2025年度 秋季オリエンテーション

図書館オリエンテーション動画②

貸出・返却の方法

- ≻貸出冊数・日数
- ▶自動貸出機の利用方法
- ▶資料の返却
- ▶延滞·予約·更新
- ▶コピー機・プリンタの利用







制作:広島大学図書館



2-0. 動画の構成

本動画では図書館資料の貸出・コピーの方法を紹介します。

図書館施設・資料の紹介

- > 図書館・施設の紹介
- > 図書館資料の紹介
- 基本的なルールとマナー

貸出・返却の方法

- > 貸出冊数·日数
- > 自動貸出機の利用方法
- > 資料の返却
- ➤ 延滞·予約·更新
- ▶ コピー機・プリンタの利用

資料の検索方法

- ➤ OPAC蔵書検索画面
- > 図書・電子ブックの検索
- 雑誌・電子ジャーナルの検索
- > 新聞の検索
- ▶ 電子資料の利用に関する注意
- > 参考調査

ネット上での探し方と入手

- > 先行研究の調査
- ▶ データベースの検索
- > 資料の入手



2-1. 資料の貸出・返却

資料の貸出には学生証が必要です。







※東図書館の資料は、

貸出冊数と期間

図書館ホームページから申し込んでください。

	図書	雑誌	視聴覚資料
冊数	各館 10冊	各館 5冊	各館 3点
期間	3週間	当日のみ	1週間
貸出方法	カウンター、 自動貸出機	カウンターのみ	カウンターのみ
返却方法	カウンター 、 ブックポスト	カウンターのみ	カウンターのみ



2-1. 自動貸出機の利用方法





2-1.自動貸出機の利用方法



②学生証をかざす

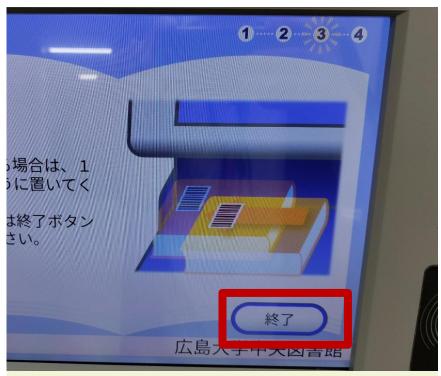


③資料を置く

バーコードを上に向けて、 図書を置こう。角をぴったり くっつけるのがポイントです!



2-1.自動貸出機の利用方法



④「終了」を押す

続けて、次の図書を読み取る こともできます。

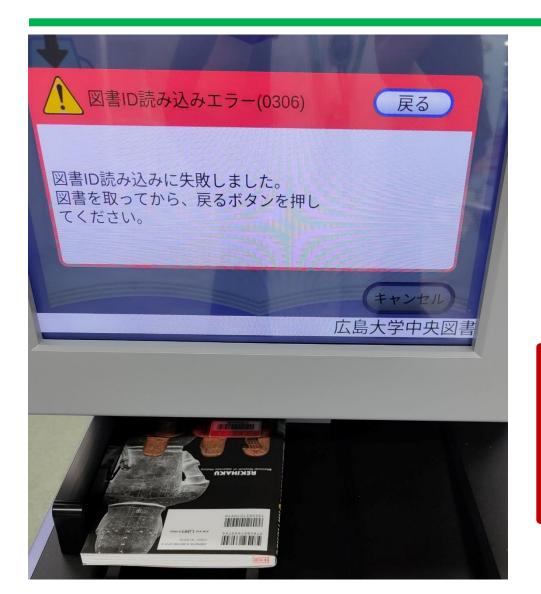


⑤レシートをとる

レシートに返却期限日が書いて あります。



2-1.自動貸出機の利用方法





このように <u>「図書館のバーコード」</u> を左奥の角に沿うよう 置きましょう。



2-2.資料の返却

- **図書は中央・西・霞・東千田図書館で返却できます**。 (最寄りの図書館に返却可)
- 開館時:カウンターへ返却します。



カウンターにおいてください。 何かあればご相談ください。



2-2.資料の返却

- ▶ 閉館時:ブックポストへ返却します。
 - ※雑誌、視聴覚資料、他機関の図書館から借りた図書はブックポスト返却不可。





2-2. 延滞·予約·更新

> 延滞罰則

返却期限を過ぎて延滞すると、<u>貸出停止</u>となります。 また、**延滞日数に応じ、返却後に貸出停止期間が設定**されます。

> 貸出中図書の予約

利用を希望する図書が貸出中の場合、予約をすることができます。 準備ができ次第、メールで連絡します。

> 貸出期間の更新

貸出期間内でかつ他の人の予約が入っていない場合、**2回まで貸出期間** を更新(延長)することができます。



2-2. 予約・更新(オンラインサービス)

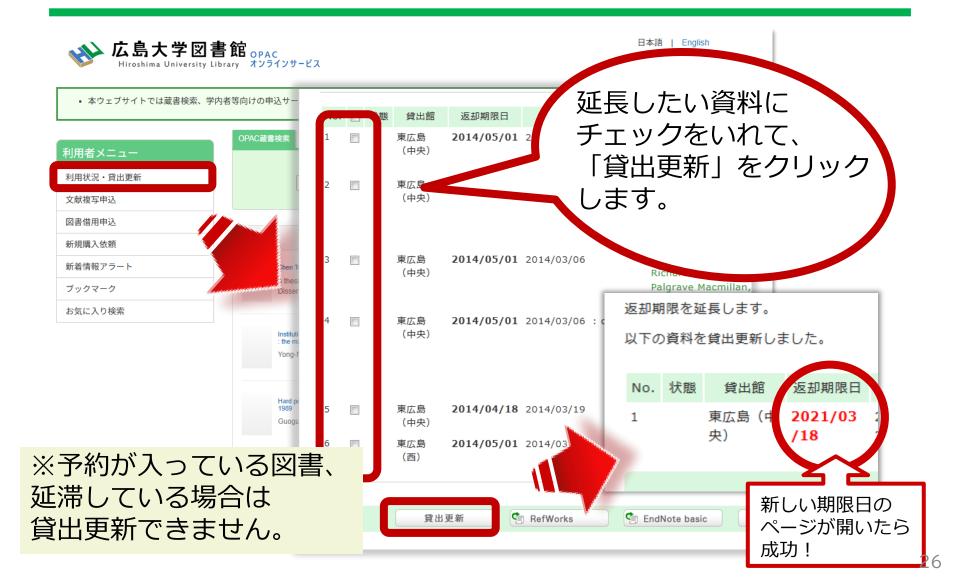
https://www.lib.hiroshima-u.ac.jp/にアクセスすることで、 様々な図書館のサービス利用することができます。

図書館ウェブサイト(https://www.hiroshima-u.ac.jp/library)へ移動





2-2. 予約・更新(オンラインサービス)





2-2. 予約・更新(オンラインサービス)



「OPAC蔵書検索」の検索結果画面から貸出中の図書を予約することができます



2-3.コピー機・プリンタの利用

▶ コピー機の利用

著作権法の範囲内で、図書館資料は図書館内のコピー機でコピーができます。コピーの際には<u>複写申込書の記入</u>が必要です。

現金・MYple(生協電子マネー)が利用できます。

図書館内のコピー機は図書館資料のコピー専用です。下記のルールを順守してください。

- 部数は1人につき1部
- 調査研究のため
- 著作物の一部分のみ

➤ 設置状況

	モノクロのみ	カラー対応
中央図書館	3台(地下2階、1階、3階に各1台)	1台(1階)
西図書館	2台(1階、2階に各1台)	1台(2階)
東図書館	-	-
霞図書館	-	1台(1階)
東千田図書館	1台(1階)	-



2-3.コピー機・プリンタの利用

著作権法 第31条「図書館等における複製等」

第三十一条 国立国会図書館及び図書、記録その他の資料を公衆の利用に供することを目的とする図書館その他の施設で政令で定めるもの(…)においては、次に掲げる場合には、その営利を目的としない事業として、図書館等の図書、記録その他の資料(次項において「図書館資料」という。)を用いて著作物を複製することができる。

一 図書館等の利用者の求めに応じ、その<u>調査研究の用に供する</u>ために、<u>公表された著作物の一部分</u>(発行後相当期間を経過した定期刊行物に掲載された個々の著作物にあつては、その全部)<u>の複製物を一人</u>につき一部提供する場合

(参考)著作権法(e-Gov法令検索)

資料種別	複写可能範囲
雑誌 ※次号が発行、または発行後3ヶ月経過したもの	論文全体
図書(個人や団体の著作)	図書の半分まで
図書(複数著者の著作)	著者名がある項目の半分まで



2-3.コピー機・プリンタの利用

> プリンタの利用

一部図書館で、データを印刷可能なプリンタも設置されています。

印刷は事前に生協などで購入するポイントをチャージしたうえで、スマートフォン等を利用して印刷指示を出します。詳細な利用方法はメディアセンターのウェブサイトを参考にして下さい。

https://www.media.hiroshima-u.ac.jp/

➤ 設置状況

	モノクロのみ	カラー対応
中央図書館	3台(1階)	_
西図書館	2台(2階)	_
東図書館	2台(2階、3階に各1台)※	1台(2階)※
霞図書館	1台(1階)	_
東千田図書館	_	_

※情報メディア教育研究センター東分室に設置されています。







図書館ガイダンス動画 視聴アンケート募集中!

利用者支援のさらなる向上にご協力をお願いします。

制作·著作 広島大学図書館