



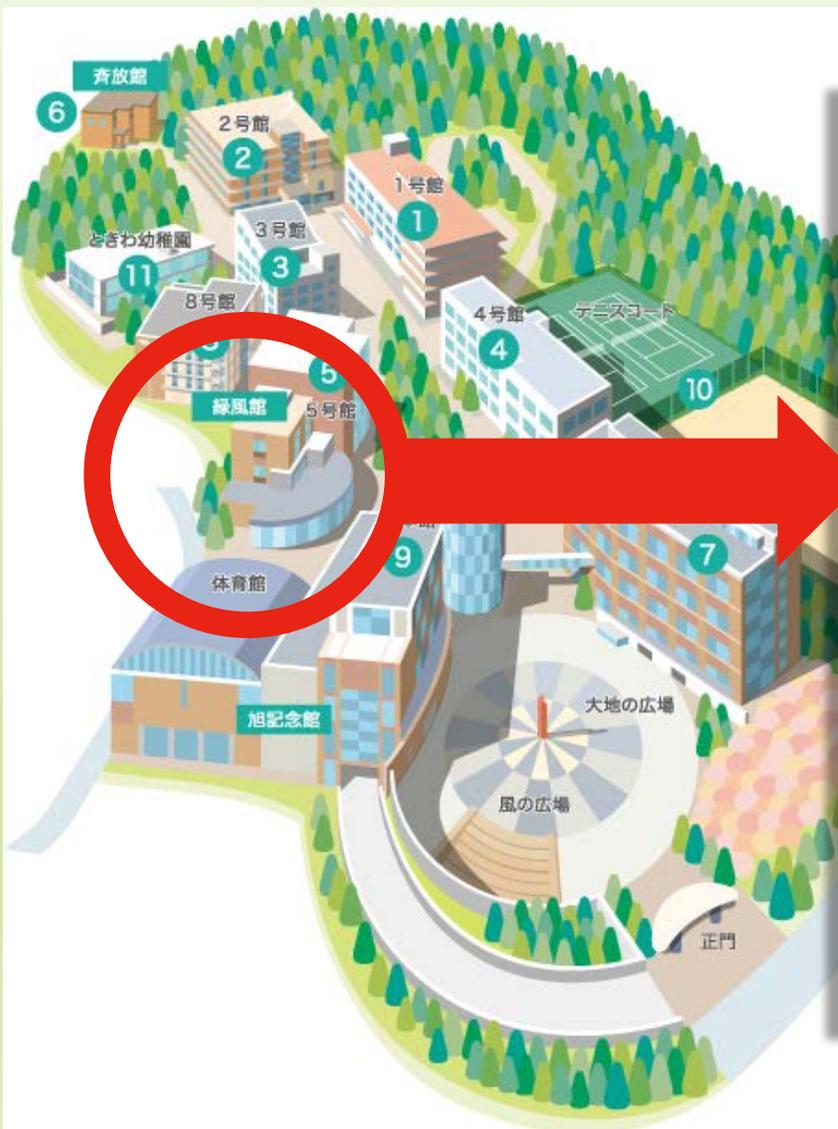
図書館利用案内

神戸常盤大学図書館

神戸常盤大学図書館



位置：西門すぐ緑風館1階



開館時間・休館日

開館時間

	授業のある期間	授業のない期間
月～金	9:00～18:30	9:00～17:00
土 (授業日・補講日)	9:00～14:00	

休館日

授業日・補講日以外の土曜日、
日曜日、国民の祝日、本学創立記念日(5/8)、
年末年始、蔵書点検等の整理期間

※臨時開館・臨時休館および開館時間の変更は、図書館カレンダーでご確認ください。

図書館カレンダー

神戸常盤大学図書館
Kobe Tokiwa University Library

ログイン
神戸常盤大学 機関リポジトリ

図書館HP

Library

資料を探す

すべての資料を探す ▼ キーワードを入力 検索

図書館からのお知らせ

- ◆ 新型コロナウイルス感染拡大防止のための図書館からのお知らせ
- ◆ 新型コロナウイルス感染拡大防止のため当館の館、学外の方はご利用いただけませんのでご了承ください。
- ◆ 期間限定で利用できる電子資料、感染拡大防止対策による自宅での学習・研究にお役立てください。
- ◆ 新型コロナウイルス感染症関連のオープンアクセスサイト、国内や海外の出版社やデータベース提供元が無償で公開しているサイトです。ご利用ください。

2021.1.28 **【お知らせ】** 医中誌Webが学外からも利用できるようになりました。ご自宅での学習・研究にお役立てください。 ([アクセス方法](#))

2021.1.13 **【サービス停止のお知らせ】** ProQuest 下記の期間、メンテナンス作業のため、ProQuest サービスが停止します。
2021年1月31日(日) (日本時間) 12:00 - 20:00 (※予定)

2021.1.12 **【サービス停止のお知らせ】** ジャパンレツジLib

2021年2月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

2月13日は入試のため休館です。

- 平日開館 (9:00~17:00)
- 土曜開館 (9:00~14:00)
- 休館日

詳しいカレンダー >

2020年度図書館開館カレンダー

4月

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

5月

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

図書館玄関 インフォメーションロビー

10月

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

11月

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

12月

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

1月

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

2月

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

3月

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

平日 : 9時~17時
赤字 : 休館日

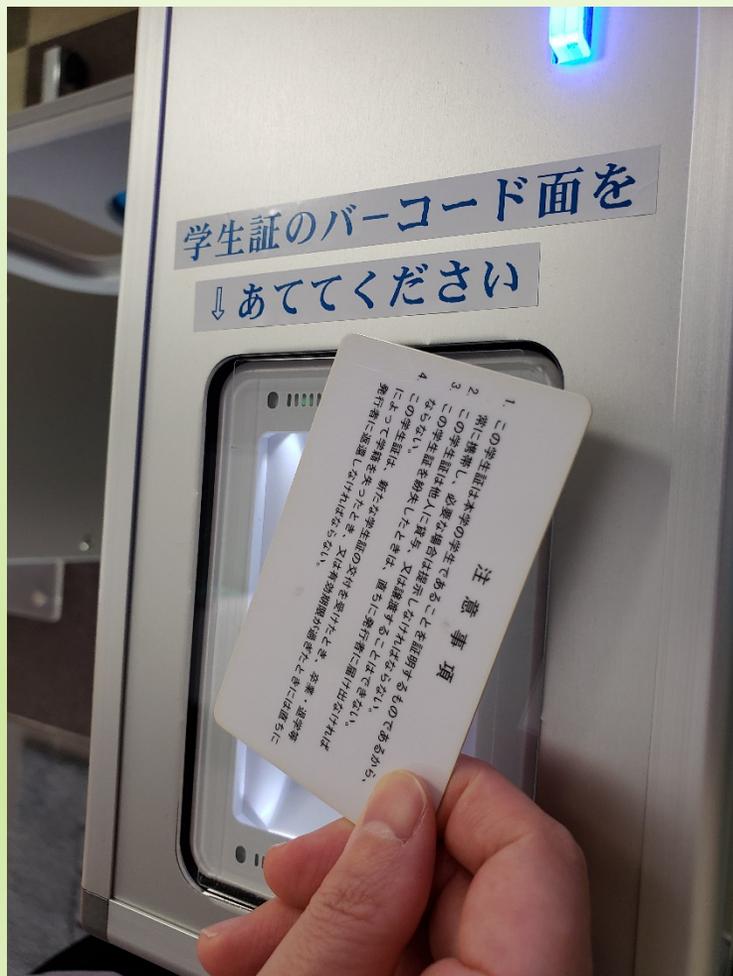
3/18~19 蔵書点検のため休館
3/31~4/2 年度末整理・年度初め行事のため休館

土曜 : 9時~14時

入退館



学生証（教職員証）バーコードで入館



入館ゲートのカードリーダーに、

- ・学生証（学生証アプリ）
- ・教職員証
- ・ライブラリーカード

のバーコード面をあてるとゲートが開きます。

※一人ずつバーコードを読みとり入館してください。

ゲートバーを押して退館



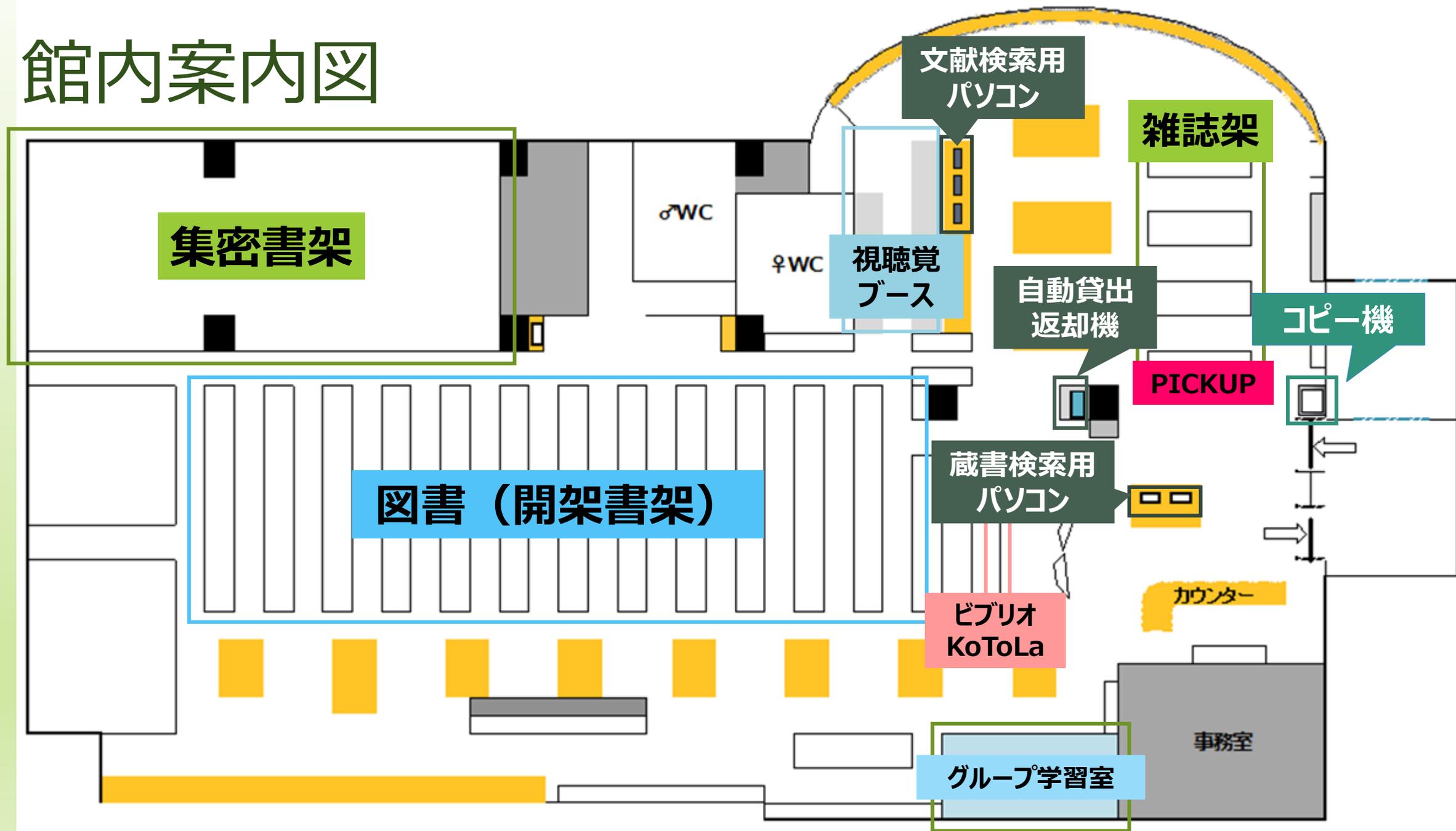
ゲートバーを手で押して退館します。



貸出手続きをせずに退館しようとする、ブザーが鳴りゲートが開きません。

※ブザーが鳴った場合、貸出手続きができていないか、図書(手荷物)を確認させていただきます。

館内案内図



館内案内・・・図書(開架書架)

開架方式:書架から自由に取り出して利用してください。



利用済みの図書は、
書架横の返却台に置いてください。
書架に戻す必要はありません。

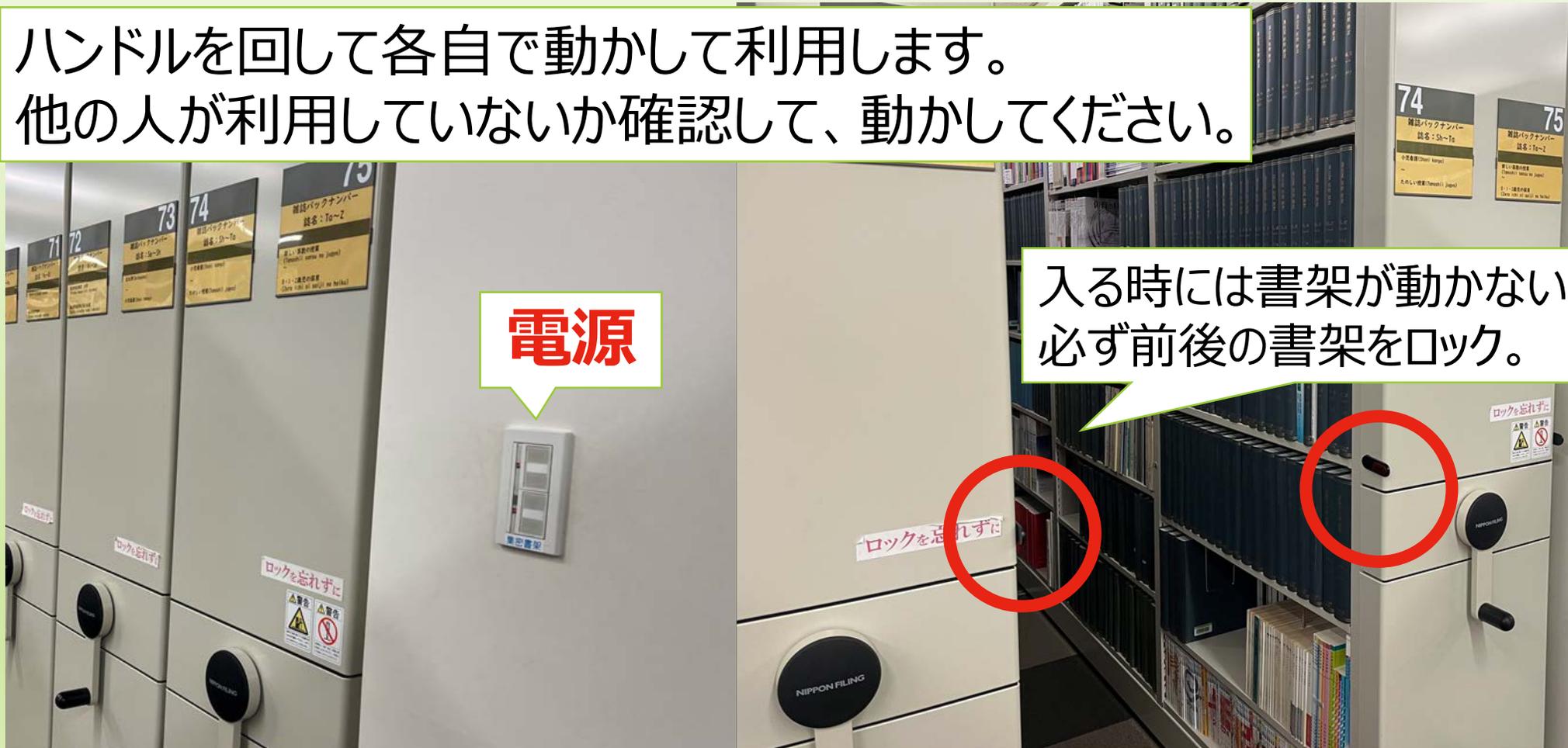
館内案内・・・雑誌架

今年の雑誌が誌名のアルファベット順に並んでいます。



館内案内・・・雑誌バックナンバー等(集密書架)

ハンドルを回して各自で動かして利用します。
他の人が利用していないか確認して、動かしてください。



館内案内・・・ビブリオKoToLa

本学教職員オススメの
本を集めた文庫



貸出

必要なもの：**貸出を希望する図書**と**学生証（教職員証）**

手続き：**自動貸出返却機**または**カウンター**

借りた図書は、他の人に貸さないでください。

	貸出期間※	貸出冊数
学生	2週間	7冊
通信制課程学生	3週間	7冊
教職員	3週間	10冊

※貸出期間が1週間の資料もあります。

返却

- 返却期限日までに自動貸出返却機で手続きをするか、カウンター、または図書返却口にお返してください。閉館時は、玄関右側にある図書返却口にお返してください。
- 返却期限を守ってください。返却期限に遅れた場合、**1日1冊につき1日、館外貸出を禁止**します。
- 資料を破損、汚損、紛失した場合には速やかにカウンターに申し出てください。原則として現物で弁償してください。
- 卒業、退学等学籍を離れた場合および、休学する時は貸出中の図書は、必ず返却してください。



自動貸出返却機の使い方



画面の案内に従って操作します

図書自動貸出返却

手続き完了後
終了 / Close
必ず押すこと

黒枠の上に
本を載せない!!
(静電気で壊れる)

学生証アプリ

返却手続きをした図書は
こちらに置いてください

本を貸出機に置くとき、

マイライブラリ

Web上で、**貸出図書の延長・予約・現在借りている図書のリストや予約状況の照会・文献複写の依頼・パスワードの変更**ができます。



神戸常盤大学図書館
Kobe Tokiwa University Library

TOP | 図書館について | 利用案内 | 蔵書検索 | 文献検索

マイライブラリ

貸出図書の延長、予約、現在借りている図書のリストや予約状況の照会、文献複写の依頼・パスワードの変更ができます。

使い方（利用状況照会・貸出延長・予約・文献依頼・仮パスワード変更）

パスワード発行、パスワードを忘れた方の再発行は、[マイライブラリ仮パスワード発行申込フォーム](#)から受け付けています。

仮パスワード発行申込

利用者コード：

パスワード：

ログイン

ログイン

マイライブラリを利用するには、**仮パスワード発行**を申込みください。

※パスワード設定には、
2通常開館日数いただきます

貸出延長

予約のない場合に限り**1回**貸出延長ができます。

手続きをした日から貸出期間が延長されます。
(期間は、所属の貸出期間（2週間/3週間）に準じます。)

返却期限日までに

手続き：**マイライブラリ**、**自動貸出返却機**、または**カウンター**

マイライブラリ

2 000047904

図書館サービスと著作権

日本図書館協会著作権… 日本図書館協会

閲覧室

登録番号：000047904

貸出年月日：2020/11/24 返却予定日：2021/11/24

貸出を延長する

図書予約

貸出中の図書を次に借りたい時、予約ができます。

蔵書検索画面	書名	著者名	出版者	配架場所コード	分類記号1	著者記号
	大学生学びのハンドブック 勉強法がよくわかる!	世界思想社編集部編	世界思想社	開架書架	377.15	DA
		貸出中	予約する			

手続き：**マイライブラリ**、または**カウンター**

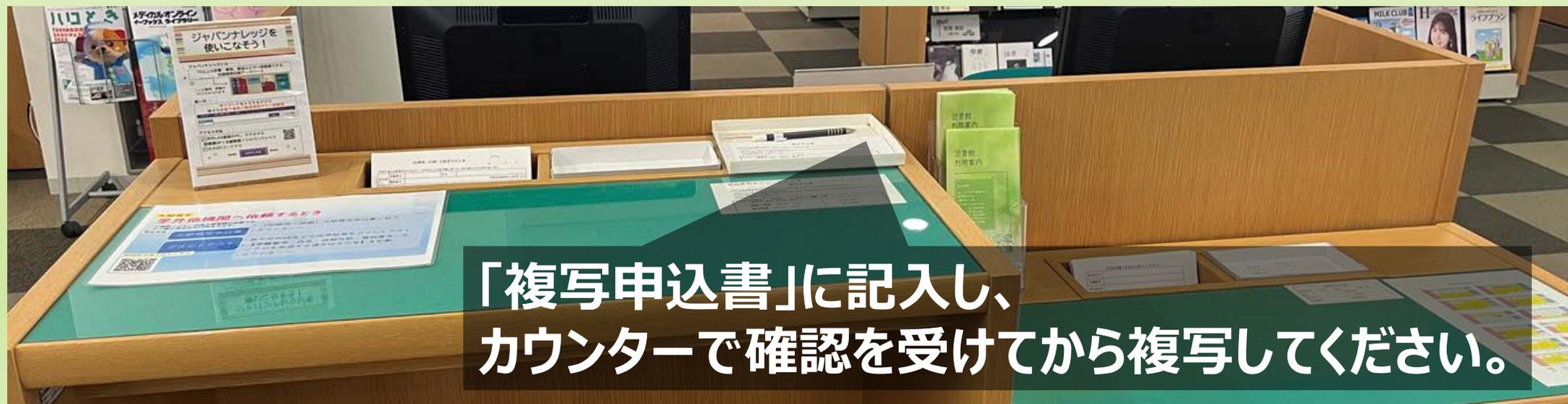
貸出可能になれば、学生はポータルシステムで連絡します。
通信制課程学生はメール等指定の方法で連絡します。

予約図書の取り置き期間は貸出可能の連絡より1週間です。

複写

図書館内では、著作権法31条の定める範囲内で図書館所蔵資料を複写することができます。

当館の所蔵資料のみ複写できます。(セルフコイン方式)

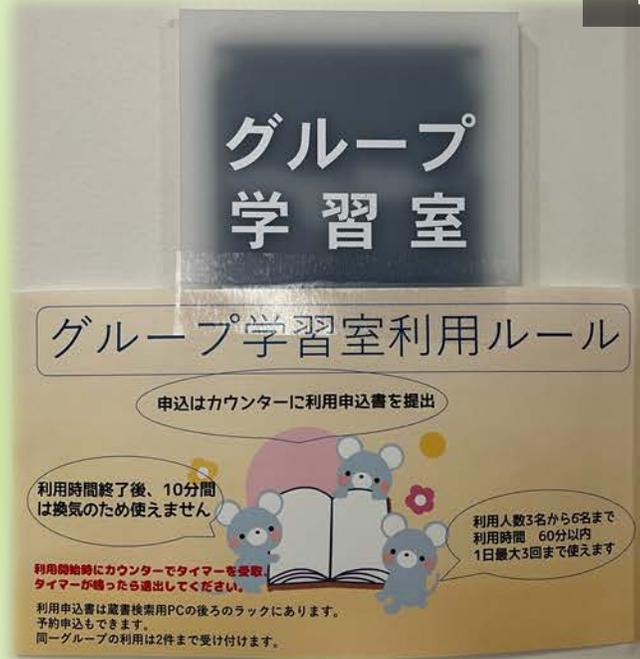


施設・設備・・・グループ学習室

学習や研究のために、グループ（3～12名）で90分間利用できます。

「グループ学習室利用申込書」に記入し、カウンターで申込ください。

壁面ホワイトボード、モニターを設置



施設・設備・・・パソコン(蔵書検索用・文献検索用)

自由にご利用ください。

蔵書検索用パソコン

表示画面：図書館HP＞蔵書検索



文献検索用パソコン

表示画面：図書館HP＞文献検索



施設・設備・・・Windows PC・Chromebook

貸出は、学生証を掲示して、カウンターで申込をしてください。

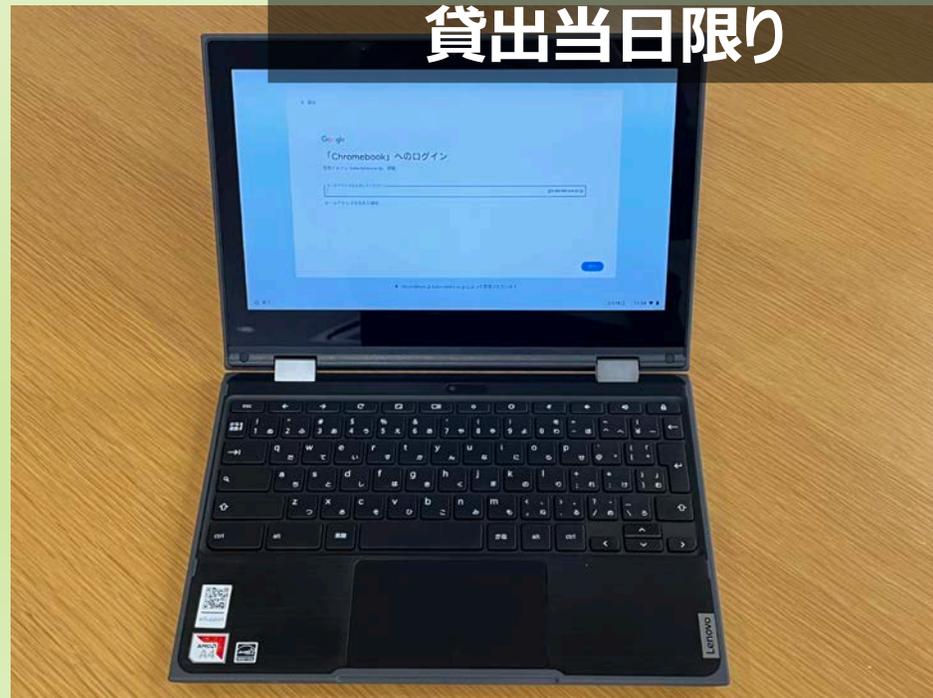
Windows PC

館内利用のみ



Chromebook

学内限定で館外利用可
貸出当日限り



施設・設備・・・視聴覚ブース

自由にご利用ください。私物資料の視聴はできません。

ブース横にDVDを並べています。



図書購入希望

図書館に所蔵がなく、学習や研究のために購入して欲しい図書がある場合、購入希望の申込みができます。

手続き：**Web上でリクエストフォームを送信、**

または**「学習図書購入希望申込書」をカウンターに提出**

図書館HP > 各種申込 > 各種申込様式（学内用）

> 図書購入希望

本学図書館に所蔵がなく、学習や研究のために購入して欲しい図書がある場合、購入希望の申込ができます。
[「学習図書購入希望申込書」](#)をカウンターに提出するか、以下のフォームからお申込みください。

本学学生の購入希望申込は[こちら](#)から

本学教員の推薦図書は[こちら](#)から

レファレンス（調査・相談）

- 図書や雑誌はどこにありますか？
- 文献ってどうやって探したらいいの？
- ○○に関する図書はどこにあるの？
- 課題レポート作成に役立つ図書は？…



図書館利用で分からないことがあれば、
カウンターまでお気軽にお尋ねください。
学習・研究・調査のお手伝いをします。

オンデマンドガイダンス

知りたい内容や目的に応じたオンデマンド形式のガイダンスです。

図書館HP > 学修支援 > オンデマンドガイダンス

種類	内容
図書館利用	図書館の利用方法について ■ 利用案内 ■ マイライブラリ利用案内
図書・雑誌の探し方	所蔵している図書・雑誌の探し方について ■ 図書の探し方（簡易検索・詳細検索） ■ 雑誌の探し方（雑誌タイトル索引から・検索結果から） ■ 電子書籍利用
文献検索	データベースやインターネットを使った文献の探し方 ■ 医中誌Webの使い方 ■ CiNii Researchの使い方 ■ ProQuestの使い方 ■ EBSCOhost（CINAHL、MEDLINE、Dentistry & Oral Sciences Source）の使い方

対面でのガイダンスを希望の方は、
前日までにお申込ください。
（平日10時～17時）

相互利用・・・複写・貸出

本学図書館にない資料の複写や貸出を希望する場合、図書館間の相互協力により、所蔵館から資料提供のサービスを受けることができます。

文献の取り寄せ

- 所蔵館からコピー（複写）を郵送で取り寄せる。（複写代金＋送料が必要）

依頼方法：図書館HP＞各種申込＞各種申込様式（学内用）＞文献複写（他機関）

資料の貸出

- 所蔵館から資料を郵送で借り受ける。（往復送料が必要）

依頼方法：カウンターにご相談ください

相互利用・・・他大学等の図書館の利用

所蔵調査や閲覧で他大学等の図書館の利用ができます。

利用前に所蔵館との調整（所蔵確認・日程調整）が必要ですので、日時に余裕をもってお申込ください。

各図書館により利用条件が異なります。

依頼方法：図書館HP＞各種申込＞各種申込様式（学内用）＞他大学等の図書館の利用

利用上の注意

- ◆ 入館や図書の貸出には学生証・教職員証が必要です。
- ◆ 図書は大切に取り扱いってください。書き込みや線引きはしないでください。
- ◆ 館内では他の利用者の迷惑にならないように静かに利用してください。
- ◆ 館内で飲食はできません。飲食物は館内に持ち込まないでください。
- ◆ 館内での携帯電話の通話は禁止です。マナーモードに設定してください。
- ◆ 濡れた傘の館内持ち込みはできません。傘立てにいれるか、傘袋にいれてください。
- ◆ 私物や図書を机の上に放置しないでください。貴重品は常に身につけてください。
- ◆ その他、図書館員の指示に従ってください。