

兵庫医科大学神戸キャンパス図書館 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.蔵書検索コーナー.....	8
6.学外からのデータベース、電子ジャーナル・電子ブックの利用.....	8
7.データベースの利用.....	8
8.電子ジャーナル・電子ブックの利用.....	8
9.視聴覚設備の利用.....	9
10.グループ学習室の利用.....	10
11.ラーニングスクエアの利用.....	10
12.図書館案内図.....	11
図書資料の探し方.....	12
1.図書資料の探し方.....	12
2.請求記号(背ラベル)の構成.....	13
参考資料.....	14
分類番号について.....	14

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。

グループ学習室、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。(グループ学習室、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に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。

	通常開館日(平日)	短縮開館日(土曜日等)
開 館 時 間	9:00 ～ 21:00	9:00 ～ 17:00
貸 出 ・ 返 却	9:00 ～ 20:30	9:00 ～ 16:30
目録・情報検索	9:00 ～ 20:30	9:00 ～ 16:30
レファレンス	9:00 ～ 17:15	—
グループ学習室	9:00 ～ 20:30	9:00 ～ 16:30

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(辞書・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、貸出期間の更新、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更新を申し出る場合は、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	
製 本 雑 誌	1週間	製本されていない雑誌は貸出できません。

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(コピー)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)	備考
(コイン式) コピー機	A3・A4・B4・B5	10 円	50 円	
(IC カード式) 複合機	A3・A4・B4・B5	ポイント制 1 P	ポイント制 6 P	・詳細は神戸キャンパス情報システムのホームページで確認してください。 ・<u>学生はICカードによるコピーはできません。</u> ・<u>パソコンからの印刷のみです。</u>

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。
- ・ 図書館間貸出となりますので、館外に持ち出すことはできません。
- ・ 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。



利用者ログイン 2016/03/17

ログインID
パスワード

ログイン キャンセル

Internet Explorer 7をお使いの方へのお願い
タブブラウズを有効にされている方は、下記の設定を行ってください。
ツール → インターネットオプション → 全般 → (タブ)設定
→ ポップアップの発生時 → 「常に新しいウィンドウでポップアップを開く」を選択

①履修登録の際に使用した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)

※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

終了 ヘルプ ENGLISH

検索キーワード 検索 横断検索

ようこそ 兵庫 太郎さん <前回ログイン:2013-03-13 14:22:38>

メニュー

- 貸出・予約状況
- 貸出履歴
- 希望資料申請
- 雑誌検索

■兵庫 太郎さんへのお知らせ

兵庫 太郎さんへ、図書館からお知らせをご案内いたします。ご確認ください。

現在、メッセージはありません。

■兵庫 太郎さんの図書館利用状況

兵庫 太郎さんの貸出・予約状況をご案内いたします。

★ 貸出:1件

「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 2013/03/13

メニュー(00) 戻る(B) 更新(R) ヘルプ ENGLISH

利用券番号	利用者名	利用者区分	有効期限日	現貸出数(延滞数)/貸出制限数	予約件数(確保)
1111111	兵庫 太郎	学部学生	2022/03/05	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 | 非表示

▼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	
医薬品情報学 / 望月真弓, 武立啓子編集代表 東京大学出版会 2005.9 望月, 真弓 ISBN: 4130624075 書誌No. SS00002921	図書館 中置書架 開架 貸出可能 紙	1002114	図書館	2013/03/27		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 2013/03/13

メニュー(00) 戻る(B) 更新(R) ヘルプ ENGLISH

利用券番号	利用者名	利用者区分	有効期限日	現貸出数(延滞数)/貸出制限数	予約件数(確保)
1111111	兵庫 太郎	学部学生	2022/03/05	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 | 非表示

▼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	
医薬品情報学 / 望月真弓, 武立啓子編集代表 東京大学出版会 2005.9 望月, 真弓 ISBN: 4130624075 書誌No. SS00002921	opac.lib.huhs.ac.jp の内容 更新していいですか ?			2013/03/27		更新

※予約資料はありません

OK キャンセル

④OK ボタンをクリックし、貸出期間の更新を確定する

5.蔵書検索コーナー

本学図書館が所蔵している図書資料を検索するための専用端末を設置しています。

6.学外からのデータベース、電子ジャーナル・電子ブックの利用

学内のみで利用できるデータベース、電子ジャーナル・電子ブックを学外から利用するには、SSL-V
PN接続が必要です。

利用対象者は、神戸キャンパス所属の学生・教職員に限られます。

(神戸キャンパス情報システム参照)

7.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。

8.電子ジャーナル・電子ブックの利用

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「Full Text Finder」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「Full Text Finder」(電子ジャーナル・電子ブック検索)にアクセスし、タイトルを検索することで電子ジャーナルを閲覧することができます。

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「神戸キャンパス図書館OPAC(蔵書検索)」にアクセスし、閲覧することができます。

([p.12: 図書資料の探し方-1.図書資料の探し方](#) 参照)

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。
- ・ カウンターで手続きを行い、ヘッドホン・リモコン等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・リモコン等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. グループ学習室の利用

グループ(3～8名)で学習する場合には、グループ学習室を利用することができます。
(新型コロナウイルス感染症感染拡大防止等の影響により利用方法が変更になる場合があります。)

1) 利用時間

- ・ 1回の利用時間は原則 2時間迄とします。
- ・ 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。

2) 利用上の注意

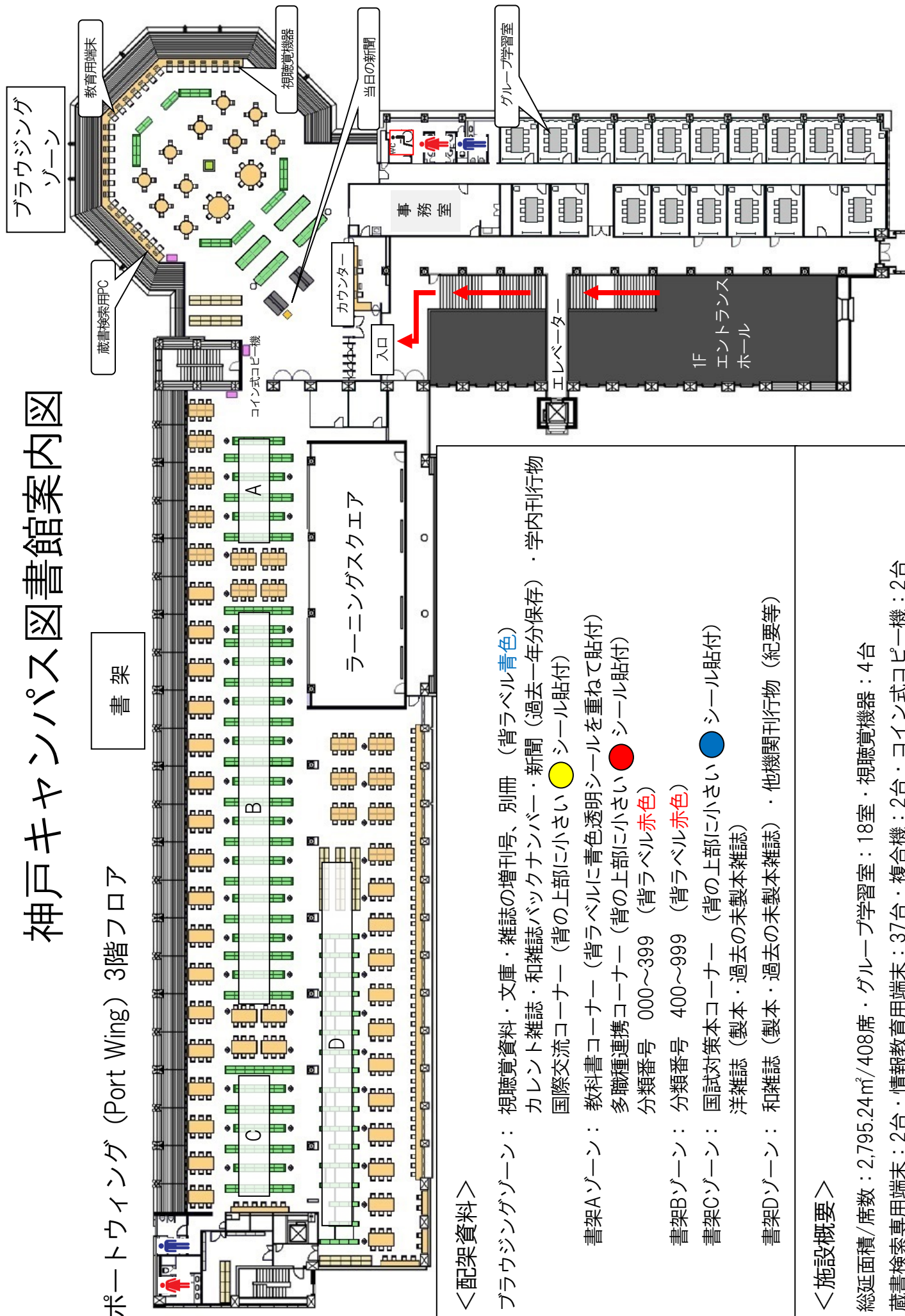
- ・ 1～2名での利用はできません。
- ・ 時間厳守をお願いします。
- ・ 使用後はホワイトボード・椅子・机等を原状に復してください。
- ・ 満室の場合等、利用時間を制限する場合があります。その際は係員の指示に従ってください。

11. ラーニングスクエアの利用

ラーニングスクエアは、アクティブラーニング等多様化する「学び」を支える場です。グループで学習したり、グループ・ディスカッションを行ったり、プレゼンテーションの練習を行ったりすることができます。
(新型コロナウイルス感染症感染拡大防止等の影響により利用方法が変更になる場合があります。)

- ・ 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(グループ学習室や館内の閲覧席)をご利用ください。
- ・ 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。

12.図書館案内図



<配架資料>

ブラウジングゾーン： 視聴覚資料・文庫・雑誌の増刊号、別冊（背ラベル青色）
 カレント雑誌・和雑誌バックナンバー・新聞（過去一年分保存）・学内刊行物
 国際交流コーナー（背の上部に小さい●シール貼付）

書架Aゾーン： 教科書コーナー（背ラベルに青色透明シールを重ねて貼付）
 多職種連携コーナー（背の上部に小さい●シール貼付）
 分類番号 000～399（背ラベル赤色）

書架Bゾーン： 分類番号 400～999（背ラベル赤色）

書架Cゾーン： 国試対策本コーナー（背の上部に小さい●シール貼付）
 洋雑誌（製本・過去の未製本雑誌）

書架Dゾーン： 和雑誌（製本・過去の未製本雑誌）・他機関刊行物（紀要等）

<施設概要>

総延面積/席数：2,795.24㎡/408席・グルーブ学習室：18室・視聴覚機器：4台

蔵書検索専用端末：2台・情報教育用端末：37台・複合機：2台・コイン式コピー機：2台

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「神戸キャンパス図書館OPAC(蔵書検索)」にアクセスし、キーワードを元に検索する。

(「検索マニュアル」参照)

図書は、日本十進分類法に基づく分類番号順に並んでいます。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.14: 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-7.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、「神戸キャンパス図書館OPAC(蔵書検索)」を確認する。

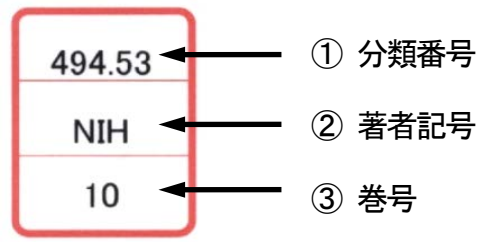
- ④ 電子ジャーナルで閲覧可能かどうか「Full Text Finder」(電子ジャーナル・電子ブック検索)を確認する。

- 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、等問い合わせたいことがあれば、レファレンス・サービスを利用してください。

([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

請求記号は、「分類番号」「著者記号」「巻号」から構成されています。

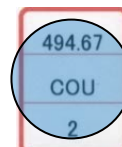


背ラベル赤色(図書)

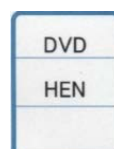
- ① 分類番号：日本十進分類法に基づき、付与しています。
書架にはこの番号の順に並んでいます。
例) 494.53 → 494.6 → 494.67 → 494.68
- ② 著者記号：著者をアルファベットで表記したときの姓の3文字を表記しています。
同じ分類番号では著者記号のアルファベット順に並んでいます。
(書名のアルファベット表記の頭3文字のものもあります。)
例) HYO → KAN → KEI
- ③ 巻 号：同じ分類番号・著者記号では、巻号の数字の順に並んでいます。
ただし、空白が先に並びます。
例) 空白 → 巻号

〈背ラベルの種類〉

- ・ 背ラベル赤色に「青色透明シール」が重ねてある
→教科書コーナー



- ・ 背ラベル青色
→視聴覚資料・文庫・雑誌の増刊号、別冊



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

兵庫医科大学神戸キャンパス図書館利用案内

2025 年 4 月 1 日発行

〒650-8530 兵庫県神戸市中央区港島 1-3-6

TEL: 078-304-3050

Mail: lib@ml.hyo-med.ac.jp

(応対時間 : 平日 9:00~17:00)