



# 水産学部分館利用案内 (水産学図書館)

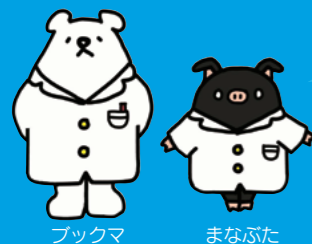
■開館時間 通常 月～金 8:30～20:00  
土 10:00～17:00  
休業期 (夏休み、春休み)  
月～金 8:30～17:00

■休館日 日曜日・国民の祝日  
(期末試験期間を除く)  
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。

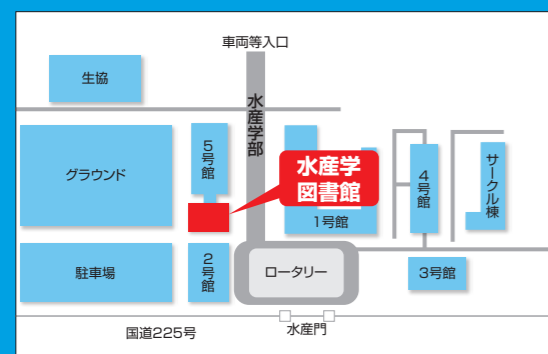
■図書館ホームページ  
<https://www.lib.kagoshima-u.ac.jp>

■図書館への問い合わせ  
カウンター：099-286-4051  
メール：suisan@lib.kagoshima-u.ac.jp



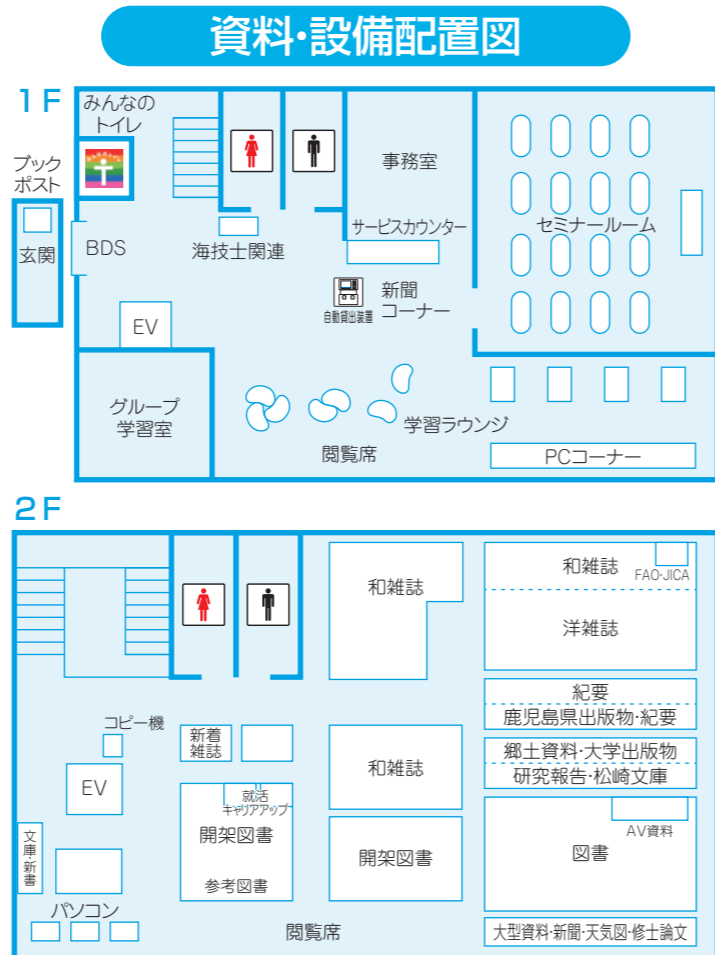
わからないことが  
ありましたら、  
お気軽にカウンターで  
おたずねください。

## ●アクセス



## 鹿児島大学附属図書館

2026年4月現在



## 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。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。必要な方には、「図書館利用票」を発行します。詳細はホームページをご覧ください。貸出手続きを忘れて退館するとブザーが鳴りますので、ご注意ください。

### ■館内での閲覧

館内の図書・雑誌は自由に閲覧できます。

## 必ず守ってください

全館禁煙 通話禁止 書き込み禁止

館内では静粛に 飲食禁止

\*蓋付きの飲料は可(パソコン席以外)ただし、1階学習ラウンジ内のみ軽食に限り可

⚠️ 席を立つ時は、貴重品等を必ず身につけるようにしてください。

## 施設の案内

### ■就活キャリアアップコーナー



就職活動関連本、外国語学習関連本を置いています。就職活動のための最新本やTOEIC、TOEFL検定のための本も備えており、スキルアップに活用できます。

### ■松崎文庫



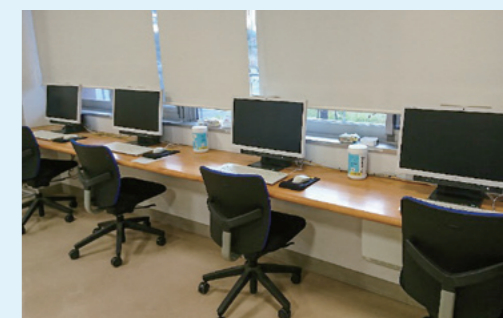
松崎明治氏の釣りに関する蔵書、雑誌のコレクションです。図書約300冊、雑誌16タイトルからなり鹿児島大学水産学部の前身である鹿児島水産専門学校の時代に寄贈されたものです。

### ■学習ラウンジ



グループでの学習やディスカッションができるスペースです。(ここでのみ軽食可)

### ■パソコンコーナー



情報基盤統括センターのデスクトップ型PC(学内者用)を設置しています。利用の際には鹿児島大学IDとパスワードが必要です。

### ■無線LANの利用について

館内は情報基盤統括センターの無線LAN(eduroam)が利用できます。アクセス方法は情報基盤統括センターホームページを参照ください。

### ■セミナールーム



大人数での勉強会や講義に利用できます。(定員40名)My Libraryから予約可能です。

### ■グループ学習室



少人数でのゼミや勉強会などに利用できます。(定員10名)My Libraryから予約可能です。

## 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	30日以内	10冊まで			
定年退職者及びこれに準ずる者					
山口大学共同獣医学部学生					
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			

### ■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://x.com/KUL\\_kagoshima](https://x.com/KUL_kagoshima)



### Instagram

[https://www.instagram.com/kul\\_kagoshima/](https://www.instagram.com/kul_kagoshima/)

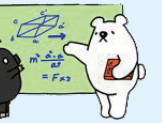


### My Library(学内者用)

●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
- ・セミナールーム・グループ学習室の予約
- ・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:

<b>日本語文献データベース</b>
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
<b>外国語文献データベース</b>
Scopus
Westlaw Next(アメリカ法情報データベース)#
<b>統合データベース</b>
ジャパンナレッジLib
<b>新聞記事データベース</b>
マイサク(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。



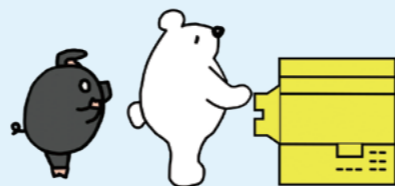
## 館内資料の複写

### ■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/公費用 2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。



## 利用者支援サービス