

利用方法

●入館

入館の際に「学生証」(磁気カード)または「図書館利用証」(バーコードカードまたは磁気カード)が必要です。これらのカードをお持ちでない方は、カウンターにお申し出ください。

貸出条件

対象者	書庫内資料		開架図書	
	冊数	期間	冊数	期間
学部生	開架室図書と合わせて6冊	2週間	書庫内図書と合わせて6冊	2週間
院 生	20冊	2ヵ月	6冊	
教職員	50冊	1年間		

カウンターサービス

●貸出

資料と学生証もしくは図書館利用証をカウンターまでお持ち下さい。館内の自動貸出装置でも手続きできます。バーコードを貼付していない資料はカウンターで貸出手続きをしてください。

●貸出できない資料

雑誌、博士論文、新聞、参考図書、AV 資料、CD-ROM、マイクロ資料、震災資料、貴重図書

*雑誌、新聞、参考図書、CD-ROM は当日貸出可能です。貸出時カウンターで学生証をお預かりします。

●返却

返却期限日までに資料をカウンターにお持ち下さい。借りた図書館でなくても、神戸大学内のどの図書館でも返却が可能です。閉館時は図書館入口の返却ポストに返してください。

●貸出期間延長

貸出期間内に手続きをすれば、貸出期間を延長できます(他の方の予約が入っておらず、延滞図書がない場合のみ)。カウンター、自動貸出機、「アカウントサービス」(1回のみ)で延長できます。

●延滞

1冊でも延滞している資料がある場合は、返却するまで全館で貸出や延長ができません。延滞資料がなくなればすぐに貸出できます。

資料の探し方

●OPAC

図書館 WEB サイトから資料検索システム OPAC にて、神戸大学で所蔵している図書の情報を調べることができます。配架場所と請求記号を確認してください。所蔵していない資料の取り寄せもできます。詳しくは図書館 WEB サイトをご覧ください。

●請求記号

社会科学系図書館には2種類の請求記号があります。
*旧分類:請求記号が1桁か2桁の数字で始まります。

例) 1-1-7643

*新分類:請求記号が3桁以上の数字から始まります。
例) 331-KR

*図書の背ラベルの色:青が和書、赤が洋書です。

*背ラベルの例:

1	【旧分類 和書】
1	三戸公著 「経営学」
7643	請求記号:1-1-7643

331	【新分類 洋書】
KR	P. Krugman 著 「Microeconomics」
	請求記号:331-KR

その他の資料

●マイクロ資料、NDL デジタル化資料送信サービス、AV 資料

開架図書室サブカウンターの専用 PC および AV ブースで利用できます。

設置・貸出機器

●コピー機

図書館資料の複写のためフロンティア館1階(連絡通路)及びフロンティア館地下1階に設置しています。「文献複写申込書」に記入してご利用ください。

●教育用端末 (iMac)

本館1階に8台、開架図書室に20台の教育用端末とプリンターを設置しています。インターネット利用や、Microsoft Office 等が利用できます。利用には情報基盤センターのログイン ID とパスワードが必要です。

●貸出物品

プロジェクタ、ヘッドフォンなどのほか、文房具も貸出します。カウンターまでお申し出ください。

館内設備

●アクティブスペース

*ラーニングcommons(本館1階)

ゼミ・発表の準備、グループワーク等にご利用ください。ホワイトボード、プロジェクタも使用できます。教育用端末5台、プリンターも設置しています。



*グループ学習室①②(本館1階)

3名以上のグループによる学習にご利用ください。社系学部・学科の方は1週間前から予約できます。



*リフレッシュルーム(本館1階)

軽食・休憩にご利用ください。

●サイレントスペース

*大閲覧室・小閲覧室(本館2階)

静かな環境で自習できるスペースです。小閲覧室は、パソコン、電卓など音の出るものの使用はできません。



*雑誌閲覧室(管理棟2階)

新聞、新着雑誌を配置しています。新聞は過去2ヵ月分、雑誌は1年分を配架しています。バックナンバーは書庫に保存しています。

*震災文庫(管理棟3階)

阪神淡路大震災関連資料を収集しています。

利用時間帯にご注意ください。

利用時間	平日のみ利用可
	11:00-17:00

※複写受付時間は16:30まで



*開架図書室(フロンティア館1階)

学習用図書、参考書を配架しています。

*書庫(A棟B棟C棟、フロンティア館地下)

書庫の入口は本館1階と開架図書室にあります。入庫の際に学生証・図書館利用証が必要です。荷物はロッカーに預けて入ってください。