします。希望する場合は必ず事前に申し出てください。

◇貸出期間:実習開始2日前～実習終了後2日後まで

◇帰省先など遠方で実習を受ける場合:帰省2日前～実習終了後(約)2日後まで

※注) 今借りている図書に対して貸出期限を延長したり、貸出期限を延長した図書について、再貸出を行うことはできません。



利用についてのぎもん

Q.8 図書館をもっと利用したい。
開館時間はもう少し長くなりませんか？

図書館の開館時間は、図書館利用規程で午前9時から午後8時（土曜日は午後5時）までと定められています。現在のところ、開館時間の延長は考えておりません。

Q.9 マイクロフィルムってどうやって使うの？

マイクロフィルムとは、資料をフィルムに写真縮小したもので、マイクロリーダーで画像化して見ることができます。プリントアウトもできます。利用される場合はカウンターに申し込んでください。



Q.10 オンラインデータベースにはどんなものがあるの？

オンラインデータベースには、学術論文や雑誌記事、他大学図書館や公共図書館の蔵書を調べることができる文献情報データベースの他に、辞書・百科事典や新聞記事検索ができるものなどがあります。

オンラインデータベースを利用することで、最新の情報を速く、色々なキーワードから探すことができます。図書館ホームページから利用してください。

■図書館ホームページ <http://www.kyoto-wu.ac.jp/library/index.htm>

Q.11 図書館で携帯電話を使ってもいいの？

図書館内では他の人の迷惑となりますので通話は禁止です。また、携帯カメラでの撮影もやめてください。

Q.12 飲食禁止なのはどうして？

図書館は図書資料の閲覧・学習をする施設です。飲食には他の場所を利用してください。

Q.13 貸し傘があると聞いたのですが？

本館・分館・雑誌室に数本ずつ置いています。利用を希望する場合は、カウンターに申し込んでください。乾かして3日以内に返却をお願いします。



コラム

レファレンスサービスってなあに？

レファレンスサービスとは、皆さんの調査・研究を図書館スタッフがサポートするサービスです。

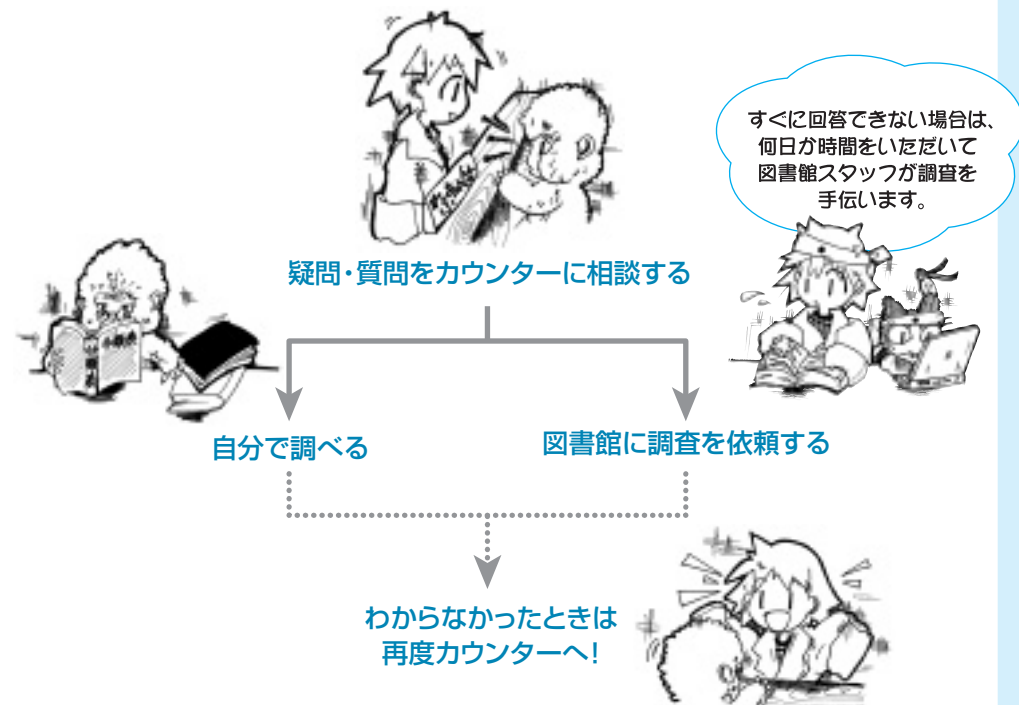
《たとえば…》

- *資料がどこにあるかわからない
- *必要な文献が見つからない
- *どんな資料が必要かわからない
- *どうやって探せばいいかわからない
- *データベースの使い方がわからない …etc.



こんなときはカウンターに相談してください!

● レファレンスサービスの流れ ●



図書を探すには？

Q.14 図書を探すにはどうしたらいいの？

図書を探すには、大きく2つの方法があります。
テーマから直接書架で探す方法と、蔵書検索システム(OPAC)を使って探す方法です。

- ①テーマから直接書架で探す場合は、フロアマップを使って探します。
図書はテーマ別に番号がつけられ、その番号順に並べられています。館内に掲示しているフロアマップを使って、テーマの番号の書架で探してください。
- ②探している図書のタイトルや著者がわかっている場合は、OPACを使って探します。
「タイトル」「著者名」「出版社」「キーワード」などから検索できます。検索結果で表示される“請求記号”が図書のある場所になります。
書架に配架されている図書の背には全てラベルが貼ってあります。このラベルが“請求記号”です。



Q.15 OPAC (蔵書検索システム) でキーワード検索はできるの？

できます。簡易検索の画面で行うにはタイトル欄にキーワードを入力してください。詳細検索の画面にはキーワード欄が設定されています。OPACの詳しい使い方については「Library Guide」などの説明を参考にしてください。



Q.16 パソコンの起動に時間がかかるので、ログインしなくてもOPACが使えるようにできませんか？

情報セキュリティ管理のため、学内にある端末は全てログインして使用することになっています。また、セキュリティ強化を考えた環境設定を行っているため、どうしても起動に時間がかかります。ご了承ください。

※端末の利用終了後は、必ずログオフをしてください。

Q.17 OPACの台数を増やすことはできませんか？

来年度、図書館内に若干増設する予定ですが、設置スペースや電源など施設面の問題で、増設には限界があります。

OPACや図書館ホームページは、学内のどの端末からでも利用できます。パソコン教室の端末から図書館ホームページにアクセスして、文献探索を行うこともできます。

■図書館ホームページ <http://www.kyoto-wu.ac.jp/library/index.htm>

Q.18 所在が「学外レンタル倉庫」や「N棟」になっている図書は利用できるの？

利用できます。これらは資料の増加に伴い、図書館内だけでは保存スペースが確保できない状態になってきたため学外・図書館外に保管している資料です。カウンターで申込み後、利用までに約1日かかります。



Q.19 所在が「研究室」になっている図書は利用できるの？

先生が使用されている図書ですので、利用可能かどうかを研究室に問い合わせます。まずはカウンターに相談してください。利用できる場合、問い合わせから利用までに3～7日ほどかかります。

Q.20 個人文庫・コレクションって何ですか？

個人文庫とは、元本学教授等の蔵書を本学が譲り受けて所蔵しているものです。コレクションは、図書館が永年にわたり研究の対象として収集してきた資料です。原則として貸出はできません。利用を希望する場合は、カウンターへ申し出てください。本学が所蔵する個人文庫・コレクションの内容について、詳しくは図書館ホームページや「Library News No.8 (個人文庫・コレクション特集)」を参考にしてください。

Q.21 貴重書にはどんなものがあるの？

鎌倉・室町時代に作られた和古書や書写資料、15世紀から17世紀の西洋稀覓書、古地図や掛け軸など、資料的価値の非常に高い資料があります。これらの資料の閲覧には図書館館長の許可が必要になります。詳しくはカウンターにお尋ねください。

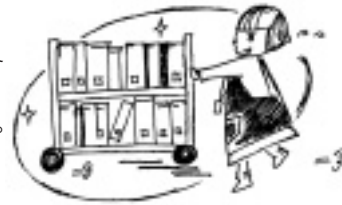
※図書館が毎年、年一回錦華殿で開催する「図書資料特別展観」で貴重書などを展示しています。ぜひご覧ください。



新しい図書は入ってこないの？

Q.22 図書館にある図書は古い図書が多いようだけど、新しい図書は入ってこないの？

図書館では新しい図書も購入しています！
図書館では年間約2万冊、月平均では約1500冊の図書を受け入れています。全体で70万冊をこえる蔵書の中に加わるので書架では分かりにくいかもしれませんが、毎月新しい図書は増え続けています。新着図書、新着雑誌のリストは、Web上で公開しています。
(OPAC画面より見ることができます)



Q.23 図書館には専門的な図書しか置いていないのですか？ベストセラー小説など巷で話題の図書は受け入れないの？

大学図書館は、学生の教育、学習、専門的な研究活動のために必要な資料を収集・配架し、保存していくことを目的としています。そのため、専門的な資料が多く配架されているという特徴があります。ただ、文庫本などの軽読本も配架しています。意外とたくさん置いてありますので小説を読みたいときは探してみてください。なお、来年度文庫を増やす予定です。また学習のために必要で、図書館に受入を希望する図書がある場合は申し込むことができます。
(→Q.24参照)

Q.24 研究のために利用したい図書がありません。図書のリクエストはできるの？

できます！カウンターに「購入希望図書申込書」を備えています。学習・研究のために必要で、図書館に入れて欲しい図書があれば、カウンターに申し込んでください。学業に関するもので、図書館に所蔵するにふさわしいと判断された場合、購入されます。実際に利用できるようになるまでに1ヶ月程かかります。



図書館の施設についてのぎもん

Q.25 なぜ本館・分館・雑誌室に分かれているの？ 本館から分館へ移動するのが面倒なのですか…。

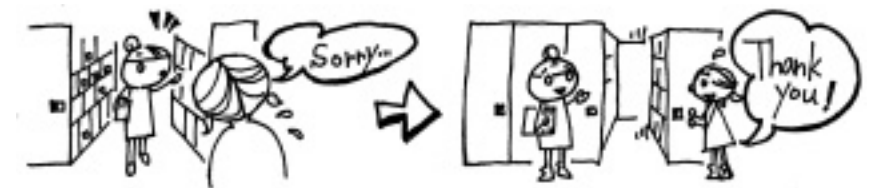
本学の図書館は収蔵資料の増加に伴い、分館が増築され、現在の形になりました。立地条件や現在の館内スペースの関係上、膨大な資料を一つの図書館に集めることはできません。メインライブラリーである本館、学術雑誌を専門的に所蔵している雑誌室、文学・史学関係の図書や貴重書を所蔵している分館と、各館それぞれに特徴があります。各館の特徴を理解して、利用してください。

Q.26 文学部(文学・史学)関係の資料をまとめて分館に置いて欲しいのですが…。 図書の配架場所はどのように決めているの？

図書館では図書をその内容(テーマ)によって分類し、配架場所を決めています。本学では図書を日本十進分類法(NDC)によって分類しており、文学に分類されるものは全て分館に配架しています。例外として、児童文学に分類される資料は本館に配架しています。歴史に分類されるものに関しては本館・分館ともに所蔵しており、収蔵スペースの都合上、全てを分館へ移動させるのは難しいのが現状です。

Q.27 固定書架と移動書架があるのはどうして？移動書架の利点は何ですか？

移動書架とは電動で開閉する書架のことで、雑誌室、分館地階に設置されています。移動書架には固定書架の倍の数の図書・雑誌が収容でき、通路分も書架にできるため、限られたスペースを有効利用することができます。利用している人がいて書架が動かせない、というときは一声かけて利用させてもらいましょう。試験期間中は混み合うことがあります。皆が快適に図書館を利用できるよう、譲り合って利用してください。



コピーについてのぎもん

Q.28 資料を1冊全部コピーできないのはなぜ？

著作権を保護するため、著作権法で複写にはルールが決められています。図書館では、①学術・研究調査目的で、②資料の一部に限り、③1人1部のみ、というルールに従って複写が許可されています。そのため、複写できるのは一著作物の半分までとなります。また、複写ができるのは図書館内の資料に限られています。持込のノートやプリントなどは複写することができません。著作権法で図書館におけるコピー機の設置は図書館内の資料の複写のためと定められているからです。

Q.29 本館で、5階以外にコピー機をおくことはできませんか？

できません。図書館には複写が著作権法に則って正しく行われているか管理する責任があります。そのため、本学の図書館ではカウンターから見えるところにコピー機を設置しています。また、故障などにすぐ対応できるよう、メンテナンスの問題からもカウンター近くに設置するようにしています。

Q.30 メモ代わりに携帯カメラで撮影してもいいですか？

携帯カメラでの撮影は禁止しています。Q.29とも関連するのですが、携帯カメラでは複写が著作権法に則って正しく行われているかを判断することができません。複写はコピー機を利用してください。



Q.31 コイン式のコピー機はありませんか？

前期・後期試験期間の前後、臨時に図書館本館に設置しています。通常期の複写はカード式のコピー機を利用してください。

Q.32 学内共通プリペイドカード対応のカラーコピー機を置いて欲しいのですが？

現在はコピー機専用プリペイドカード対応のカラーコピー機のみを図書館本館に設置しています。学内共通プリペイドカード対応のカラーコピー機の設置については、図書館だけでは判断ができません。今後、検討していきたいと思っております。

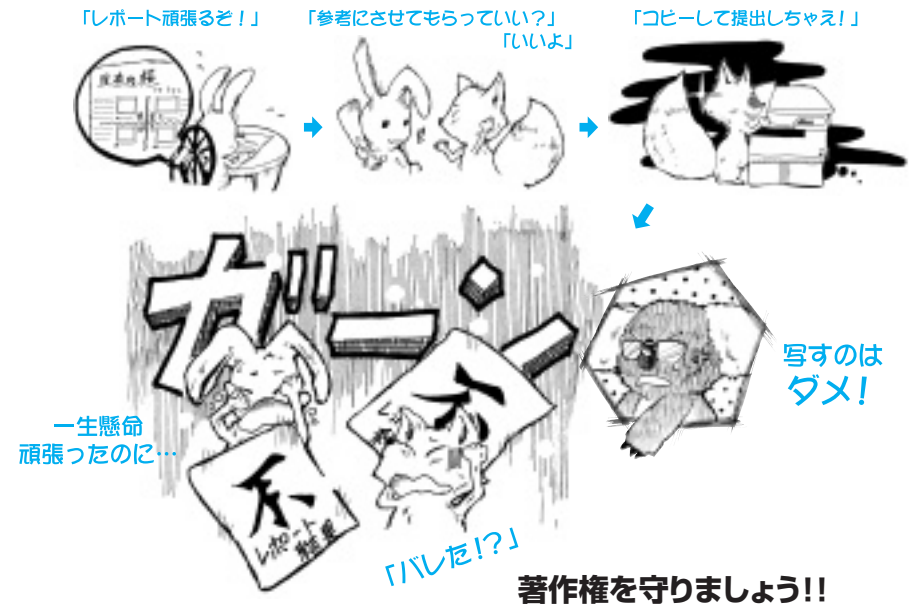


コラム

資料には“著作権”があります

著作権とは、思想や感情などを創作的に表現したもの（著作物）について、その創作者に認められた権利です。著作が著されると同時に自動的に著作権が発行し、著作者の死後も50年間有効です。

例えば皆さんのレポートにも著作権があります。守られないと…？



図書館においても「著作権法」の規定に従って複写を行ってください。

図書館の資料が複写できるのは、著作権法第31条（図書館等における複製）により、次の条件を満たす場合に限られます。

- ①コピーができるのは、本学図書館所蔵の資料のみ
 - ②持込したプリントやノートはコピーできません
 - ③学術・研究調査が目的で、一人につき一部のみ
 - ④出版された著作物の一部分（半分を超えないこと）のコピーであること
 - ⑤雑誌は、個々の記事・論文であること（最新号は、コピーできません）
 - ⑥映像資料・音声資料のコピーはできません
- *著作権に関する一切の責任は、利用者が負います。
 - *著作権以外でも、保存のために複写できない資料があります。
 - *携帯電話での撮影は禁止です。

欲しい資料が本学の図書館にない!

Q.33 他大学の図書館は利用できるの?

利用できます。ただし、他大学の図書館を利用する場合、事前に本学の図書館を通して相手先図書館に利用の申し込みをする必要があります。「他館閲覧依頼書」に必要事項を記入して、カウンターに相談してください。

手続きには2~3日ほど時間がかかります。余裕を持って、閲覧希望日の1週間前くらいまでにカウンターに申し込んでください。

他大学図書館にうかがう際は、利用・複写方法など先方のルールに従ってください。

※総合目録データベース「WebcatPlus」を使うことによって、求める資料が国内のどこの大学図書館にあるのかを検索することができます。

■WebcatPlus <http://webcatplus.nii.ac.jp>

Q.34 他大学の図書館に行かなくても、
本学にない資料を手に入れることはできるの?

本学の図書館宛に資料を取寄せることができます。取寄せには、7~10日ほどの日数と経費が必要になります。「ILL・相互利用依頼申込書」に必要事項を記入して、カウンターに相談してください。



◎雑誌の場合、必要部分のコピーの取寄せ(文献複写)ができます。

著作権法で複写できる範囲が決められており、複写できるのは1論文、1人1部となっています。発行後3ヶ月を経過していない最新号については申し込みができません。

◎図書の場合、①必要部分のコピーの取寄せ(文献複写)と②現物の取寄せ(相互貸借)ができます。

①文献複写については、著作権法で複写できる範囲は一著作物につき半分を超えない範囲とされています。

②相互貸借については、本学の図書館内での利用のみとなります。

取寄せた図書は2~3週間ほど利用できます。

※現物の取寄せができるのは図書のみで、雑誌は取寄せできません。

Q.35 急いでいるので文献をFAXで送ってもらえますか?

FAXにより文献を送信することは、著作権法で禁止されているためできません。

郵送以外の手段で送ることは、現在のところ許可されていません。



コラム

『相互利用サービス』を賢く利用する

図書館では、利用者の求めに応じて資料・情報を提供できるよう、全国の図書館で協力してさまざまなサービスを行っています。

自館に求める資料がなかったときは、他大学の図書館へ直接閲覧に行ったり、図書館間で行われる文献複写や資料の貸借を利用して資料を手に入れることができます。利用についてはカウンターに相談してください。

『他館閲覧サービス』や『文献複写サービス』
『相互貸借サービス』を上手に利用して、必要な資料を入手しよう!

こんなときは
『他館閲覧サービス』を利用しよう
*なるべく早く資料を手に入れたい
*中身を確認してからコピーしたい
*雑誌のバックナンバーを通して見てみたい

こんなときは
『相互貸借サービス』を利用しよう
*所蔵している図書館が遠い
*1冊通読したい

こんなときは
『文献複写サービス』を利用しよう
*資料の必要な部分が決まっている
*近くの大学図書館にない
*他大学図書館に行く時間がない



■手続きに必要な日数と経費について

サービス名	必要日数	必要経費
他館閲覧サービス	2~3日	コピー代(+他大学への交通費)
文献複写サービス	7~10日	コピー代(一枚35~50円位)+郵送料など
相互貸借サービス	7~10日	郵送料(700円前後)など

※『文献複写サービス』および『相互貸借サービス』では速達の利用もできます。速達を利用する場合は速達代が300円ほどかかります。

※10~12月は卒業論文作成時期のため、通常より資料の取寄せに時間がかかります。

雑誌のぎもんあれこれ



Q.36 雑誌(学術論文)ってどうやって探すの?

雑誌に掲載された学術論文を探す場合は、見たい論文がどの雑誌に掲載されているかを調べる必要があります。

- ①図書館ホームページの“文献情報データベース”でキーワードなどから論文を検索し、掲載雑誌のタイトル・巻号・発行年などを調べる。
- ②その雑誌が本学に所蔵されているかどうかをOPACで検索する。
(このとき、タイトル欄には掲載雑誌名を入力して検索してください。)
雑誌が所蔵されていた場合、“請求記号”をメモして雑誌室の書架を探してください。

■図書館ホームページ <http://www.kyoto-wu.ac.jp/library/index.htm>

Q.37 雑誌室の配架がよくわからないのですが?

雑誌にも図書と同様にテーマごとに分類された請求記号がつけられています。

雑誌室はこの請求記号順に並べていますので、事前にOPACで請求記号を確認してください。

雑誌室の書架を探す場合は、請求記号の最初の2文字と、「/(スラッシュ)」以降を見ます。

(例:P201/R25)

まず、最初の2文字の雑誌が配架されている棚を探してください。

(例の場合、P2の棚になります。)

次に、その中で「/」以降の記号を探してください。「アルファベット+ 数字順」に配架されています。

(雑誌名のアルファベット順です)



Q.38 雑誌を貸出して欲しい。なぜ図書のように借りられないの?

雑誌は、基本的に1冊単位ではなく1論文単位で利用されています。そのため、1冊の雑誌に掲載されている複数の論文それぞれを、何人かの利用者が探されているということもあります。

論文単位、記事単位での複写がしやすい資料ですので、必要な論文は複写を利用してください。

Q.39 学術雑誌ごとの目次一覧が欲しいのですが、何かありませんか?

図書館では約9,000タイトルの雑誌を所蔵しており、現状ではそれぞれの目次一覧を作ることができません。

雑誌に収録されている論文を探すには、学術論文、学術文献を検索するための“文献情報データベース”を利用すると便利です。図書館ホームページから利用してください。

■図書館ホームページ <http://www.kyoto-wu.ac.jp/library/index.htm>

Q.40 雑誌室の資料をカラーコピーしたいのですが、できますか?

現在、雑誌室にはカラーコピー機を設置しておりません。カラーコピーをとりたいときは、カウンターで一時持出の手続きをして、本館5階のカラーコピー機を利用してください。

グループで学習するには?

Q.41 グループ発表の打ち合わせをしたいのですが、図書館でできますか?

図書館内での私語は他の人の迷惑になります。グループで話し合って課題をしたいときは、共同学習室を利用することが出来ます。(→Q.42参照)

Q.42 共同学習室ってどうやって、どんなふうに見えるの?

共同学習室はグループで学習したいときに便利です。

例えば…

- ◎グループで課題をしたい
- ◎ゼミの研究発表会をしたい
- ◎何人かで図書館所蔵のビデオを鑑賞したい

*共同学習室は視聴覚設備を備えています。ビデオ、DVD、LD、CDなどが利用できます。
(本館5階、分館)

利用の申し込みはカウンターで受け付けています。学生証を持ってカウンターまでお越しください。

*本館に2部屋(5階・4階)、分館に1部屋(地階)あります。

*予約をすることもできます。

*利用時間は原則として1グループ2時間です。次に予約が入っていなければ延長することもできます。

