

iMac(教育用端末) 、プリンタ iMacs / Printer	
無線 LAN Wi-Fi	VPN、学認 VPN / Institutional Log IN
利用するには、情報基盤センター発行の ID とパスワードが必要です。 詳しくは、情報基盤センターのホームページをご覧ください。 ID and password issued by the Information Science and Technology Center of Kobe University are needed when logging in to iMac. ▶▶▶ http://www.istc.kobe-u.ac.jp/	
iPad/ヘッドホン iPad/Headphones	
館内利用 学生証/図書館利用証をご持参の上、カウンターにお申し出ください。 Available at the service counter. Current student ID or Library Card is requested for the use of iPad/headphones. iPad/headphones must be used within the library.	
グループ研究室・個室 Group Study Rooms / Individual Study Rooms * 医学科 (2年生以上) / 医学研究科/附属病院/附属教育施設所属の方のみ Limited only to the members of the School, Graduate School of Medicine, Kobe University Hospital and related departments	
学生証/図書館利用証をご持参の上、カウンターで手続きしてください。 利用時間：開館時間内のうち、4時間まで。 予約：グループ研究室は1週間前から、個室は前日から受付 Maximum 4 hours. Reserve at the service counter a week in advance for group study rooms and one day in advance for individual study rooms. Student ID or Library Card is requested.	
コピー機 Copier * コイン式 (2階) 生協プリペイドカード式 (2階/地階) Available on the 2 nd Floor (charged with coin) and basement/2 nd floor (charged with the Co-op prepaid card)	
館内所蔵資料の複写ができます。※モノクロのみ。10円/枚 「文献複写申込書」にご記入の上、コピー室のポストに提出してください。 10yen/page monochrome coping.	

ルールを守りましょう Regulations



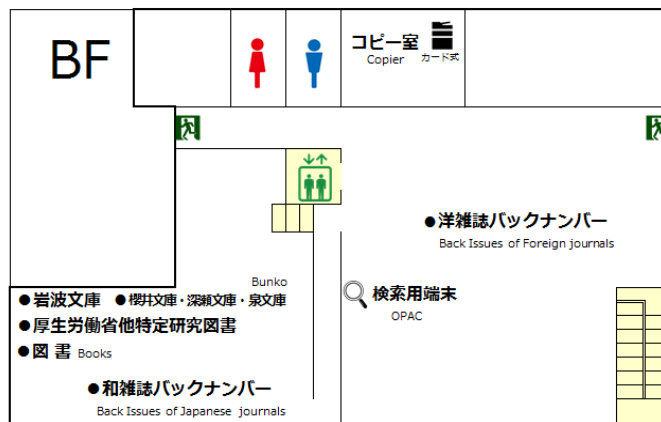
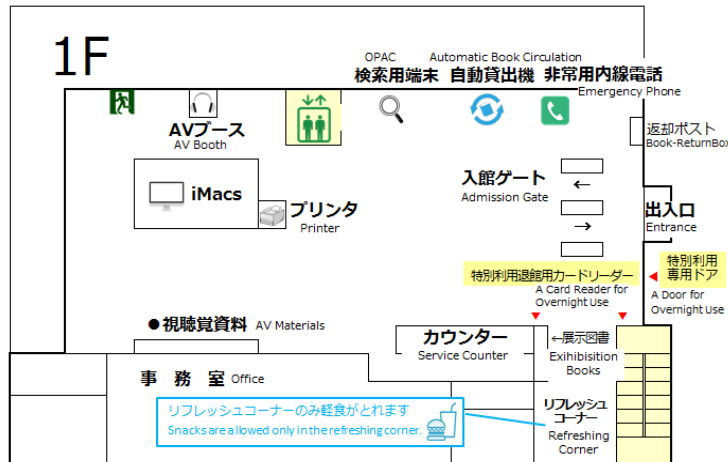
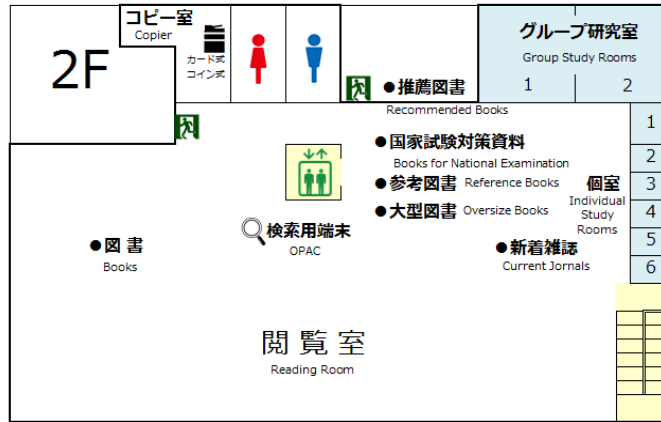
飲食禁止。フタ付飲料のみ利用可。
 Food and drinks (beverages in non-capped bottles) are not allowed.
 Only beverages in capped bottles are allowed.



荷物の放置禁止
 Do not leave personal belongings unattended.



静粛に。携帯電話の使用はお控えください。
 Keep quiet. Please refrain from talking on the cell phone.



医学分館利用案内
 LIBRARY GUIDE
 LIBRARY FOR MEDICAL SCIENCES
 2017



開館時間 Opening Hours

通常期 / 長期休暇期間	
平日 Mon-Fri	土曜日 Sat
8 : 45 - 21 : 00	9 : 00 - 17 : 00

休館日 Closed

- 日曜日・祝日 Sunday/National Holidays
- 本学創立記念日 Kobe University Anniversary (5/15)
- 夏季一斉休業日 Summer Vacation (8/14-16)
- 年末年始 New Year Holidays (12/28-1/4)

※臨時に休館する場合は掲示等でお知らせします

神戸大学附属図書館 医学分館

TEL : 078-382-5310

MAIL : mlibsvic@lib.kobe-u.ac.jp



ホームページ

図書館利用証の発行申請 Library Card Application

図書館を利用するには、学生証または図書館利用証が必要です。

- ・利用証をお持ちでない教職員・医学研究員・研究生の方は、在籍を証明する書類等をご持参の上、カウンターにお申し出ください。
- ・学生証/図書館利用証は転貸ししないでください。
- ・大学院生と職員の2つの身分がある場合は、学生証を図書館利用証としてご利用ください。

Student ID or "Library Card" with magnetic stripe is required to enter into the library. "Library Card" is issued at the service counter with your valid ID. Using someone's Library Card is strictly prohibited.

資料の利用 Using Materials

■貸出条件（学生、教職員） Loan Privileges

	冊数 Number of Items	期間 Loan Period
図書 Books	6冊 6 Books	2週間 2 weeks
雑誌 Journals	30冊 30 Books	当日 1day (Until closing time)

■貸出 Borrowing

カウンターまたは自動貸出機で手続きをしてください。

Borrowings can be made at the service counter or by the Automatic Book Circulation (magnetic Student ID or Library Card is needed.).

■返却 Returning

カウンターに返却してください。閉館時には図書館入口右側の返却ポストをご利用ください。学内他館室から借りた資料でもかまいません。

返却期限を過ぎている資料がある場合は、返却するまで貸出や延長ができません。

Return the material to the service counter. During out of service drop them into the "Book-Return Box" at the right of the entrance. In case you have overdue materials, additional loan is not accepted.

■貸出期間延長 Renewing

他の利用者の予約がなく返却期限内であれば、貸出期間の延長ができます。カウンターまたは自動貸出機・Webで手続きできます。

Loans can be renewed if they are not overdue or on reserve. Renewing is available at the service counter, Automatic Book Circulation, or online.

WEB サービス WEB Services

ホームページの「アカウントサービス」からご利用ください。

Visit our website. ▶▶ <https://lib.kobe-u.ac.jp/en/> ▶▶ "Library Account"

利用状況確認 Check Status	学生希望図書 Student Purchase Request
貸出期間延長（初回のみ） Renewing (First Time Only)	文献複写・現物貸借申込 Photocopy & Interlibrary Loan

■予約・学内他館からの資料の取寄せ

Reservation / Campus Delivery Service

OPACから申し込めます。OPACの検索結果から所蔵詳細を表示し、「予約/取寄」欄にあるアイコンをクリックしてお申込みください。

The items owned by Kobe University Libraries can be reserved or delivered to every campus library you selected, from "Reserve" icon in the holding record of OPAC. (Login required)

24時間「特別利用」 Overnight Use of the Library

年間を通じて終日、通常閉館時間帯以外も利用することができる24時間「特別利用」を実施しています。この「特別利用」は、「神戸大学附属図書館医学分館特別利用内規」に基づき運用しています。

The Library can be used throughout the year when you are permitted.



内規を順守しない場合は、利用制限・停止措置をとる場合があります

Violation of the library policies may result in suspension of the service.

■利用対象者 Eligible Users

学部生 Regular Undergraduate student	医学部医学科2～6年次生 医学部保健学科2～4年次生 School of Medicine, year 2-year6 School of Medicine, Faculty of Health Sciences, year2-year4
大学院生 Regular graduate student	医学研究科 保健学研究科 Graduate School of Medicine Graduate School of Health Sciences
教職員 Regular staff	医学部、医学研究科 保健学研究科 医学部附属病院 上記の附属教育研究施設 Faculty of Medicine Graduate School of Medicine Graduate School of Health Sciences Kobe University Hospital and related departments
医学研究員 Medical Researcher	医学研究科 Graduate School of Medicine

■新規申請 New Registration

「特別利用」には、**申請書の提出と利用講習の受講が必要です**。
Fill in the registration form and receive the instruction for the use of the library.

必要なもの Requirements	利用申請書 ⁽¹⁾ 図書館利用証（学生の方は学生証） 印鑑 Registration form ⁽¹⁾ , Library Card or Student ID
手続場所 Reception	医学分館カウンター ⁽²⁾ Service counter ⁽²⁾
取扱時間 Hours	開館時間と同じ Opening hours
利用講習 Instruction	手続き時に実施。所要時間：約10分 At the time of application / About 10minutes
利用開始日 Date started	申請書提出日の翌開館日から Next opening day

(1)図書館ホームページからダウンロードできます。

The Registration form can be downloaded from the website.

▶▶ <https://lib.kobe-u.ac.jp/libraries/list/igaku/userguide/24hour/>

(2)必ず本人が申請書を持参してください。

The registration form must be handed in person by the applicant.

■更新（年度ごと） Annual Renewal

利用期限は毎年度末（3月31日）です。継続を希望する方は、来館の上「更新簿」に署名をしてください。

Registration is expired on March 31 every year. The renewal can be done at the library counter.

■利用上の注意 Notes

・申請内容に変更があった場合、図書館利用証を紛失した時は、直ちにカウンターに届け出てください。

If you have changed your status or lose your library card, please report it immediately.

・図書は自動貸出機で貸出手続きできます。手続きをしないまま資料を持ち出さないでください。

Automatic Book Circulation is available for loaning. Items that are not checked out at the service counter or by the Automatic Book Circulation will trigger the security alarm.

・館内照明はセンサーによる自動点灯/消灯です。また、エアコン・電動書架・コピー室照明スイッチの入/切は各自の責任で行ってください。Lights in the reading room are controlled automatically. The last person who leaves the copy room or reading room is requested to put off the light and air conditioner.

・火災などの非常事態が発生した場合は、1階の内線電話で、防災センター（内線 5055）へ連絡し、指示に従ってください。

In case of emergency, contact "Disaster Control Center" immediately.

Extension number: 5055