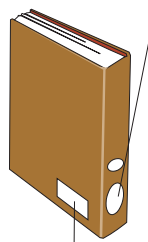


基礎知識&図書館用語集

図書の請求記号

書架に並んでいる図書には、複数のラベルが貼ってあります。



請求記号=資料の住所

資料の背表紙には、請求記号ラベルが貼られています。資料は請求記号順に並んでいます。

304

Fマコ

資料番号

資料番号とは、図書館が資料を管理するために付番した11桁の番号（バーコードラベルの番号）のことです。貸出や返却の手続きはもちろん、資料の取り寄せや予約登録を行う際に必要な番号です。



貸出できない資料

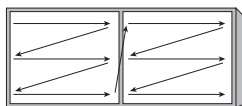
背表紙に「禁帯出」、「貸出禁止」や「参考書」、「参考」といったシールが貼られている辞書・年鑑等は館外貸出できません。



書架から取り出した本は、元の場所に戻さず、図書館内にある返本台に置いてください。

書架から探す

図書は、請求記号の順に並んでいます。隣接する図書は、近いテーマの図書です。



資料の並び方

書架の資料は請求記号順に、左から右へ、上段から下段へと並んでいます。

図書館用語集

配架 背表紙にある請求記号の順番に従って、書架に図書を並べること。

閉架書庫 利用者は入ることができない書庫のこと。利用したい場合はカウンターに申し出てください。

製本雑誌 過去の雑誌（バックナンバー）を数号分まとめて1冊にした状態のもの。雑誌は一定の年数を経た時点で保存するものについては製本します。製本後は配架場所が変わります。

OPAC (オーパック) Online Public Access Catalog の略称。図書館に所蔵している資料をコンピュータ上で検索できるように構成された目録情報のデータベースのこと。図書館ホームページの「蔵書検索」のこと。

ディスカバリー 図書館の蔵書と電子資料を一度に探すことができる検索サービス。龍谷大学図書館では「R-OCEAN」を愛称としています。

参考図書 辞典や事典、年鑑や白書等、何かの調べものをするときに役立つように作られた図書のこと。

文献複写 所蔵資料の一部をコピー機によって複写して提供すること。

情報検索 (基本的なデータベース)

図書、雑誌

蔵書検索 | 論文検索 | 蔵書・論文+

龍谷大学図書館が所蔵している資料の中から、自分の求めるテーマに関連した資料を効率的に探し出すことができます。

論文、雑誌記事



論文や雑誌記事がどこに載っているのか調べるために使います。そのまま Web に公開された記事にリンクして読んで読むものもあります。

辞典



百科事典や多数の辞書、叢書、雑誌などから、一括検索できます。

新聞



各新聞記事をキーワードによって、簡単に調べることができます。記事の全文を見ることができ、各新聞の論調の比較検討が容易に可能です。

学外からのデータベース利用について

図書館が提供するデータベースや電子書籍・電子ジャーナルを、学外から利用するには、「VPN 接続」または「学認」の2つの方法があります。

個人所有のデバイス（PC、タブレット、スマートフォン）によって、利用方法が異なりますので、図書館 HP から各接続手順をご確認ください。

自宅から利用できる図書館サービスの説明は

こちら→



資料の探し方

利用案内

開館時間

授業期間	深草図書館	大宮図書館	瀬田図書館
平日	9:00-22:00	9:00-22:00	9:00-21:00
土曜日	10:00-17:00	10:00-17:00	10:00-17:00
日曜日	10:00-17:00	—	—

※図書館のホームページまたは図書館掲示板で最新の開館日程を確認してください。

※試験期間・長期休暇期間は開館時間帯が変更になります。

※新型コロナウイルス感染防止のため開館時間が変更になることがあります。

貸出冊数・期間

利用者区分	冊数	貸出期間
学部生・短期大学生	20冊以内	2週間以内
留学生別科・科目等履修生・単位互換履修生	10冊以内	2週間以内
大学院生（研究生・特別専攻生を含む）	30冊以内	1ヵ月以内
本学卒業生	6冊以内	2週間以内
REC 会員	3冊以内	2週間以内
専任教職員・非常勤講師	50冊以内	6ヵ月以内

※上記以外の利用者区分の方は、図書館で確認してください。

MyLibrary

MyLibrary ログイン方法

図書館ホームページからアクセスします。

<https://library.ryukoku.ac.jp/>

1 図書館ホームページの「ログイン」をクリックします。

2 利用者 ID 欄に全学統合認証 ID を、パスワード欄にパスワード（全学統合認証パスワード）を入力して「ログイン」をクリックします。

※図書館利用証をご利用の方は、交付時に仮パスワードをお知らせします。仮パスワードは初回ログイン時に変更してください。



図書館ホームページはこちら

You, Unlimited

LIBRARY GUIDE

図書館利用ガイド

龍谷大学図書館

<https://library.ryukoku.ac.jp/>

深草図書館 〒612-8577 京都市伏見区深草塚本町 67
Tel 075-645-2564
Fax 075-641-7955
f-lib@ad.ryukoku.ac.jp

大宮図書館 〒600-8268 京都市下京区七条通大宮東入大工町 125-1
Tel 075-343-3462
Fax 075-344-0345
o-lib@ad.ryukoku.ac.jp

瀬田図書館 〒520-2194 大津市瀬田大江町横谷 1-5
Tel 077-543-7751
Fax 077-543-7769
s-lib@ad.ryukoku.ac.jp



各種サービス

貸出

借りたい図書と利用証（学生証・図書館利用証・職員証）を持って、カウンターで手続きをしてください。
※雑誌、DVD、参考図書などは館外貸出できません。

貸出期間の延長

延長OK!

1度だけ貸出期間を延長することができます。ただし、他の利用者からの予約がない場合で返却期限内に限ります。カウンターまたは、MyLibraryからの手続きが必要です。

返却

貸出した図書は、返却期限までに図書館カウンターに返却してください。

※カウンター受付時間外（閉館時）は、各図書館に設置の返却ポストへご返却ください。ただし、CDや、こわれやすそうな資料は直接カウンターへお返しください。

※代理による返却は、トラブルの原因になりますので一切認めていません。

注意!!

返却期限日を過ぎて返却された場合は、その図書を返却した日から遅れた日数分だけ貸出停止のペナルティ（罰則）が発生します。

紛失・汚（破）損した場合の弁償手続

借りている図書（資料）を紛失、あるいは汚損、破損した場合は、速やかにカウンターに連絡してください。原則として、同一図書（資料）による弁償をしていただけます。

ナレッジcommons

ナレッジcommonsは、図書館の豊富な学術情報を活用しながら自由かつアクティブに学びあえる、“知の交流”空間、“学びのリエゾン”空間です。

ナレッジスクエア

利用人数や目的に合わせて机やホワイトボードを自由に動かし、自分たちにとって利用しやすい環境を整えて、友人や仲間との会話・討論を自由に行うことができます。また、近くにあるサービスカウンターでは、資料の探し方などのアドバイスを受けることができます。

グループワークルーム

1室2名以上から利用できる個室があります。壁面にホワイトボードを完備し、貸出用プロジェクタも利用可能で、仲間と集まってじっくり考え熱く議論できる空間です。グループでの発表準備やプレゼンの練習に適した環境です。

予約

借りたい図書が貸出中の場合、予約することができます。蔵書検索から予約するか、蔵書検索の検索結果画面を印刷して、利用証を持ってカウンターへお越しください。

取り寄せ

他キャンパスの図書館から図書を取り寄せることができます。蔵書検索から予約をするか、蔵書検索の検索結果画面を印刷して、利用証を持ってカウンターへお越しください。

購入希望

学習、研究等に必要な図書が龍谷大学図書館に所蔵されていない場合、購入希望図書申込（リクエスト）できる制度があります。

「購入希望図書申込用紙」に必要事項を記入し、提出してください。

※「購入希望図書申込用紙」のダウンロードはこちら→
カウンターでもお渡ししています。

また、電子書籍のMaruzen eBook LibraryとEbook Centralにはリクエスト機能がありますのでご利用ください。



図書館公式 Twitter

資料の紹介、図書館のニュース、開催されるイベントなどをつづやっています。



スマホアプリ (Ufinity)

図書館のスマートフォンアプリ『Ufinity』が、App StoreとGoogle Playでダウンロードできます。

本学図書館の蔵書検索や図書館施設の利用状況が確認できるほか、ログイン（全学統合認証ID・パスワード入力）すると、ご自身の貸出資料の確認や貸出更新（期間延長）、予約・予約取消等ができ大変便利です。

ぜひご利用ください。

アプリの説明・ダウンロードはこちら→



レファレンスサービス

レファレンスサービスとは

図書館が行う利用者サービスのひとつで、必要とする文献や参考図書についての問い合わせに応じたり、検索に協力したりするものです。

- ・必要な資料が見つからない。
- ・文献の探し方がわからない。
- ・図書館の利用方法を知りたい。
- ・あるテーマについて調べるには？
- ・データベースの使い方を聞きたい。

お気軽に
カウンターまで。

探している資料が所属キャンパスにないが、他キャンパスにあるとき

	取り寄せ	文献複写
手続	MyLibraryもしくはカウンターへ	
期間	原則として翌開館日の17:00までに到着（取り置き期間：7日間） 	約2日（費用：10円/枚 税別）

探している資料が学内にはないが、他大学図書館にあるとき

	ILL 貸借（図書）	ILL 複写（図書・雑誌）	直接訪問（紹介状発行）
手続	MyLibrary、もしくはカウンターへ		カウンターへ
期間	お申込みから到着まで約10日間		申込から訪問日までの日数には余裕を持って申請してください。
費用	送料（往復分）	複写料（約40円/枚）+送料	—

※他大学から取り寄せた図書は、図書館内での利用に限定されます。

メールレファレンス

メールレファレンスは、**本学の学部学生・短期大学部生のみ**を対象として、次のような内容に限り、質問をメールで受付・回答を行うサービスです。回答はメールで行いますが、調査結果によっては来館をおすすめする場合があります。

問い合わせ先アドレス：mail-ref@ad.ryukoku.ac.jp

所蔵調査	龍谷大学図書館での所蔵の有無
他大学図書館への所蔵調査	本学で所蔵していない資料の他大学等の所蔵の有無
資料の識別調査	書名・編著者名・訳者名・出版社・出版地・出版年・ページ数など
文献紹介	あるテーマについて調べる時に参考となる本の紹介

図書館 FAQ

Q 何時まで開館していますか？

A 開館日や開館時間は図書館ホームページの「開館スケジュール」で公開しています。また、カウンターに開館日程表を配置していますので、ご利用ください。

Q 学生証（利用証）を忘れました。利用できますか？

A 学生証（利用証）を忘れた場合でも、図書館に入ることができます。入館に際しては図書館スタッフの指示に従ってください。ただし、資料等の貸出はできません。

Q 図書館で購入して欲しい本があるのですが？

A 購入希望図書申込制度があります。詳しくは各種サービスの購入希望をご覧ください。

Q ○○についての本はどこにありますか？

A 図書館の本はテーマごとに分類されています。「蔵書検索」で調べたいテーマのキーワードを入れて検索し、検索結果の中から適当な本を選んで書架に行くと、同じテーマの本が近くに並んでいます。

Q 「蔵書検索」で検索しましたが、本がどこにあるのかわかりません。

A まず、その本の配架場所と請求記号を確認してください。配架場所をクリックすると館内マップが表示され、その本が配架されている場所が確認できます。そして請求記号を頼りに書架を探してください。

Q 図書が所定の位置にありませんか？

A 以下のケースが考えられます。
・貸出中である
→「蔵書検索」で検索し、画面の「状態」欄を確認してください。
・新着図書である
→新しく入った図書は、新着図書コーナーに一定期間置いています。
・所定の位置以外に返本されている
→周辺を確認してください。
・館内で他の人が利用している
→返本台に置かれている場合もありますので、確認してください。

Q これまでに借りた本の履歴は確認できますか？

A Web上のサービスであるMyLibraryで確認できます。MyLibraryでは現在の貸出・予約状況や、これまでの貸出・返却履歴が見られるほか、貸出延長手続も行えます。

Q 館内で飲食できますか？会話していいですか？

A 食事はできません。飲み物は密閉できる容器のみ可です。会話するときはナレッジcommonsをご利用いただき、それ以外の場所ではご遠慮ください。通話は図書館外でお願いします。

その他、ご不明のことがあればカウンターに直接お尋ねください。