

ご存知ですか？ 書庫資料の利用

神戸市外国語大学学術情報センター(図書館)

第3版 2007年12月改訂

書庫とは？

書庫とは、図書館資料を保管するための部屋(建物)のことです。外大図書館には、地上3階の書庫があり(入口はカウンター横)、古い年代の資料や利用が少ない資料などを保存しています。各階の主な所蔵資料は右のとおりです。詳しい配置については、リーフレット「ご存知ですか？」の「資料の配置フロア別」または「フロアマップ①②」をご覧ください。

フロア	主な所蔵資料(雑誌・新聞はバックナンバー)
3階	旧分類図書/雑誌/紀要/新聞
2階	旧分類図書/ロシア語図書・雑誌/中国語図書・雑誌
1階	新分類図書/旧分類図書/雑誌/新聞/学位論文

書庫に入れるのは？

書庫に入ることができるのは、院生と研究生のみです。学部生・科目等履修生・卒業生・市民利用者が書庫の資料を利用するときには、窓口にお申し込みください。また、院生・研究生が書庫に入るには、窓口で所定の手続きを取る必要があります。それぞれの手続きについては、裏面をご覧ください。

入庫可	入庫不可
院生・研究生	学部生・科目等履修生・卒業生・市民利用者

書庫にある資料は？

以下の表は、書庫所蔵資料の一覧です。特定の資料を探すときには、OPAC などの検索ツールを使って調べてください。OPAC で検索すると、配置場所(閲覧室 or 書庫)が表示されます。検索の際には、必ず目録情報画面(検索結果)の「ロケーション」欄で配置場所を確認してください。

資料種別	書庫所蔵	名称(請求記号)
図書	すべて	旧分類図書(000～) ロシア語図書(露 000～) 現代中国語図書(000-C～) 漢籍(経部・史部・子部・集部・叢部) エスペラント文庫(ESP000～) 黒人文庫(黒人 000～) 個人文庫(金田・団・中村・三木)
	OPAC でロケーションの確認が必要	新分類図書(N000～)
雑誌	閲覧室にないバックナンバー*	日本語・英語・スペイン語雑誌(P00～) ロシア語雑誌(PR～) 中国語雑誌(PC～) 白書・年鑑(P00～)
紀要	すべて	紀要(A001～Y015) [外大の主要タイトルを除く]
新聞	前日以前	国内一般紙 [朝日・神戸・産経・日経・毎日・読売・英字紙 3紙]
	閲覧室にないバックナンバー*	海外紙 国内専門紙
卒業論文	すべて	卒業論文(SR～) 修士論文(MT～) 博士論文(DT～)

* 閲覧室には、最近のバックナンバーを置いています(配架の目安 週刊誌:3～6ヶ月以内 月刊誌:1年以内)。

書庫の資料は借りられる？

書庫の資料は、閲覧室の資料と同様に、借りられるものと借りられないものがあります。貸出可・不可の基準は、以下の表でご確認ください。なお、貸出できる図書とできない図書の見分け方については、リーフレット「ご存知ですか？ 貸出・返却」に掲載されています。

貸出可	貸出不可
右記以外の 図書	参考図書(R)・書誌(B)・禁帯出図書 雑誌・紀要・新聞・マイクロ資料 卒業論文・修士論文・博士論文

書庫の資料を利用するには？(学部生・科目等履修生・卒業生・市民利用者)

書庫資料の利用手続きは以下のとおりです。書庫資料を利用するには、資料借用証に必要事項(資料名・巻号・請求記号等)を記入の上、窓口に申し込みます。資料を受け取った後の手続きは、資料の利用方法により異なります。

A.資料を館内で閲覧・複写する場合 必要なもの:資料借用証・学生証(図書館カード)	B.図書を借りる場合 必要なもの:資料借用証・学生証(図書館カード)
①資料借用証に必要事項を記入する	
②資料借用証を窓口に提出する	
③資料を受け取り、学生証を預ける	③図書を受け取り、貸出手続きをする
④館内で利用する(当日限り)	④図書を借りる(貸出期間:2週間)
⑤資料を返却し、学生証を受け取る	⑤図書を返却する

書庫に入るには？(院生・研究生)

書庫の利用手続きは以下のとおりです。書庫を利用するには、入るときと出るときにそれぞれ手続きが必要です。書庫を出た後の手続きは、資料の利用方法により異なります。

A.資料を持ち出さない場合 必要なもの:学生証	B.資料を館内で閲覧・複写する場合 必要なもの:学生証・資料借用証	C.図書を借りる場合 必要なもの:学生証
①窓口の係に学生証を提示する(院生・研究生の確認)		
②カウンターの中央の書庫利用届に必要事項を記入する		
③手荷物がある場合は、荷物をロッカーに入れ(要 100 円硬貨/使用後返却)、書庫に入る		
④書庫から出て、手荷物をロッカーから出す(100 円硬貨を忘れずに)		
⑤書庫利用届に退出時刻を記入する		
	⑥資料借用証に必要事項を記入する	⑥貸出手続きをする(貸出期間:4 週間)
	⑦資料借用証と学生証をカウンターに預ける	⑦図書を返却する
	⑧閲覧室内で利用する(当日限り)	
	⑨資料を返却し、学生証を受け取る	

資料借用証の書き方

資料借用証は、書庫の資料を申し込むときや館内で資料を探すときに使います。資料を利用するのに必要な情報は、資料名・巻号(または刊行年月日)・請求記号・ロケーションです。以下の記入例を参考にしてください。

【記入例】

- ①図書
- ②雑誌
- ③国内新聞
- ④海外新聞
- ⑤卒業論文

資料借用証

2003 年 10 月 17 日

英米 ロシア 中国 イスパニア 国際関係 II 部英米 大学院 研究生 科目等履修生 非常勤講師 学外 1 年	氏 名	
	楠ヶ丘花子	
資料名・巻号	請求記号	ロケーション
中国関係論説資料 43(2001年)第4分冊上	N041=12=4-43-1	閲覧室 書庫
AERA 14巻18号 2001.11.5	P00-135	閲覧室 書庫
日本経済新聞 2003年10月前半		閲覧室 書庫
Observer 2002.10	N03-04	閲覧室 書庫
現代日本語における待遇表現	SR-47-00	閲覧室 書庫

神戸市外国語大学図書館