



(K.photoholic)

中央図書館利用案内

■開館時間 通常 月～金 8:30～21:30
土・日 10:00～18:00

休業期（夏休み、春休み）

月～金 8:30～17:00
土 10:00～18:00
日 休館

■休館日 国民の祝日（授業実施日を除く）、
年末年始（12/27～1/3）

*臨時に開館時間の変更や休館がある場合はホームページや掲示によりお知らせします。

■図書館ホームページ
<https://www.lib.kagoshima-u.ac.jp>

■図書館への問い合わせ
カウンター：099-285-7435
メール：riyo@lib.kagoshima-u.ac.jp



ブックマ

まなぶた

わからないことが
ありましたら、
お気軽にカウンターで
おたずねください。

●アクセス

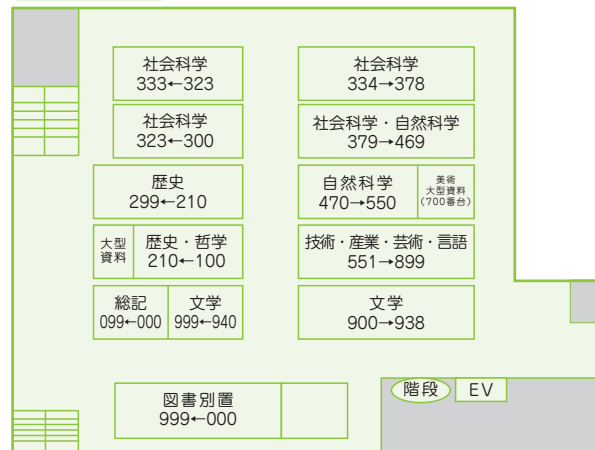


鹿児島大学附属図書館

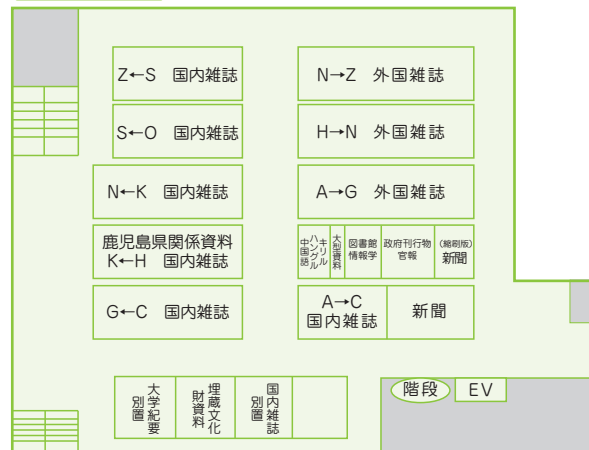
2025年4月現在

資料・設備配置図

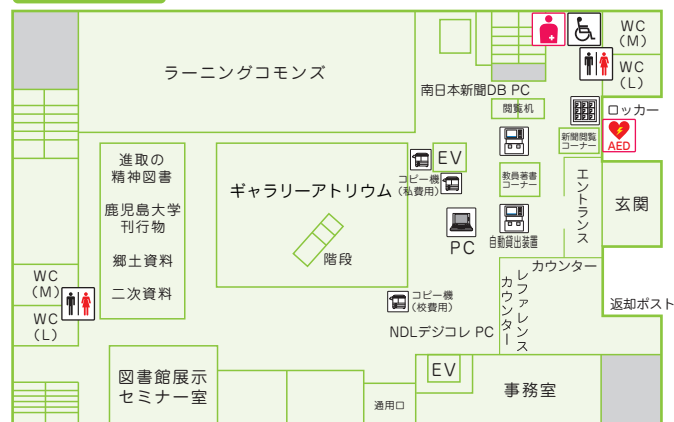
地下2F



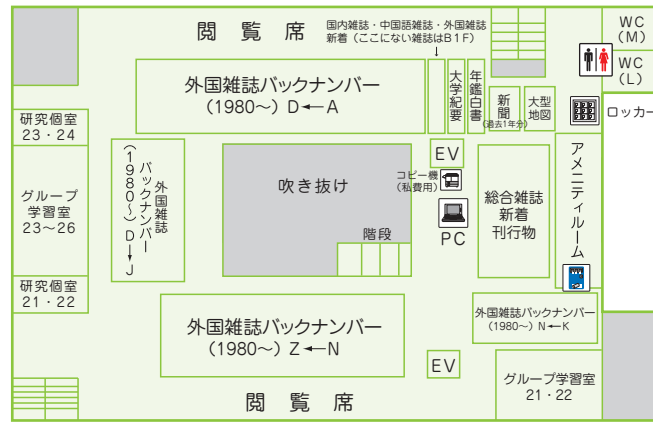
地下1F



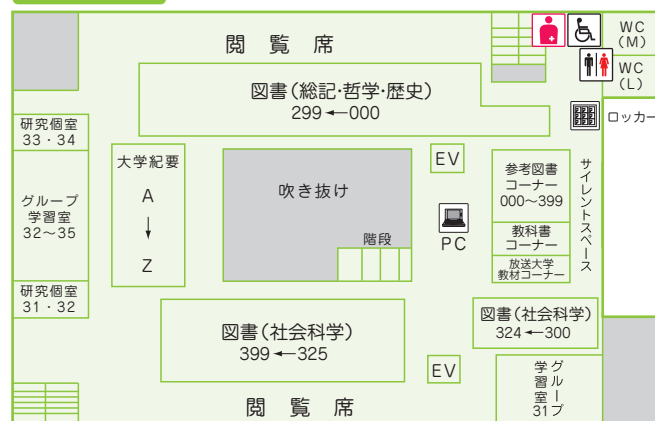
1F



2F

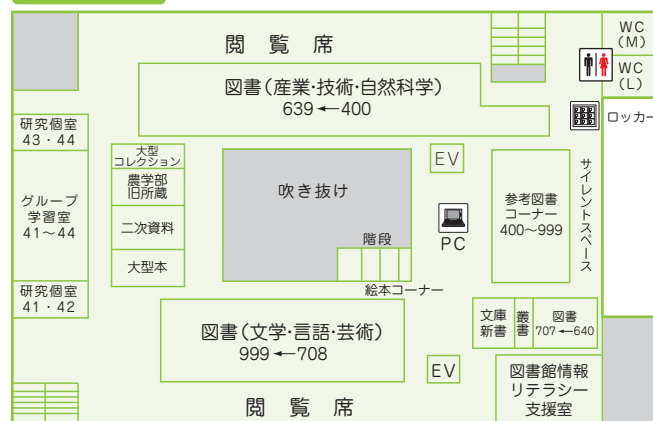


3F



… オストメイト対応

4F



図書館を利用するには

■利用にあたって

「学生証」・「職員証」または「図書館利用票」が必要です。必ず携行してください。学外の方は、学習・研究目的で所蔵資料の利用を希望される、18歳以上(高校生除く)の方がご利用できます。カウンターで受付をしてください。詳細はホームページをご覧ください。必要な方には、「図書館利用票」を発行します。

■館内での閲覧

館内の図書(貴重図書を除く)・雑誌は自由に閲覧できます。利用後は近くの返本台に戻してください。

必ず守ってください



施設の案内

■パソコンコーナー

利用の際は、鹿児島大学IDとそのパスワードが必要です。

- ・4F情報リテラシー支援室
ノート型PC14台を設置しています。
 - ・各階のパソコン(EV付近)
数台ずつ情報基盤統括センターのデスクトップ型PCを設置しています。
- また、自分のパソコンやタブレット端末などで、インターネットに接続することもできます。詳細はホームページをご覧ください。



■ラーニングcommons(1F)

学生の創造的・能動的な学修を行う場として、グループでのディスカッション、プレゼンテーションなどができる場所です。



■グループ学習室(2F～4F)

グループで学習・研究するためのスペースです。利用時にカウンターで申し込んでください。My Libraryからの予約必須です。



■研究個室(2F～4F)

学部生・大学院生・教職員が学習・研究する場合に利用できます。利用時にカウンターで申し込んでください。My Libraryからの予約必須です。



■アメニティルーム(2F)

集中学習で緊張した心身をリラックスさせたり、気分を変えて発想の転換を図るためのスペースです。自動販売機も設置しています。また、キャリア関連図書のコーナーや英語多読本コーナー、SDGsコーナーもあります。

■ギャラリーアトリウム(1F)

主に学内で創作された芸術作品や学術的作品を展示するための文化的創造空間です。利用を希望する際はカウンターへご相談ください。

■図書展示セミナー室(1F)

図書館企画の講演会や各種展示を行うスペースです。

■サイレントスペース(3・4F)

音の出る機器の使用を禁止したサイレントスペースを設置しました。どうぞご利用ください。

貸出と返却

■貸出

学生証、職員証、図書館利用票で貸出できます。カウンターまたは自動貸出装置で手続きしてください。付録があるものはカウンターで手続きしてください。

■返却

開館時間中は**1階カウンターもしくは返却BOXに返却**してください。閉館時は図書館入口脇の返却ポストに返却してください。

* 学内の他のキャンパスで借りた図書も返却できます。

■更新

貸出更新(延長)が1回だけできます。**My Library**又はカウンターで手続きできます。予約がある場合と返却期限が過ぎている場合は、更新できません。

■貸出冊数・期間

利 用 者 区 分	図 書			雑 誌	
	期 間	冊 数	更新限度 回 数	期 間	冊 数
学部学生	14日以内	10冊まで	1 回	2日間	3冊 まで
大学院学生	30日以内	20冊まで			
職員					
名誉教授					
定年退職者及びこれに準ずる者	30日以内	10冊まで			
山口大学共同獣医学部学生	14日以内	10冊まで			
山口大学大学院共同獣医学研究科大学院学生	30日以内	20冊まで			
一般利用者	14日以内	3冊まで		貸出できません	

■予約・取り寄せ

借りたい図書が貸出中の時は、**My Library**で予約ができます。学内の他のキャンパスの図書も、**My Library**で取り寄せることができます。いずれもブックマCatalog(学内蔵書検索システム)の検索結果を経由して**My Library**を利用します。カウンターでも手続きできます。取り寄せ図書の貸出期間は2週間(更新不可)です。予約・取り寄せの上限冊数は3冊までです。



■貸出できない資料

辞典、事典、ハンドブックなど(禁帯出ラベルの図書)、視聴覚資料、雑誌の最新号など

■注意事項

返却が遅れると、遅れた日数分だけ貸出を受けられなくなります。図書館資料を亡失、もしくは損傷した場合、規定により弁償していただくことになります。

〈**My Library**とは〉
オンラインでいろいろな図書館サービスを受けられる個人専用のページです。
学内者のみ利用することができます。

図書館ホームページの利用

■図書館ホームページ：<https://www.lib.kagoshima-u.ac.jp>

蔵書検索、利用案内や開館時間等の情報入手に加え、学外資料利用申し込み、文献情報検索、電子ジャーナル、電子書籍、施設予約、ガイダンス申込等のサービスが利用できます。SNSでも役立つ情報を発信しています。



資料(情報)検索



ブックマCatalogは、学内所蔵の資料をオンラインで検索することができます。



まなぶたSearchは、世界中の膨大な学術情報から必要なものを瞬時に発見できます。

電子ジャーナル、電子書籍(学内者用)

雑誌論文や書籍のフルテキストを学内ネットワークに接続した端末で閲覧できます。24時間いつでも利用でき、冊子体よりも早く文献を入手できます。最新の情報は、ホームページをご覧ください。

鹿児島大学リポジトリ

鹿児島大学の学術研究の成果(学術雑誌論文、紀要論文、博士論文等)を収集し、インターネットを通じて学内外に公開しています。

<https://ir.kagoshima-u.ac.jp>



刊行物

- ・図書館概要
- ・図書館利用案内
- ・学術情報活用ハンドブック

X(旧Twitter)

https://twitter.com/KUL_kagoshima



Instagram

https://www.instagram.com/kul_kagoshima/

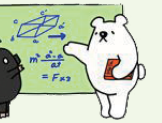


My Library(学内者用)

●貸出期間を延長するには？

そんな時に、**My Library**を使ってみよう！
鹿児島大学IDとパスワードでログインすれば、以下のサービスが利用できます。

- ・貸出中図書への予約、貸出状況・予約状況照会
- ・貸出資料の貸出延長
- ・貸出履歴一覧
- ・学外への文献複写、図書貸借依頼
- ・グループ学習室・研究個室の予約
- ・本の購入依頼



ガイダンス申込

目的に合った文献の効率的な探し方や入手の仕方など、学習に役立つガイダンスを開催しています。ホームページから詳細の確認および申し込みができます。

文献情報データベース(学内者用)

日本語・外国語論文、新聞記事、辞典などを学内ネットワークに接続した端末で検索・利用できます。

主なもの：

日本語文献データベース
LEX/DB(法律情報データベース)
Westlaw Japan(日本法の総合データベース)
医中誌Web 1903-
メディカルオンライン
外国語文献データベース
Scopus
Westlaw Next(アメリカ法情報データベース)#
統合データベース
ジャパンナレッジLib
新聞記事データベース
毎索(毎日新聞) 1872-
朝日新聞クロスサーチ 1945-
南日本新聞データベース 1995-
Westlaw Next(世界の主要な新聞)#

* Westlaw Next(#)は、学認経由のみ利用可能
* 詳しくはホームページの文献データベースの項を参照してください。CiNiiをはじめとした有用な無料データベースも案内しています。

利用者支援サービス

■レファレンス

資料や情報収集、図書館の利用について、調査・案内・紹介を行っています。

■学外資料の取り寄せ(学内者用)

学内にない資料は、学外の機関から文献の複写物や資料そのものを、有料で取り寄せできます。

■図書館情報活用ガイダンス(学内者用)

図書・雑誌の探し方、文献情報データベースの検索方法、電子ジャーナルの利用方法等について随時ガイダンスを行っています。クイックガイドやハンドブック等のテキストも準備しています。実施内容や申し込みについてはおたずねください。



複写・印刷

■複写

- ・図書館資料以外は複写できません。
- ・調査、研究目的で1部だけ複写できます。
- ・コピー機横の「文献複写申込書」に記入し、複写後、カウンターへ提出してください。

- ・コピー機の種類
私費用 ・1階～2階(コイン)
公費用 ・1階(コピーカード)

- * 複写にあたっては、著作権法を遵守してください。
- * 1階(コイン)のコピー機は、USBメモリからの出力ができます。

