

兵庫医科大学西宮キャンパス図書館

利用案内

目次

図書館利用上の注意	1
図書館の利用	2
1.開館日と利用時間	2
2.入館と退館	2
3.貸出と返却	3
利用サービス	4
1.レファレンス・サービス	4
2.コピーの利用について	4
3.資料の取り寄せ(相互利用)	5
4.「My Library」について	6
5. 情報検索コーナー／オンライン情報検索	8
6. データベースの利用	8
7.電子ジャーナル・電子ブック利用上の注意	8
8.希望図書	9
9.視聴覚設備の利用	9
10.貸出用ノート PC の利用	9
11.ラーニングスクエアの利用	10
図書資料の探し方	11
1.図書資料の探し方	11
2.請求記号(背ラベル)の構成	12
3.図書資料の配置(配架場所と書架 NO.)	13
4.図書館案内図	14
参考資料	15
分類番号について	15

図書館利用上の注意

入館

図書館入館には IC カード(学生証・教職員証)が必要です。

利用

書架、雑誌架の資料は自由に手に取って利用できます。館内利用後は、書架の付近にある返却台に置いてください。

取扱

図書資料、備品は共有財産です。大切に取り扱いってください。

図書資料への書き込み、線引きは厳禁です。

貸出

貸出中の図書資料の転貸は禁止です。

図書資料を紛失・汚損したときには、現物の弁償が必要な場合がありますので、速やかに申し出てください。

返却期限に遅れた場合、遅れた日数分新たな貸出はできません。

環境

電子機器の音声出力、携帯電話・スマートフォンでの通話・撮影はご遠慮ください。

ラーニングスクエアを使用後は、ホワイトボード・椅子・机等を原状に復してください。

飲食

飲食は禁止です。ただし、再密閉できる容器に入った飲み物での水分補給は可能です。(ラーニングスクエアも同様です。)

荷物

閲覧席に長時間荷物を放置したまま不在となっていることが確認された場合は荷物を回収することがあります。

貴重品は必ず携帯してください。

他の利用者の迷惑にならないよう、お互い気持ち良く利用できるようご協力ください。

図書館の利用

1.開館日と利用時間

1)開館日

図書館ホームページの「開館カレンダー」で確認してください。

2)利用時間

開館時間に変更になる場合は、その都度事前に、掲示と図書館ホームページ上でお知らせします。

	平日通常開館日	土休日開館日
開館時間	8:30 ~ 22:00	9:00 ~ 17:00
貸出・返却	8:30 ~ 21:45	9:00 ~ 16:45
目録・情報検索	8:30 ~ 21:45	9:00 ~ 16:45
視聴覚設備	8:30 ~ 21:45	9:00 ~ 16:45
レファレンス	8:30 ~ 17:00	—

2.入館と退館

1)入館

入館ゲートに、ICカード(学生証・教職員証)をあてて入館してください。
ICカードをお持ちでない場合は、カウンターに申し出て入館してください。

2)退館

BDS(無断帯出防止装置)を通過して退館してください。

3.貸出と返却

1)貸出

- ・カウンターで借りたい図書資料とICカード(学生証・教職員証)を係員に提示し、貸出手続きを行ってください。貸出は、5冊(点)までです。
- ・教科書コーナーの図書資料や、参考図書(辞典・事典等)等は貸出できません。
- ・貸出中の図書資料の返却期限確認や、貸出期間の延長、他の利用者が貸出中の図書資料の予約等を図書館ホームページからログインする「My Library」から行うことができます。
([p.6: 4.「My Library」について](#) 参照)
- ・カウンターに貸出期間の延長を申し出る場合は、貸出期間内に必ず図書資料を持参してください。

	貸出期間	備考
図 書	2週間	貸出期間が変更となる場合は、その都度掲示します。
視聴覚資料	1週間	
一 般 雑 誌	1週間	学術系以外の未製本雑誌は次号到着後貸出可能です。
未製本雑誌	オーバーナイト (一夜貸)	未製本の学術系雑誌は16:45～翌開館日12:30までの貸出となります。
製 本 雑 誌	1週間	

2)返 却

- ・貸出を受けた図書資料はカウンターに返却してください。
- ・閉館時はブックポストを利用してください。
但し、ブックポストに返却した図書は、翌開館日が返却日となります。
- ・図書が傷まないように梱包のうえ図書館宛に郵送等での送付(送料本人負担)による返却も受付けています。
- ・視聴覚資料、未製本雑誌は破損する恐れがあるため、ブックポストを利用せず、カウンターに返却してください。
- ・返却期限に遅れた場合は、遅れた日数分新たな貸出はできません。

利用サービス

1.レファレンス・サービス

資料の探し方がわからない、図書館の各種サービスについて質問がある、検索方法について詳しく聞きたい等のご相談に対応するサービスです。利用時間([p.2: 1.開館日と利用時間](#) 参照)に注意してください。

※カウンター、メール・電話([問合せ先](#) 参照)等でご相談に対応します。

2.コピーの利用について

図書館所蔵の資料を、学習・調査研究のため、著作権法第31条が定める範囲内で複写(コピー)することができます。

利用の際は、「文献複写申込書」へご記入ください

コピー料金

機種	用紙サイズ	モノクロ	カラー (単色・フルカラー)
(コイン式) コピー機	A3・A4・B4・B5	10 円	50 円

※各部署所有の公費専用カードでの公費の取り扱いが可能です。

3.資料の取り寄せ（相互利用）

図書館で所蔵していない図書資料については、他大学（機関）との相互利用制度を利用して取り寄せ、図書館で受け取ることができます。公費での取扱いも可能です。詳しくはレファレンス・サービス時間内にお問い合わせください。

1)文献複写

- ・ 文献のコピーを郵送で送ってもらうことができます。
- ・ コピー料金と送料について実費がかかります。
- ・ 「My Library」の希望資料申請からの申込みが可能です。

2)図書の借受(現物貸借)

- ・ 図書館に所蔵がない場合、他大学から図書を借り受けることができます。
- ・ 往復送料について実費がかかります。
- ・ 「My Library」の希望資料申請からの申込みが可能です。

図書館で所蔵していない図書資料について、他大学図書館を直接訪問して、閲覧することもできます。図書館間での事前連絡による訪問の日程調整と「閲覧依頼書」の発行が必要となりますので、詳しくはレファレンス・サービス時間内にご相談ください。

4. 「My Library」について

「My Library」は、Web上で利用できる学生・教職員対象の個人専用ページです。図書館ホームページからログインできます。

貸出履歴の照会や予約、貸出図書の貸出期間更新、他大学への資料取り寄せ依頼を図書館に申し込むための希望資料申請等が行えます。

〈貸出図書の貸出期間更新〉

貸出期間内の図書1冊につき2回、更新処理をした日から改めて2週間の貸出ができます。ただし、予約が入っている場合には更新することができません。

The image shows a screenshot of the 'My Library' login page. At the top, there is a header with '利用者ログイン' (User Login) and the date '2024/03/07'. Below the header is a login form with fields for 'ログインID' (Login ID) and 'パスワード' (Password), and buttons for 'ログイン' (Login) and 'キャンセル' (Cancel). A callout box on the left explains the login process: '① Campus Square/グループウェアと同じ ID・パスワードを入力しログインする (ログイン ID のアルファベットは大文字入力)' (Enter the same ID and password as Campus Square/Groupware to log in (Login ID alphabets are uppercase)). Another callout below the form states: '※ログインIDのアルファベット(H, S, DS等)は大文字でお願いします。' (Please use uppercase letters for the alphabets of the login ID (H, S, DS, etc.)). A QR code is shown on the right, with a callout: '※スマートフォン等多機能携帯電話はこちらQRコードからログインできます' (Smartphones and other multi-functional mobile phones can log in from this QR code). Below the login page, a callout says: '「My Library」を終了する場合には、「終了」をクリックする' (When ending 'My Library', click 'End'). The main screenshot shows the user's profile page with the '終了(x)' button circled in red. A callout points to the '貸出中・予約図書の一覧を表示' (Display list of books on loan and reservations) link in the menu, which is also circled in red. The page content includes a search bar, a greeting 'ようこそ 兵庫太郎 さん <前回ログイン:2024-02-29 16:17:26>', and two notification sections: '兵庫太郎 さんへのお知らせ' (Notice to Mr. Hirokuni) and '兵庫太郎 さんの図書館利用状況' (Library usage status of Mr. Hirokuni), which shows '貸出:1件' (Loans: 1 item).

① Campus Square/グループウェアと同じ ID・パスワードを入力しログインする
(ログイン ID のアルファベットは大文字入力)

※ログインIDのアルファベット(H, S, DS等)は大文字でお願いします。

※スマートフォン等多機能携帯電話はこちらQRコードからログインできます

「My Library」を終了する場合には、「終了」をクリックする

② 貸出中・予約図書の一覧を表示

③ 更新したい図書の「更新」ボタンをクリックする

貸出・予約状況 2024/03/07 図書館

メニュー(M) **戻る(B)** 更新(R) ヘルプ

利用券番号	利用者名	利用区分	有効期限日	現貸出数(延滞数)/貸出制限数	予約件数(確保)
00000H00001T	兵庫 太郎	職員	2030/03/31	1 (0) / 5	

※貸出資料および予約資料の情報を表示しています。

貸出情報
▼返却期限日を延長したい場合は、「更新」ボタンを押して下さい。※延滞資料が1冊でもある場合は更新できません。

書誌事項	資料情報	ラベル番号	貸出館	返却期限日(延滞日数)	その他	
運動器 / W. Platzer [著]; Kahle [ほか著]; 平田幸男訳 ISBN: 9784830600326 書誌No. NC00041056	分冊解剖学外巻 / W. Platzer, Werner 2011.2 図書館 医学図書 開架 貸出可 図書	0172088B	図書館	2024/03/21		更新

※予約資料はありません

貸出期間更新を終了する場合、このボタンをクリックし、メニュー画面に戻る

貸出・予約状況 2024/03/07 図書館

メニュー(M) 戻る(B) **更新(R)** ヘルプ

利用券番号	利用者名	利用区分	有効期限日	現貸出数(延滞数)/貸出制限数	予約件数(確保)
00000H00001T	兵庫 太郎	職員	2030/03/31	1 (0) / 5	0 (0)

※貸出資料および予約資料の情報を表示しています。

貸出情報
▼返却期限日を延長したい場合は、「更新」ボタンを押して下さい。

opac.lib.huhs.ac.jp の内容
更新していいですか？

OK キャンセル

書誌事項	資料情報	ラベル番号	貸出館	返却期限日(延滞日数)	その他	
運動器 / W. Platzer [著]; 平田幸男訳 (分冊) ISBN: 9784830600326 書誌No. NC00041056	分冊解剖学外巻 / W. Platzer, Werner 2011.2 図書館 医学図書 開架 貸出可 図書	0172088B	図書館	2024/03/21		更新

※予約資料はありません

④ OKボタンをクリックし、貸出期間の更新を確定する

5. 情報検索コーナー／オンライン情報検索

情報検索コーナーの端末より論文等の電子情報をプリントする際は、「電子情報プリントアウト申込書」に必要事項をご記入ください。

6. データベースの利用

データベースは、情報をデータとして蓄積し、効果的・効率的に目的の情報を得られるよう検索できるようにしたものです。図書館では、医療・科学周辺分野のデータベースを中心に契約しています。図書館ホームページの「学術情報検索」ページから、各データベースへアクセスできます。

7. 電子ジャーナル・電子ブック利用上の注意

1) 電子ジャーナル・電子ブックを利用する前に（必読）

電子ジャーナル・電子ブックは、雑誌・図書を電子化し、端末の画面上で読めるようにしたものです。電子ジャーナル・電子ブックの利用にあたっては、提供元が定めた利用規約を遵守しなければなりません。

規約の詳細はジャーナル・ブックによって様々ですが、一般的に禁止とされている事項は以下のとおりです。

- ・特定巻号の一括または大量ダウンロード
- ・プログラム等を利用した機械的ダウンロード
- ・データや印刷物の複製、配布、送信、売買
- ・データの形式・媒体の変換及び内容の改変

提供元はダウンロード状況をモニタリングしており、不正が疑われる行為や違反が検知された場合は、**個人だけでなく、大学全体が利用停止措置を受けることになります。**

電子ジャーナル・電子ブックは今日の学修・研究・教育活動には欠かせない便利なツールです。適切な利用方法を身に付け、積極的に活用してください。

<不正利用とみなされないために>

- 読みたい雑誌・巻号・論文が決まっていない場合は、「文献情報データベースを検索した上で、検索結果から「ExLibris SFX」を経由して、全文を入手する」という方法をおすすめします。
- 読みたい雑誌・巻号・論文が決まっている場合は、「目次や抄録を参照した上で、必要と判断した論文の全文ファイルだけを開く」という方法が好ましいです。特に、紙の雑誌をパラパラめくる感覚で全文ファイルを開き続けると、不正利用とみなされるケースが多いので、注意が必要です。

2)電子ジャーナルの利用

図書館ホームページの「学術情報検索」ページから「Exlibris SFX」(電子ジャーナル・電子ブックリスト)にアクセスし、タイトルをクリックすることで電子ジャーナルを閲覧することができます。

無料誌 ←このロゴが付いているタイトル以外は、図書館で契約しているタイトルです。

3)電子ブックの利用

図書館ホームページの「学術情報検索」ページから「西宮キャンパス図書館OPAC(蔵書検索)」にアクセスし、閲覧することができます。

(p.11: [図書資料の探し方-1.図書資料の探し方](#) 参照)

8.希望図書

図書館の資料としてふさわしいもので、希望する図書があれば「My Library」の「希望資料申請」からお申し込みください。(予算の都合上、購入できない場合もあります。)

※配架までに半年～1年程度かかります。

9.視聴覚設備の利用

図書館所蔵のDVD等の視聴覚資料を館内で閲覧することができます。

1)視聴覚機器の利用

- ・ 1回の利用時間は原則 2時間迄とします。
- ・ カウンターで「視聴覚設備利用申込書」を記入し、ヘッドホンの貸出を受けてください。
- ・ 使用後は原状に復し、ヘッドホンをカウンターへ返却してください。

2)利用上の注意

- ・ 持ち込みの視聴覚資料の閲覧はできません。
- ・ 機器や視聴覚資料に異常が生じた場合は、直ちにカウンターへ申し出てください。

10.貸出用ノートPCの利用

図書館とラーニングスクエアでの利用に限り、学部学生向けにノートPCを貸出しています。カウンターで学生証を提示し、申し出てください。

利用場所	図書館・ラーニングスクエア	
利用時間	平日通常開館日 8:30 ～ 22:00 平日短縮開館日 8:30 ～ 17:00	
返却場所	平日(通常・短縮)開館日 8:30 ～ 17:00	カウンターへ返却
	平日通常開館日 17:00 ～ 22:00	3階ロッカーへ返却

11.ラーニングスクエアの利用

ラーニングスクエアは、図書館3階に位置する相互学習・交流を図る場所です。個人、グループで学習を行い、パソコン、スキャナー、プリンター(有料)を利用することができます。

1)利用時間

	平日通常開室日	土休日開室日
通常開館	6:30 ~ 22:00	6:30 ~ 17:00

2)学生用プリンターについて

- ・プリペイドカード式のプリンターです。紀伊國屋書店(教育研究棟 6階)で販売しているプリペイドカード(500ポイント/ 税込1,100円)を購入のうえ、プリントアウトを行ってください。
- ・ラーニングスクエアのデスクトップPC・個人のノートPC・スマートフォン・タブレットからプリントアウトすることができます。
(スマートフォン・タブレットからプリントアウトできるのはPDF文書のみとなります。OSや機種によっては、プリントアウトすることができない場合があります。)
- ・個人のノートPCから使用する時は事前にドライバーのインストールと設定をする必要があります。スマートフォン・タブレットの場合はアプリのダウンロードと設定が必要です。詳細は図書館ホームページの利用案内を確認してください。
- ・初めて使用する時は、プリンターの操作パネルから学生用「ID」「PW」でログインしてください。

用紙サイズ	モノクロ	カラー (単色・フルカラー)
A4	1 ポイント	2 ポイント

3)利用上の注意

- ・授業等で一斉使用がある場合は利用できませんのでご了承ください。
- ・会話が可能な場所です。静かに学習したい場合は、ラーニングスクエア以外のエリア(4階の閲覧席)をご利用ください。会話は節度をわきまえてするよう心がけてください。
- ・使用後はホワイトボード・椅子・机等を原状に復してください。
- ・4階の図書を貸出せずに利用した場合はゲート外に持ち出さず管理室前のブックトラックに返却してください。

図書資料の探し方

1. 図書資料の探し方

1) 本学所蔵の図書・電子書籍・雑誌・視聴覚資料の探し方

図書館ホームページの「学術情報検索」ページから「西宮キャンパス図書館OPAC(蔵書検索)」にアクセスし、キーワードをもとに検索する。

探している分野の分類番号を元に直接書架で探すのも、ひとつの方法です。

([p.15: 参考資料-分類番号について](#) 参照)

2) 雑誌掲載論文の探し方

- ① 各種データベースでの検索結果や、図書・論文に記載してある引用文献や参考文献を元に、読みたい論文を特定する。([p.8: 利用サービス-6.データベースの利用](#) 参照)
- ② 読みたい論文が掲載されている雑誌のタイトル・巻号を特定する。
- ③ 該当雑誌が図書館に所蔵されているかどうか、「西宮キャンパス図書館OPAC(蔵書検索)」を確認する。
- ④ 電子ジャーナルで閲覧可能かどうか「ExLibris SFX(電子ジャーナル・電子ブックリスト)」を確認する。
- ⑤ 検索したにもかかわらず、探している論文が見つからない、検索方法がわからない、等問合せしたいことがあれば、レファレンス・サービスを利用して下さい。
([p.4: 利用サービス-1.レファレンス・サービス](#) 参照)

2.請求記号（背ラベル）の構成



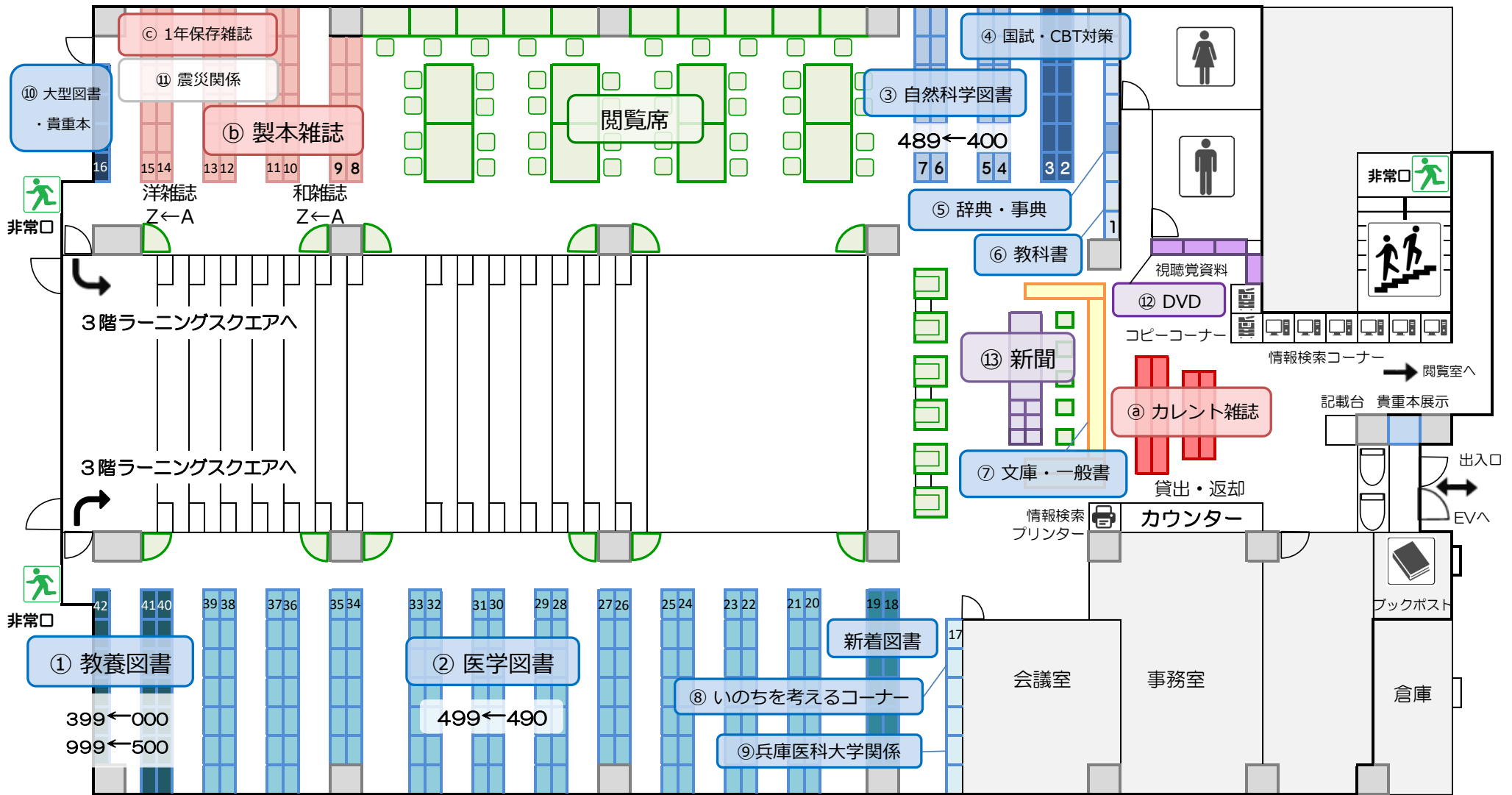
請求記号(背ラベル)の構成	
図書資料	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">491.8</div> ← 分類番号 日本十進分類法に基づいた分類番号 <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">MAC</div> ← 著者記号 著者をアルファベットで表記したときの姓の3文字 <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">10</div> ← 巻号 巻号がある場合
文庫	<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">B</div> ← 文庫をアルファベットで表記したときの頭文字 <div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">SHI</div> ← 出版社をアルファベットで表記したときの頭文字3文字 <div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">し-20-13</div> ← 著者名の頭文字 - 通し NO. - 受入件数

3.図書資料の配置（配架場所と書架 NO.）

図 書	分類番号	配架場所(案内図参照)	書 架
一般教養図書	000～399 500～999	① 教養図書	書架 40～42
医学図書	490～499	② 医学図書	書架 20～39
自然科学図書	400～489	③ 自然科学図書	書架 4～7
国試問題集 CBT対策図書	490.79	④ 国試・CBT対策	書架 2～3
辞典・事典・法規集 教科書	000～999	⑤ 辞典・事典 ⑥ 教科書	書架 1
文庫・新書・単行書	B・S・T	⑦ 文庫・一般書	カウンター前書架
いのちを考えるコーナー	000～999	⑧ いのちを考えるコーナー	書架 17
兵庫医科大学関係	—	⑨ 兵庫医科大学関係	書架 17
貴重本・大型図書 (総記・哲学・歴史・地図)	000～999	⑩ 大型図書・貴重本	書架 16
震災関係	—	⑪ 震災関係	書架 15
雑 誌	資料ID	配架場所	書 架
和・洋カレント雑誌 (最新一年／未製本)	—	Ⓐ カレント雑誌	カレント雑誌 カウンター前
和・洋製本雑誌 (昨年以前／製本雑誌)	—	Ⓑ 製本雑誌	書架(和)8～14 書架(洋)14
一年保存雑誌	—	Ⓒ 一年保存雑誌	書架 15
その他	分類	配架場所	書 架
視聴覚資料	DVD	⑫ DVD	情報検索コーナー横書架
新聞	—	⑬ 新聞	カウンター前書架

4.図書館案内図

西宮キャンパス図書館案内図



※ 図書は教養・自然科学・医学 等の分野ごとに配架し、それぞれ分類番号順に「和書」と「洋書」を混合で配架しています。

※ 雑誌は「和雑誌」の後に「洋雑誌」を配架しています。並び順は「和雑誌」「洋雑誌」ともにアルファベット順です

面積/席数 【4F 図書館】 997 m²/158 席 (【4F 情報教育室】 271 m²/84 席 【3F ラーニングスクエア】 401 m²/191 席)

* 閲覧室含む

参考資料

分類番号について

本学図書館では、分類番号として、日本十進分類法(NDC : Nippon Decimal Classification)を採用し、書架に配架しています。

NDC(抜粋)

000	総記	492.9	看護学・各科看護法
030	百科事典	493	内科学
070	ジャーナリズム・新聞	493.2	循環器疾患
100	哲学	493.3	呼吸器疾患
140	心理学	493.4	消化器疾患
200	歴史	493.7	神経科学・精神医学
280	伝記	493.8	感染症・伝染病学
290	地理	493.9	小児科学
300	社会科学	494	外科学
400	自然科学	494.7	整形外科学
410	数学	494.78	リハビリテーション
420	物理学	494.8	皮膚科学
430	化学	494.9	泌尿器科学
440	天文学・宇宙科学	495	婦人科学・産科学
450	地球科学・地学	496	眼科学・耳鼻咽喉科学
460	生物科学・一般生物学	496.5	耳鼻咽喉科学
470	植物学	497	歯科学
480	動物学	498	衛生学・公衆衛生・予防医学
490	医学	498.4	環境衛生
490.7	医学教育	498.5	食品・栄養
490.76	実験・研究施設	498.9	法医学
490.79	医師国家試験	499	薬学
491	基礎医学	500	技術・工学
491.1	解剖学	600	産業
491.2	発生学・胎生学	700	芸術・美術
491.3	生理学	800	言語
491.4	生化学	810	日本語
491.5	薬理学	820	中国語
491.6	病理学	830	英語
491.7	細菌学・病理微生物学	840	ドイツ語
491.8	免疫学	850	フランス語
491.9	寄生虫学	860	スペイン語
492	臨床医学、診断・治療	870	イタリア語
492.1	診断学・臨床検査法	880	ロシア語
492.4	放射線医学	900	文学

兵庫医科大学西宮キャンパス図書館利用案内

2024年4月1日発行

〒663-8501 兵庫県西宮市武庫川町1-1

TEL: 0798-45-6289(カウンター)

Mail: library@hyo-med.ac.jp

(応対時間 : 平日 8:30~17:00)