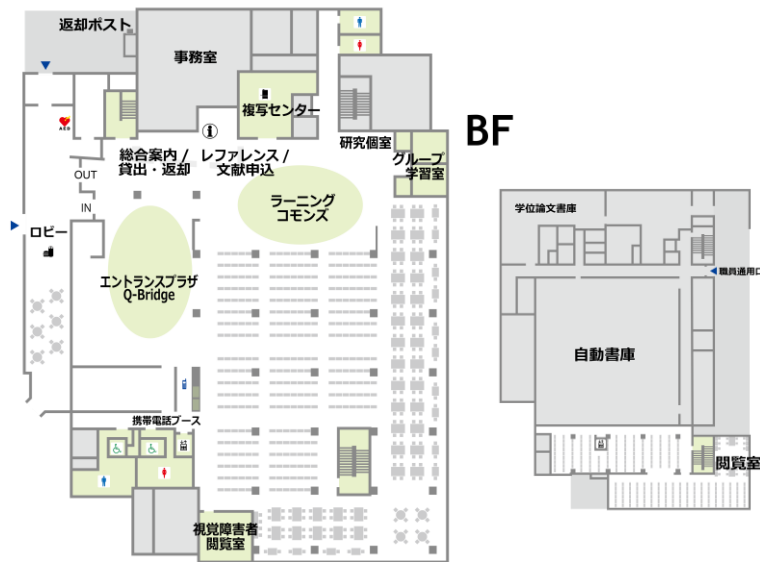


● 館内案内図

1F



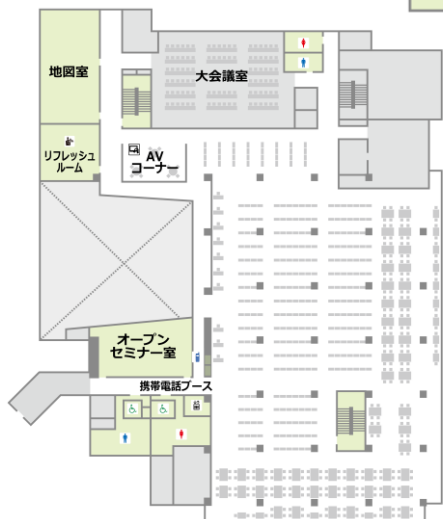
BF



2F



3F



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戻しましょう。
- 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]

汁物、匂いの強いもの	軽食	密閉できる飲み物
✕ 館内持ち込み不可	リフレッシュルーム内でのみ 食事可	○ 閲覧席への持ち込み可

- キャンパス内は禁煙です。
- 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 (図書の貸出、施設利用等)
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 ウェストゾーン

(2023. 4 作成)

九州大学 理系図書館

Science and Technology Library, Kyushu University

利用案内【学内者用】

図書館 Web サイト <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 図書館間相互利用 [ILL] (コピー/借用)	[平日] 9:00 ~ 閉館時刻 [休日] 10:00 ~ 18:00 ※支払いを伴うコピー・図書の受け取りは平日 9:00-17:00
レファレンス 博士・修士・卒業論文 閉架書庫資料、地図室資料 出納 国立国会図書館デジタル化資料 コピー受渡	[平日] 9:00 ~ 17:00
コピー機・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 10 分前 [休日] 10:00 ~ 17:50
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	2 週間	1 週間
長期貸出※	学部 4 年生	10 冊	90 日	不可
	大学院生 教職員	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 (2 週間)	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・職員証または図書館利用者票が必要です。学生証・パーソナルカードなどをお持ちでない非正課生や職員証交付対象者ではない教職員の方には、カウンターで図書館利用者票を発行します。

● 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で受付いたします。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1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)は入ロ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。1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。

● 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の利用は、カウンターの職員に申し出てください。

● 九大コレクション（蔵書などの検索）

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コピーなどのサービスを申し込むことができます。

<https://catalog.lib.kyushu-u.ac.jp/ja>



● 貸出・返却

● 貸出

資料と学生証・職員証・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申し込みください。E-mail、マイページからでも申し込みできます。 ※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。九大内の他の図書館でも返却できます。 ※図書館閉館時には玄関の横の返却ポストをご利用ください。 ※他館返却不可の資料もあります。(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。

● 機器の貸出

Chromebook、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。カウンターに申し込みください。

● 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。

● 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サービスを利用できます。

● 図書館間相互利用（コピー／借用）[ILL]

理系図書館にない文献をお取り寄せ（論文コピー／図書借用）できます。マイページから文献取り寄せ手続きを行ってください。 ※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） ※所蔵館の利用条件など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を中心に職員が調査・研究をお手伝いします。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。

● 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、九大関係資料、官庁資料
	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

● 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、学習の合間にくつろげるようなブラウジング雑誌などをおいています。

● AVコーナー(3階)

AVブースでビデオテープ、DVDなどの視聴覚資料を利用できます。カウンターでヘッドホンとリモコンの貸出ができます。

● コピー機(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ファイルや、クラウドサーバー上に登録したファイルの印刷、個人のパソコン、iPhone及びAndroid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。 ※図書館では紙幣の両替を行っておりません。

● 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。ご利用の際はカウンターに申し込みください。

● 研究個室・グループ学習室(1・2階) マイページから予約できます。

研究個室 [2部屋]	人数	1人専用
	利用時間	3時間
グループ学習室 [4部屋]	人数	1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、講習会やゼミなど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日前までにカウンターに申し込むか、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の利用はカウンターで申し込みます。

● ラーニングcommons(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。 ※汁物、匂いの強い食べ物はご遠慮ください。

● Wi-Fi(九州大学無線LANサービス)

理系図書館では、九州大学無線LANサービスのうち、「kitenet」を利用できます。kitenetを経由して、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)。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 <https://iii.kyushu-u.ac.jp/>

