

● 館内案内図



● 館内資料について

自然科学系の専門書および一般教養図書類を配架しています。

階	配架場所	主な配架資料
3階	開架	数理独自分類図書、地質図、天気図、杉文庫、渡邊文庫、盛永文庫、江崎文庫、バック文庫ほか、視聴覚資料
2階	開架 国際交流ラウンジ	図書 (NDC 460~999)、文庫・新書、参考図書 語学学習用図書、大型本
1階	開架 エントランスプラザ	図書 (NDC 000~459)、新書、新着雑誌・図書、新聞 ブラウジング雑誌
地階	集密書架 開架	二次資料、統計資料、旧植民地資料、大型本
	自動書庫 (閉架) 学位論文書庫 (閉架)	雑誌バックナンバー 研究用図書、学位論文

● 九州大学に在籍していない方 (学外者) の利用

調査・研究の目的で図書館資料が必要な場合は、九州大学に在籍していない学外者の方も図書館を利用いただけます。

当日に来館して図書館資料を閲覧するだけであれば、事前手続きは不要です。図書館の継続利用、図書の貸出をご希望の場合は、事前に利用登録が必要となります。利用申請書に必要事項を記入して、サービスカウンターでお申し込みください。このとき証明写真と運転免許証、健康保険証等、住所が確認できるものをお持ちください。

ご来館の際は、できる限り公共交通機関のご利用をお願いいたします。

図書館利用のマナーを守って

- 利用した資料は元の場所に返しましょう
- 私語は控え、お静かに
- 携帯電話はマナーモードで、通話は携帯電話ブースで
- 指定場所以外での食事はご遠慮ください

[館内・閲覧席への飲食物持ち込み可否について]

カップ麺、お弁当	軽食、密閉できない飲料	水筒、ペットボトル
✕ 館内持ち込み不可	リフレッシュルーム 内でのみ 飲食可	○ 館内持ち込み可

- 図書館は全館禁煙です
- 情報機器、電子情報の不正使用を禁止します
- 財布・貴重品は放置せず、必ず身に付けてお持ち歩きください

問い合わせ先

- **理系資料サービス係 (利用登録、図書の貸出等)**
TEL : 092-802-2450
092-802-2453
FAX : 092-802-2455 (共通)
titoservice@jimu.kyushu-u.ac.jp
- **理系参考調査係 (相互利用、レファレンス)**
TEL : 092-802-2451
092-802-2454
titosanko@jimu.kyushu-u.ac.jp

九州大学附属図書館理系図書館

Science and Technology Library, Kyushu University
〒819-0395 福岡市西区元岡 744

九州大学 理系図書館

Science and Technology Library, Kyushu University

利用案内 2019年版

図書館 HP <https://www.lib.kyushu-u.ac.jp/>

● 開館時間

月～金曜 [平日] (試験期間)	9:00 ~ 21:00 9:00 ~ 22:00
土・日曜、祝日 [休日]	10:00 ~ 18:00

【休館日】

- 8月中旬の一定期間
 - 年末年始
- ※開館日時は臨時に変更することがあります。館内掲示、図書館 Web サイト等でご確認ください。

● 各種サービス受付時間

貸出・返却・閉架資料出納 図書館間相互利用 [ILL] (複写/貸借)	[平日] 9:00 ~ 閉館時刻 [休日] 10:00 ~ 18:00 ※支払いを伴う複写物・図書の受け取りは平日9:00-17:00です
レファレンス 博士・修士・卒業論文出納 国立国会図書館デジタル化資料 複写物受渡	[平日] 9:00 ~ 17:00
複写機・AV コーナー の利用	[平日] 9:00 ~ 閉館5分前 [休日] 10:00 ~ 17:55
オープンセミナー室 研究個室・グループ学習室 視覚障害者閲覧室 の利用	[平日] 9:00 ~ 閉館30分前 [休日] 10:00 ~ 17:30
国立国会図書館デジタル化資料 閲覧	

● 貸出冊数・期間

貸出種別	利用者	冊数	期間	
			図書	雑誌
一般貸出	—	10冊	15日	8日
長期貸出※	学部4年生	10冊	90日	不可
	大学院生 教員	30冊		

※貸出手続きの前にお申し出ください。なお、貸出中に他の利用者から利用希望があった場合は一時返却をお願いすることがあります。(リコール制度)

【貸出延長回数・日数】 ★図書のみ可能

一般貸出	1回 (15日)	長期貸出	3回 (270日)
------	----------	------	-----------

※()内:最大延長できる期間。手続きした期日により期間は異なります。

● 図書館利用者票

図書館を利用するには、学生証、職員証、図書館利用者票が必要です。学生証・パーソナルカード等をお持ちでない非正課生および職員証交付対象者ではない教職員の方は、図書館利用者票を発行します。カウンターへお申し出ください。

● 利用者票の紛失・期限更新

学生証の紛失は担当学生係へ、職員証の紛失は担当人事係へご連絡ください。図書館利用者票の更新はカウンターにて受付いたします。九大に在籍していることが確認できる証明書をご用意ください。

● 入館・退館

● 入館

学生証、職員証、パーソナルカード、図書館利用者票の IC またはバーコードを入館ゲートの指定の読取面に軽く当てるとゲートが開きます。完全に開いてから一人ずつ入館してください。利用者票をお持ちでない方（紛失・不携帯）は入口インターホンでカウンターの職員をお呼びください。

● 退館

退館専用ゲート前に立つと自動でゲートが開きますので、一人ずつ通過してください。貸出手続きをとらずに資料を持ち出そうとすると警告音が鳴ります。ご注意ください。

● 館内閲覧

開架資料は自由に閲覧できます。所定の閲覧スペースでご利用ください。利用した資料は必ず書架の元の位置に戻してください。自動書庫や開架資料を利用するときには、カウンターの職員にお申し出ください。

● 九大コレクション（蔵書等の検索）

利用したい資料が九州大学にあるか、九大のどこに所蔵されているかなどを Web 上から検索することができます（一部例外を除く）。また、検索結果画面から図書の取り寄せや文献複写等のサービスを申し込むことができます（学内者限定）。
<https://catalog.lib.kyushu-u.ac.jp/ja>



● 貸出・返却

● 貸出

資料と学生証、職員証または図書館利用者票を、カウンターにお持ちください。

禁帯出資料 〔貸出できない資料〕	新着雑誌（最新号）・新聞・視聴覚資料・博士論文・修士論文・卒業論文・参考図書・指定図書・「禁帯出」ラベルの貼ってある資料
---------------------	--------------------------------------------------------------

【貸出延長（更新）】

貸出図書は他の利用者の予約がなければ貸出期間の延長ができます。ただし返却期限日までに必ずお申し込みください。E-mail、マイページからでもお申し込みできます。※雑誌は対象外です。

● 返却

返却資料はカウンターにお持ちください。九大他キャンパスの図書館資料でも理系図書館で返却できます。※図書館閉館時には返却ポストをご利用ください。※所蔵館の条件により他館では返却できない資料もあります（和装本など）。期限日を過ぎても返却されていない資料が残っている場合、新たに資料の貸出はできません。また、延滞日数分だけ貸出を停止します。

● 予約・取寄

● 予約

借りたい図書が貸出中で、返却後に優先して貸出を希望する場合には、九大コレクションの検索結果から予約手続きを行ってください。

● 取寄

九大内の他の図書館から資料を取り寄せて利用できます。九大コレクションの検索結果から取り寄せ手続きを行ってください。理系-中央図書館間でも取り寄せが可能です。※所蔵館の利用条件により配送できない資料もあります。

● 図書館間相互利用（複写／貸借）[ILL]

理系図書館にない文献（論文複写／図書借用）を取り寄せることができます。マイページから文献取り寄せ手続きを行うか、所定の申込用紙に記入してカウンターでお申し込みください。※九州大学に所属する学生・教職員限定の有料サービスです。（福岡県内の公共図書館の図書は無料で取り寄せできます）※所蔵館の利用条件等により取り扱いできないことがあります。

● レファレンス・各種講習会

所蔵資料に関する文献調査等を中心に職員が調査・研究のお手伝いをします。また、文献検索テクニックや各種検索ツールの利用方法などについて、さまざまな講習会を実施しています。ゼミや研究室単位での講習会も承ります。カウンターへご相談ください。

● 学習相談デスク

平日の午後、大学院生の図書館 TA (Cuter) が、レポート、プレゼン、数学、力学、プログラミングなど、学習のアドバイスを行っています。

● マイページ

図書館 Web サイトのトップページから SSO-KID でログインすると、貸出期間の延長、施設の予約など、図書館のさまざまな Web サービスを利用することができます。

● 国立国会図書館デジタル化資料送信サービス

国立国会図書館でデジタル化した図書や雑誌のうち、絶版などで現在手に入らないものについて、送信サービス参加図書館の館内でデジタル画像の閲覧と複写ができるサービスです。閲覧・複写はカウンターにお申し込みください。

● 館内設備

● エントランスプラザ（1階）

当日発行の新聞の他、学習の合間に少しくつろげるような一般雑誌等をおいています。

● AVコーナー（3階）

AV プースでビデオテープ、DVD 等の視聴覚資料を利用できます。所定の申込用紙に記入してカウンターにお申し込みください。ヘッドホンとリモコンをお貸します。

● 複写機（1・2階）

館内資料の複写用に有料コピー機を設置しています。著作権法に定められた範囲内でご利用ください。USB メモリに保存した PDF ファイルの印刷、クラウドサーバー上に登録したファイルの印刷、学内無線 LAN 経由での個人のパソコン、iPhone 及び Andoroid 端末からの印刷も可能です。精算は硬貨および千円札※のほか、大学運営経費（公費）払いの公費カードを利用できます。公費カードは最寄りの大学生協へお問い合わせください。※図書館では両替を行っておりませんので事前に準備をお願いします。

● 視覚障害者閲覧室（1階）

点字資料と拡大読書機を利用できます。またテレビで放送大学の授業を受講できます。ご利用の際はカウンターにお申し込みください。

● 研究個室・グループ学習室（1・2階）

所定の申込用紙に記入して、カウンターにお申し込みください。マイページからでも予約できます。

研究個室 〔2部屋〕	人数	1人専用
	利用時間	4時間
グループ学習室 〔4部屋〕	人数	2人以上（10名程度まで）
	利用時間	3時間

● オープンセミナー室1・2（2階）

自由に机や椅子を動かしてグループ学習に利用できる部屋です。相席を前提としています。通常の学習で使用する場合には利用申し込みは不要ですが講習会やゼミ等で貸切を希望される場合は、事前の申し込みが必要です。利用3日前までに所定の申込用紙に記入してカウンターでお申し込むか、マイページからご予約ください。※プロジェクタやディスプレイを利用したい場合はカウンターにお申し込みください。

● ラーニングコモンズ（1・2階）

自由に机や椅子を動かして、グループ学習に利用できるオープンスペースおよび部屋です。相席を前提としています。利用申し込みは不要で、貸切はできません。

● リフレッシュルーム（2・3階）

飲食ができるスペースです。ただし、持ち込みを禁止している食べ物もあります。2階には自動販売機を設置しています。

● 学内無線 LAN

パソコン持込可能エリアでは情報統括本部提供の学内無線 LAN サービスを利用できます。学内無線 LAN に接続したパソコンから図書館が提供する各種のデータベースや電子ジャーナルを利用できます。無線 LAN 経由の印刷も可能です（有料）。持参したノートパソコンは指定のエリアでご利用ください。なお、接続方法／接続環境に関する詳細は下記をご覧ください。【問い合わせ先】情報統括本部ネットワーク事業室
<http://i.i.kyushu-u.ac.jp/>

● 機器の貸出

Chromebook、iPad、プロジェクタ、ヘッドホンの貸出（当日のみ・館内利用）を行っています。カウンターでお申し込みください。