

本館を利用できる方

- ◎本学学生
- ◎本学の教職員およびそれに準ずる方
- ◎卒業生（要申請）
- ◎申請後、館長が許可した方

※他大学・研究機関に所属する方は所属機関の紹介状をご持参ください。

開館時間

◎平日 9:00～20:30 ◎土曜日 10:00～17:30

※授業期間外は開館時間の変更になります。

※開館時間は都合により変更することがあります。本学ホームページまたは掲示にてご確認ください。

休館日

- ◎日曜日および祝日（授業日は除く）
- ◎授業期間外の土曜日および事務休止日
- ◎その他大学が定めた休日および大学行事開催日
- ◎館内整理日

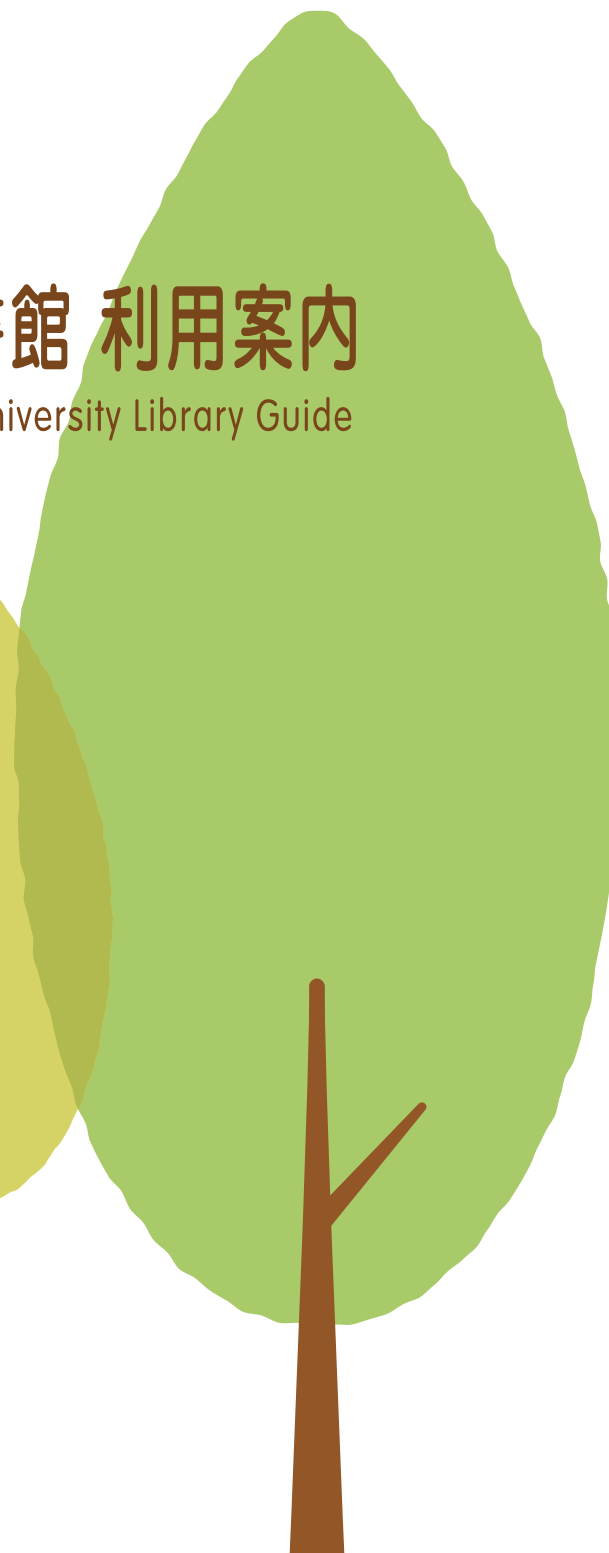
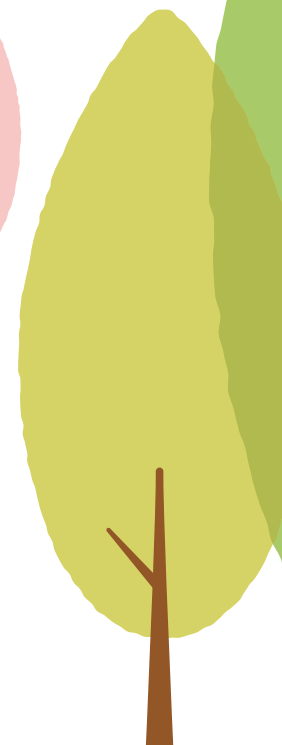
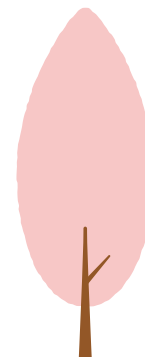


図書館を利用する上での注意事項

- ◎図書館の図書・資料は大切に 부탁드립니다。
汚損・破損・紛失の場合は弁償となります。
- ◎貸出図書の返却期限は必ず守ってください。
その図書を次に利用したい方に迷惑がかかります。
- ◎貸出手続きをしていない図書は館外に持ち出さないでください。
無断持出探知システム(BDS)が作動し警告音が鳴ります。
- ◎貸出中の図書の「また貸し」は絶対にしないでください。
貸出図書は必ず本人が責任を持って返却手続きをしてください。
- ◎館内のコピー機は、本館の資料を複写(コピー)する場合のみ利用できます。
著作権法に基づいています。ノートなどのコピーも厳禁です。
- ◎他の利用者の迷惑になるような私語・雑談は慎んでください。
携帯電話などでの通話も厳禁です。
- ◎館内では、飲食(ペットボトル飲料を含む)は厳禁です。
飲食物が付着するとカビや虫害などの原因になり図書・資料が傷みます。
- ◎利用者カード(学生証など)の貸借は厳禁です。
学生証は身分証明書です。本人以外使用できません。
- ◎貴重品など手荷物の管理は各自で責任を持ってください。
盗難・紛失などの被害にあった場合、本館では責任を負いかねます。

大谷大学図書館 利用案内

Otani University Library Guide



大谷大学図書館

〒603-8143 京都市北区小山上総町
TEL : 075-411-8123 FAX : 075-411-8152

http://www.otani.ac.jp/kyo_kikan/library/

図書館の利用方法

① 入館

利用者カード(学生証・職員証・利用証)が必要です。本学学生・教職員以外の方は図書館カウンターまでお問い合わせください。

② 閲覧

図書館および総合研究室の図書・資料は館内で閲覧ができます。館内での閲覧後は、館内設置の返却台に返却してください。

③ 図書の貸出

貸出手続きには利用者カードが必要です。ABC(自動図書貸出装置)またはカウンターで貸出手続きをしてください。参考図書・雑誌・視聴覚資料・貴重書などは貸出することができません。

貸出冊数 ※「制限なし」は2016年度試行です。

区分	貸出冊数	貸出期間
文学部/短期大学部生	制限なし※	2週間
大学院生	制限なし※	4週間
教職員	制限なし※	4週間
科目等履修生/聴講生	5冊	2週間
外国人留学研究生	5冊	2週間
研修員/非常勤講師	10冊	4週間
一般	2冊	1週間

④ 返却

貸出手続きをした図書は、カウンターへ返却してください。返却手続きをしないと貸出の状態が続きます。また代理返却は原則認めていません。必ず借りた本人が返却手続きをしてください。

⚠ 返却期限を過ぎた場合は、その日数分、貸出・貸出延長・予約ができなくなるペナルティが生じます。また他の利用者にも迷惑がかかりますので、返却期限は必ず守ってください。

貸出延長

他の利用者からの予約がない場合、貸出の延長ができます。返却期限内に利用者カードと図書を持参し、カウンターで手続きをしてください。また、マイライブラリからでも手続きができます(文学部/短期大学部生・大学院生は2回まで、教職員は5回まで、その他の利用者は1回まで。ただし、2016年度試行)。延滞中や延滞によるペナルティ期間中は延長手続きをすることができません。

図書館の

各種

サービスの

サービス各種

レファレンスサービス

図書館をより活用できるように、以下の質問や相談を受け付けています。

- 図書・資料や学术论文の探し方
- 蔵書検索、各種データベースの使い方

※学内者を優先するため、学外の方のレファレンスは受け付けられない場合があります。

マイライブラリ

Web上で以下のサービスを提供しています。サービスの利用にはIDとパスワードが必要です。(本学学生・教職員以外は申請が必要)

利用状況の確認…貸出中の図書の返却期限などが確認できます。
貸出予約……………他の利用者が貸出中の図書を予約することができます。
貸出延長……………貸出中の図書の貸出期間を延長できます。
文献複写申込……………他大学・研究機関より研究や学習に必要な文献のコピーを取り寄せることができます。
(本学学生・教職員など※)

お知らせメール…返却期限3日前にメールが配信されます。

相互利用サービス

本館で所蔵していない図書・資料の閲覧を、他大学・研究機関に依頼することができます。(本学学生・教職員など※)
閲覧に行くことが難しい場合、上記のマイライブラリから文献のコピーを取り寄せる依頼(有料)ができます。
手続き方法についてはカウンターまでお問い合わせください。

施設利用

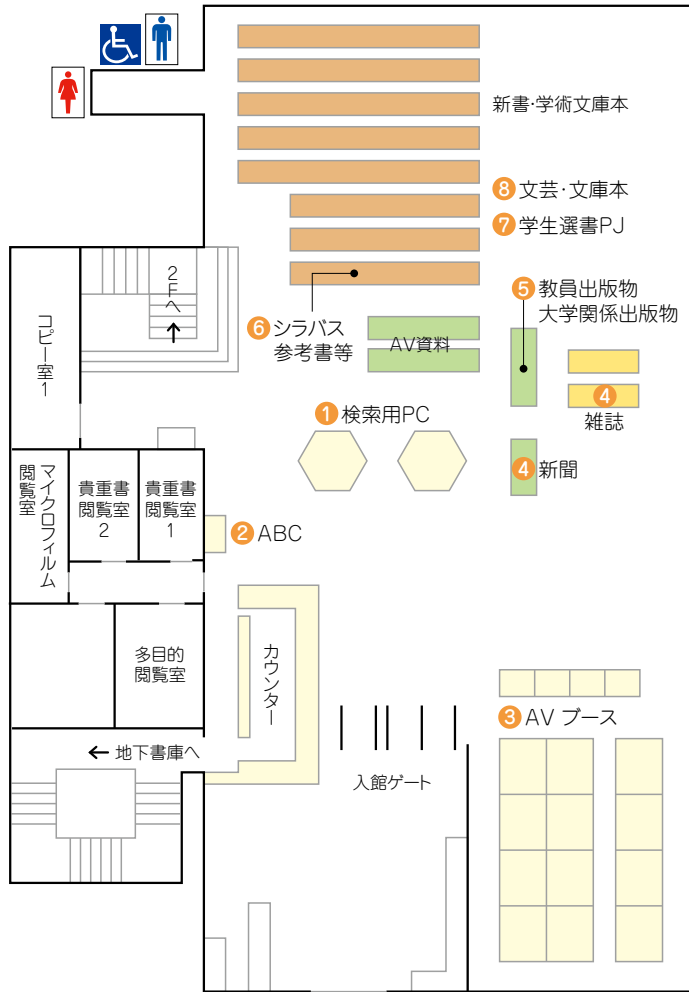
図書館2階のグループ閲覧室1・2を利用することができます。(本学学生・教職員のみ)
利用申込は2階利用相談カウンターで受け付けています。

※その他の利用者についてはお問い合わせください。

図書館ガイダンス

図書館を効率的に利用できるように、以下のガイダンスを定期的に開催しています。

- ガイダンス初級編(基本的な図書館の使い方)
 - ガイダンス中級編(蔵書検索、データベースの紹介)
 - ガイダンス上級編(データベースの使い方、相互利用の手続き)
- 日程や内容については、本学ホームページや館内掲示板などでお知らせします。この他にも、図書館の利用方法について、随時、個別ガイダンスをおこなっています。2階利用相談カウンターまでお問い合わせください。



1 検索用PC
(プリントアウト不可)
閲覧室に設置されている検索用PCで本学所蔵資料を検索できます。
※Web閲覧、レポート作成などの目的には使用できません。

2 ABC (自動図書貸出装置)
各自で貸出手続きができます。返却手続きはカウンターでおこなってください。

3 AVブース
ビデオ・LD・DVD・CDなどの視聴覚資料を利用できます。持ち込み資料の利用はお断りしています。

4 雑誌・新聞コーナー
雑誌や新聞を閲覧できます。

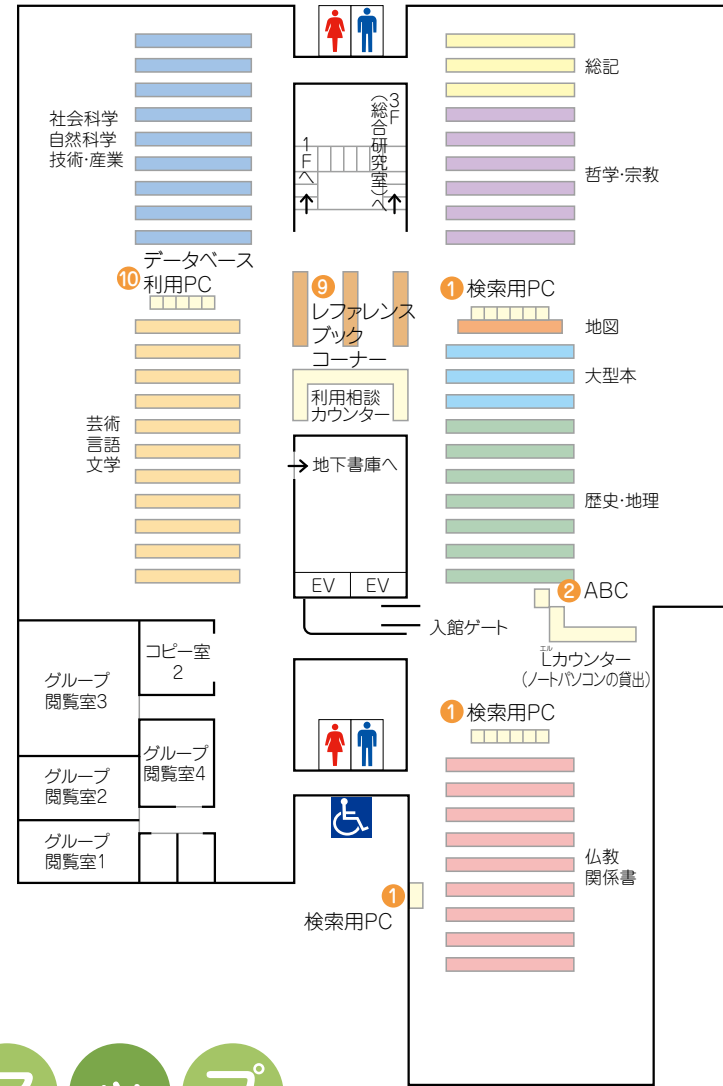
5 教員出版物・大学関係出版物コーナー
本学教員出版物および大学の出版物などが配架されています。

6 シラバス参考書等コーナー
教員から指定された授業関連図書を設置しています。

7 学生選書プロジェクト(SSPJ)コーナー
学生スタッフが選ぶ図書・資料のコーナーです。

8 文芸・文庫本(ぶんぶん)コーナー
近現代小説などの文庫本コーナーです。

9 レファレンスブックコーナー
各種辞書、事典、目録、索引などがあります。



10 データベース利用PC
契約しているデータベースが利用できます。

車椅子をご使用の方や視覚障がいのある方に対して、利用環境を整備しています。詳細はカウンターまでお問い合わせください。

閲覧室マップ

地下書庫

本学学生・教職員は、下記の書庫(青字)に入庫することができます。図書館各階のカウンターで入庫手続きをしてください。手続きには利用者カード(学生証など)が必要です。入庫できない書庫(赤字)の図書・資料を閲覧したい方は、1階カウンターで請求してください。

- 地下1階…… B1-1 B1-2
- 地下2階…… B2-1 B2-2 B2-3 B2-4

図書・資料の探し方

図書・資料の並び方

図書館の各資料は請求記号順に配架しています。本館では以下の3種類の請求記号を採用し、所在や資料の種類により使い分けています。

請求記号について

請求記号とは、図書・資料が置かれている位置を示す記号のことです。図書ラベルと検索結果は同一記号で表示されています。

日本十進分類

762.2 分類記号	01101.2
A15 著者記号	B97
- 29 巻次記号	- 6

大谷大学十門分類

旧請求記号

上記2種類の請求記号導入前から使用している記号です。図書館システム上では以下のように数字で表しています。

宗洋	F
4706	9478
2	

【和漢書】

11...宗洋(真宗学)	50...別
21...余洋(真宗学以外の仏教学)	60...雑誌
31...外洋(仏教学以外の一般書)	70...新聞

【洋書】

Aa...仏教 Ab...インド学・チベット学 B...宗教 C...哲学
D...社会科学 E...歴史 F...文学 G...自然科学 H...科学技術
K...書誌 L...芸術 W...叢書 Y...言語・辞書 Z...定期刊行物

OPAC(蔵書検索)

大谷大学図書館ホームページから、キーワード・書名・著者名などで図書・資料を検索することができます。学内・学外を問わず利用できます。

目録(冊子体・カード)

所蔵資料の中にはOPACで検索できないもの(主に1965年以前の受入資料など)があります。冊子体目録およびカード目録で検索してください。

所在

OPACの検索結果に表示される「所在」は、以下の通りです。

図書館

図2F.....図書館閲覧室2階

図1F.....図書館閲覧室1階

地下書庫 B1-1、B1-2、B2-3、B2-4.....入庫には手続きが必要

地下書庫 B2-1、B2-2.....入庫不可、1階カウンタースタッフが出納

回付

図書館の各フロアの他に、研究室などにも図書・資料を配架しています。

総合研.....総合研究室(響流館3階)

人権C.....人権センター(博綜館1階)

短仏研.....短期大学部仏教科研究室(2号館1階)

短幼研.....短期大学部幼児教育保育科研究室(2号館1階)

教職支援C.....教職支援センター(4号館1階)

その他のサービス

ノートパソコンの貸出

館内用のノートパソコンを貸出しています。貸出希望の方は、2階のLカウンターで申請してください。(OUNETのアカウントが必要です)

複写(コピー)

図書館の図書・資料は、著作権法第31条に定められた範囲内で複写が認められています。複写申込用紙に記入し、カウンターに提出してください。複写物の確認もおこないます。

図書のリクエスト

本館で所蔵していない図書・資料の購入をリクエストすることができます。詳細はカウンターまでお問い合わせください。