

Guide 1-6

本館書庫について
(学部学生対象の書庫利用ガイダンスレジュメ)

学部学生の方は、書庫利用ガイダンスを受講すると書庫にご自身で入れるようになります。書庫利用ガイダンス（個人申込回）は4月を除いて毎月1～3回程度、開催を予定しています。申込はWebフォーム入力にて承ります。申込締切時間やスケジュールは、本館内の掲示や図書館ホームページをご確認ください。



1.自分で書庫に入るメリット



書庫の資料の多くは
カウンターのスタッ
プに出してもらえま
す(p.3, §7 参照)。
けれども・・・



自分で書庫に入ると・・・

- ・ 本棚を眺めて、気になる本を手取るうちに、思いがけない知見が得られる。
- ・ 事前に蔵書検索で探した本の場所へ行き、周りの類似の本も手軽に比較できる。

開架の資料は約20万冊に対して、書庫の資料は100万冊以上！ぜひ本館の書庫を活用しよう！



2. 書庫利用ガイダンス受講後に入庫できる範囲（学部生）

- 以下を除く書庫
 - ✧ 大型コレクション・北方資料（西書庫2階） / 貴重資料室（北書庫2階） / 農学校文庫・旧制学位論文（東書庫2階） / 自動化書庫（南棟B2～1階）
- ※西書庫2階は本学教職員および大学院生の入庫可（別途カウンターで手続き）



3. 「書庫」および「自動化書庫」にある資料の見分け方（北海道大学蔵書目録の画面上の表示）

- 「本館・書庫・和書」「本館・書庫・洋書」「本館・書庫・文庫」など ← 入庫可
- 「本館・自動化書庫」 ← 入庫不可、利用の場合、蔵書検索用端末を操作（p.3, §8 参照）
- 「本館・西書庫2F～」「本館北方資料室～」など ← 学部学生は入庫不可



4.入庫資格

- 教職員、大学院生、学外貸出者（他大学等の教員・研究者）： ○
- 学部生：書庫利用ガイダンス受講後は○
- 卒業生、一般利用者： ×



5.入庫／退庫の手続き

- カバン・傘等の持ち込み不可。それぞれロッカー・傘立てをご利用ください。
- 飲食不可（飲み物も NG）
- 入庫時/退庫時： 学生証 / 職員証 / 図書館利用証をゲートに通す
- 書庫から持ち出した資料
 - ◇ 貸出： 書庫出口の自動貸出機またはカウンターで手続き
 - ◇ 書庫からの一時持ち出し・館内利用：
 - 「書庫内図書請求票」に記載の上、利用証をカウンターに預ける。
 - 利用が終わったら、カウンターに資料を返却し、利用証を受け取る。



6.書庫の資料配置

《書庫入口》	5階	北	マイクロ資料（営業報告、スヴァーリン、ロシア研究 M F などを含む）
		東	新聞、スラブ新聞
	4階	北	洋書、洋書大型本
		中央	
	3階	西	和書、和書大型本、文庫、卷子本、語学資料、漢籍
		東	
	2階	北	貴重資料室
		西	北方資料室・〇〇（「北方・閲覧室」除く） 大型コレクション（テーマ文庫、ベルンシュタイン文庫、ワイマール期文庫など）、 個人コレクション
		東	農学校文庫、旧制学位論文
	1階	中央	大型雑誌、官報、新聞、統計、府県統計、参考図書、法律系雑誌
		西	復印報刊、有価証券、和文パンフ、参考図書、教育課程文庫、I L O、教科書
		東	スラブ露文、スラブ学位、教科書、議事録、外国判例、国内判例、加除式資料

- 書庫利用上の注意点
 - ◇ 開架閲覧室より利用時間が短い

	月-金（平日） [通常期及び試験期間]	土日祝 [通常期]	土日祝 [試験期間]	月-金（平日） [短縮開館日]	土日祝 [短縮開館日]
開館時間 開架閲覧室	8:00-22:00	9:00-19:00	9:00-22:00	9:00-17:00	9:00-17:00
書庫 自動化書庫	9:00-20:00	9:00-18:30	9:00-20:00	9:00-16:40	9:00-16:30

- ◇ 使い終わった資料は書架の元の位置へ正しく戻す、又は、2F 中央書庫入口の書庫専用返納台へ返却願います。
- ◇ 書庫内は静粛に。

- 電動書架使用上の注意点
 - ◇ 書架内に長居しない
 - 書架内で誰かが使用している間は、他の列を開けることができません。
 - 通常は安全装置が働いていますので、使用中の書架が動くことはありませんが、万が一ということもあります。安全上の理由から書架内への滞在は最小限にしてください。
 - ◇ 使用後は、その列のスイッチを消す
 - スイッチがついたままだと「誰かがその列を使用中」と見なされて他の列を開けることができません。
 - スイッチを切ると、書架内の照明も Off になります。節電にご協力ください。



7. 書庫内図書請求の手続き

- 「書庫内図書請求票」に記載。1 度に 5 冊まで。
 - ✧ 書名、配架場所、請求記号、資料番号を正確に記入してカウンターへ。
 - 蔵書目録の「請求メモ」を書庫内図書請求票として利用することもできます
 - ✧ シリーズ名がある場合は記入（蔵書目録で書名著者名の下のカッコ（ ）内に表示）
- 貸出： カウンターで手続き
- 館内利用：
 - ✧ 利用証をカウンターに預ける。
 - ✧ 利用が終わったら、カウンターに資料を返却し、利用証を受け取る。



8. 自動化書庫の使い方

- 1) 附属図書館本館内にある蔵書検索用端末で、雑誌を検索
- 2) 詳細表示画面で「所蔵巻号」欄のリンクをクリック
- 3) 利用したい巻号の  ボタンをクリック
- 4) 通常数分後に出库され、職員が所定のブックトラック上へ置く
 - ✧ 貸出： カウンターで手続き
 - ✧ 館内利用： 利用が終わったら所定のブックトラック上へ置く

自動化書庫 蔵書検索用 PC 詳細表示画面イメージ



この情報を出力する

- メール送信
- ファイル出力
- EndNote Basic出力
- Mendeley出力

このページのリンク

<https://opac.lib.hokudai.ac.jp/opac/opac>



他の検索サイト

- Webcat Plus
- CiNii Books
- CiNii Articles
- 国立国会図書館サーチ

<雑誌>

古々路乃華 / 竹柏會

ココロノハナ

版	複製版
出版者	東京：教育出版センター
出版者	東京：冬至書房新社（発売）
出版年	1980-
コード類	書誌ID=3000029263 NCID=AN00329397

+ 書誌詳細を表示

- 所蔵情報を非表示

メッセージID:0200 所蔵巻号をクリックすると、詳細が確認できます。

配架場所		年次	請求記号
本館・自動化書庫	1-22	1898-1918	
文学部・1階図書室・雑誌(新書庫)	1-8	1898-1904	

まず「所蔵巻号」欄のリンクをクリック

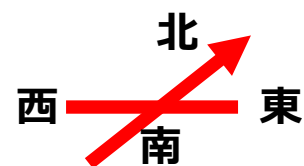
所蔵巻号

メッセージID:0200
年次 全て表示

次に使用したい巻号の「出庫可能」ボタンをクリック（さらに「実行」ボタンをクリック）

配架場所	自動化書庫	巻号	年次/刊行日	資料番号	状態	コメント	印刷	予約	請求記号
本館・自動化書庫		3/21(1-12),22(1-11)	1917-1918	0112428940					
本館・自動化書庫									

書庫マップ



【凡例】

書庫（ガイダンス受講後の学部生）入庫可

書庫（ ）入庫不可

開架など書庫以外の利用可能なスペース

書庫内の階段

