

資料の探し方

求める資料が当館にあるかどうか、蔵書検索(OPAC)を使って検索することができます。資料の所在(配架場所と請求記号)、貸出状況などを確認できます。



- ▶ 貸出中の資料は「予約」アイコンから予約が可能です。
- ▶ 学外からも利用できます。

- ▶ 配架場所に「請求制」とある場合は月～金9～16時半にカウンターで請求してください。
(大学院生、教職員は書庫へ入庫可)

求める資料が当館にないときは

他大学の資料を利用することができます。

- 文献取り寄せ (ILL) サービス (実費負担が必要)

他大学の図書館などから、資料の複写物や図書を取り寄せることができます。MyLibrary(マイ・ライブラリー)からお申し込みください。

- 学外の図書館などへの訪問利用

他大学などの学外図書館を訪問して資料を利用する際は、事前問い合わせや紹介状が必要です。当館が仲介しますので、訪問希望日の1週間前までを目安にカウンターまたはメールでご相談ください。

返却期限日お知らせメール

返却期限日の前日に自動配信されます。

- ▶ 初期設定では、大学のメールアドレス宛に配信されます。
- ▶ メールアドレスの変更、配信停止はMyLibraryから設定できます。

MyLibrary (マイ・ライブラリー)

Web上で、様々なサービスを受けるための個人用ページです。図書館ホームページまたはOPACからログインしてください。

- ・貸出や予約状況の確認・延長
- ・学生希望図書リクエスト(学生のみ)
- ・文献取り寄せ(ILL)サービスの申し込み、状況照会

開館時間

	平日	土曜日	日曜日
授業期	9:00～20:30	10:00～17:00	休館
休業期	9:00～17:00	10:00～17:00	休館

休館日

- ・日曜日、国民の祝日・休日
 - ・大学入学共通テスト試験日、本学個別学力検査試験日
 - ・授業休止日(学生大会、大学祭等)
 - ・大学が定める夏季一斉休業日
 - ・年未年始(12月28日～翌年1月4日)
 - ・春季休館(3月1日からの平日3日間)
 - ・月末整理休館日(8月、9月、12月、2月、3月の最終の平日)
- 開館時間の変更など、最新の情報はホームページでご確認下さい。

図書館からのお願い

- ・資料は丁寧に扱きましょう
- ・貴重品は必ず身につけ、盗難に注意してください
- ・次の行為は禁止しています
 - ・飲食 (ただし、ペットボトルや水筒などの密閉容器に入った飲み物は可)
 - ・携帯電話での通話(1Fラーニングコモンズを除く)
 - ・撮影

和歌山大学図書館

〒640-8510

和歌山市栄谷 930

TEL 073-457-7917・7915

FAX 073-457-7900

Email: lib-joho@ml.wakayama-u.ac.jp

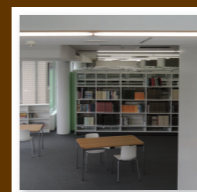
https://www.wakayama-u.ac.jp/lib/



和歌山大学図書館

活用ガイド

(学内の方向け利用案内)



和歌山大学図書館は
学生や教職員の皆さんの学習や研究を支援します。

ぜひ活用してください。

図書館を利用するには

学生証・教職員証・教職員用ICカードで利用できます。入館、貸出、施設の利用手続きなどで使用しますので、忘れずにお持ちください。

- ▶ カードを忘れた時は入口で一時入館の手続きをしてください。
- ▶ ICカードをお持ちでない方はカウンターで図書館利用証の発行申し込みが必要です。

貸出

1Fの自動貸出返却装置で貸出手続きができます。その際、学生証・教職員証・教職員用ICカード・図書館利用証が必要です。カウンターでも手続きが可能です。

貸出冊数と期間

学部学生 科目等履修生等		大学院生		教職員	
20冊	1ヶ月	30冊	1ヶ月	50冊	1ヶ月

- ▶ 貸出手続きをしていないと、アラームが鳴り退館ゲートは開きません。

返却

1Fの自動貸出返却装置で返却手続きができます。カウンターでも手続きが可能です。図書館閉館中は、正面玄関脇の図書返却ポストを利用してください。

次の場合はペナルティとして、新たな貸出や延長ができません。

- ・返却期限日を過ぎた資料がある場合
- ・返却期限日を過ぎた資料を返却した当日中

貸出期間の延長

貸出延長は、返却期限日を過ぎる前にMyLibrary(マイ・ライブラリー)で手続きしてください。

他の利用者の予約が入っている場合は延長ができません。

なお、延長できる回数、1資料につき3回までです。

学術情報センターが発行するアカウント(Wadai-ID)が必要な設備やサービス

対応窓口 ①

館内1Fの2箇所窓口があります。お気軽にお尋ねください。

■カウンター

総合案内所です。貸出・返却手続きの他、資料の場所の案内、各種お申し込みなどを受け付けます。

※レファレンスについてはあらかじめ利用日時をメール等でご予約ください。

■ラーニング・アドバイザー (LA)

1Fで大学院生スタッフが、勉強の仕方やレポートの書き方などをアドバイスします。

館内用貸出ノートパソコン

館内用貸出ノートパソコンが5台あります。

■利用方法・時間

学生証・教職員証・教職員用ICカードが必要です。閉館15分前までにカウンターに返却してください。

プリンタ ② ID

1Fラーニング・コモンズにあります。

モノクロ片面 10円
カラー片面 A3: 80円
B5・A4・B4: 50円

※スキャナ機能は使えません。

コピー機 COPY

図書館資料専用のコピー機を1階に設置しています。現金式と公費式の2タイプがあります。著作権法で認められた範囲内で複写ができますので、備え付けの申込用紙に記入し、カウンターで確認を受けてください。持ち込み資料の複写はできません。

学内無線 LAN (airo, airo-web) ③ ID

館内のほぼ全域で接続できます。接続方法は1Fカウンターおよび館内各所の掲示でご案内しています。

1F コモンズエリア 出会うの広場

図書館は情報が集まる場所。本や人との「出会い」で興味を持つ対象を見つけてください。



- ① 新着資料
- ② 週刊誌・総合誌
- ③ 和歌山大学コーナー
- ④ 新聞コーナー
- ⑤ ラーニング・コモンズ
- ⑥ アカデミックスキル・キャリア支援資料
- ⑦ 観光ガイドブック・絵本
- ⑧ 文庫・新書
- ⑨ 開架雑誌
- ⑩ セミナールーム 1

ラーニング・コモンズ MAP ⑤

自由に討論、情報交換などに利用できるスペースです。

移動できる机や、ホワイトボードがあります。授業期はラーニング・アドバイザー (LA: 大学院生スタッフ) が学習相談に乗ります。



2F 学習エリア 教養の門・知識の交差点

1Fで興味を持つ何かが見つかったら、次はそれについてさらに知識を広げましょう。蔵書をフルに活用してください。



- ⑪ 開架図書
- ⑫ 小・中・高校教科書
- ⑬ セミナールーム 2
- ⑭ サイレントゾーン
- ⑮ 紀伊半島関連資料
- ⑯ 参考図書
- ⑰ 視聴覚資料・視聴覚ブース

セミナールーム 1 ~ 6 MAP ⑩ ⑬ ⑲ ㉑ ㉓ ㉕ ㉖

3人以上16人までの授業やグループ学習に利用できます。(1は24人、5は12人まで)

■設備

- ・ホワイトボード
- ・プロジェクタ (1,2,4,5,6)、大型モニター (3)

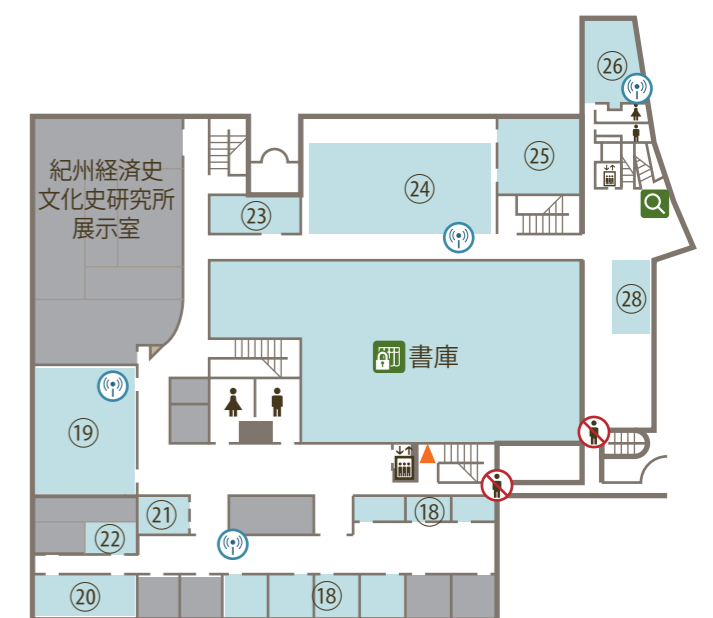
■利用方法・時間

- ・ホームページから予約 (2週間前から)
- ・開館~閉館15分前 (最大2時間)



3F クロスカルエリア 企画・発信・交流

知識が広がり、深まったら、今度は自分なりの価値を見出す創造の時間です。人との意見交換を通じ、考えに磨きをかけていってください。



- ⑱ グループ学習室 A ~ G
- ⑲ マルチルーム 1
- ⑳ マルチルーム 2
- ㉑ セミナールーム 5
- ㉒ セミナールーム 6
- ㉓ セミナールーム 3
- ㉔ 大学紀要
- ㉕ 自習室
- ㉖ セミナールーム 4
- ㉗ 3F 参考図書

グループ学習室 A ~ G MAP ⑱

2人以上で利用できる少人数向けの部屋です。A~Gの7部屋があります。(Gのみ1人で利用可)

■設備

- ・ホワイトボード

■利用方法・時間

- ・ホームページから予約 (前日21時半~)
- ・開館~閉館15分前 (最大2時間)

