

TOSHOKAN

皆様、入学・進級おめでとうございます。

Soka Book Wave（創価大学全学読書運動）キャラクターの



&



です。

ブックン

マンガン

創価大学の図書館には、もう行ってみましたか？

「大学図書館って使うのが難しそう」「入りづらい」、
そんなふう感じている方、ぜひページをめくって
ください。

ブックンとマンガンからの入学・進級お祝い

図書館利用ガイド2019

をお届けします。

図書館が、気軽に使えて様々なサービスを受けられる
ところだということが、どうか伝わりますように！

ブックン & マンガン

借りる

手続きは簡単！

学生証を持参していない場合や、延滞中（1日でも！）の資料がある場合、貸出はできません。気をつけて！

● 貸出の前に確認！ ●

学生証（利用証）は持っていますか？

延滞している（返却期日が過ぎている）資料はありませんか？

・貸出できる資料の数と期間は？

利用者	上限※1	貸出期間※2		
		図書	雑誌	CD※4
学部生	20冊	2週間	貸出不可	1週間
大学院生	30冊	4週間	1週間※3	1週間

※1 上限冊数は創価大学内の図書館全ての資料(図書・CD・雑誌)の合計です。

※2 短大図書を借りた場合の貸出期間は、教職員・学生ともに2週間となります。

※3 最新号は館内でのみの利用となります。

※4 CDの貸出は3枚までです。

● 貸出手続き ●

(カウンター貸出の場合)

- ①学生証（利用証）と借りる資料をスタッフに渡す。
- ②貸出処理をされた資料と返却期日のレシートを受け取って完了。

(自動貸出機を利用の場合)

- ①機械の画面をタッチ。
- ②機械の画面に学生証（利用証）をかざす。
- ③機械に借りる図書を置く。
- ④画面の「貸出」をタッチ。
- ⑤返却期日のレシートを受け取って完了。

CD、雑誌はカウンターへ！

返す

延滞にならないように、なるべくゆとりを持って返却しましょう。

返却の方法には以下の3種類があります。

- ・カウンターへ返却
- ・ブックポストへ返却
- ・郵送返却 ※図書館ウェブサイト「利用案内」を参照。

トラブルを避けるためにも、必ず**ご本人による**返却を！

学内ブックポスト設置場所

理工学部 E棟 入口左側
 中央図書館 入口右側
 中央教育棟 南側入口
 本部棟 4F 東側入口

● 返却の前に確認！ ●

(カウンター返却の場合)

返そうとしている図書館は貸出をした館ですか？

カウンターへの返却ができるのは貸出をした館のみです。学内他館への返却はできません。

(ポスト返却の場合)

返却処理は回収日に行われます。

・図書・雑誌以外の資料を入れようとしていませんか？

CDは破損の恐れがあるので、ポストへの返却はご遠慮ください。

・ポスト回収の日時は返却期日より前ですか？

回収日はポスト返却した時点から直近の平日開館日となります。

更新する

もう少しの間使いたい、返却期日を延ばしたい、そんな時に！

● 更新する前に確認！ ●

更新しようとしている資料は

- ・ 図書ですか？
- ・ 短大香峯図書館の資料ではありませんか？
- ・ CD、雑誌は、更新ができません。
- ・ 短大の資料は、短大所属の教職員、学生のみ更新可能。

- ・ 他の利用者の方からの予約が入っていませんか？
- ・ 貸出中の資料がある場合、その中に延滞しているものはありませんか？
- ・ 延滞罰則中ではありませんか？

MyLibrary「貸出・予約状況」
(下記を参照) で確認！

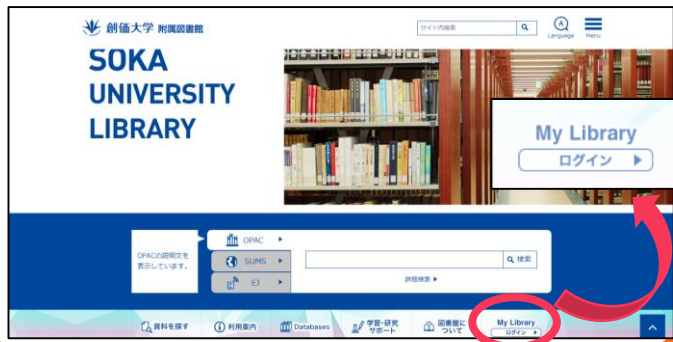
更新できる回数の上限に既に達していませんか？

学部学生→3回まで。1回につき、申請日から2週間延長。
大学院生→1回まで。1回につき、申請日から4週間延長。

更新できる回数と期間をおさえておこう。

● 更新手続きをしてみよう！ ●

① 図書館ウェブサイトのトップページ
(<http://lib.soka.ac.jp/>) の「MyLibrary」
タブをクリック。



② ログイン画面でIDとパスワードを
入力して「ログイン」をクリック。

③ MyLibraryトップページ
右端の「メニュー」中の
「貸出・予約状況」を
クリック。



④ 貸出中資料の一覧が表示されます。更新したい資料
の行にある「更新」をクリックして完了。

書誌事項	資料情報	ラベル番号	貸出館	返却期限日(延滞日数)	その他	
大学生のためのレポート・論文術 / 小笠原喜康著 (講談社現代新書) 講談社 2002.4 小笠原喜康 ISBN: 4061496034 書誌号 SJ89421737	フレイザー 地下1階(フレイザー) 開架 帯出紙	023102209	フレイザー	2019/04/09		更新

探す 蔵書検索システムで資料を探してみよう。

① 図書館ウェブサイトのトップページ (http://lib.soka.ac.jp/) にアクセス。

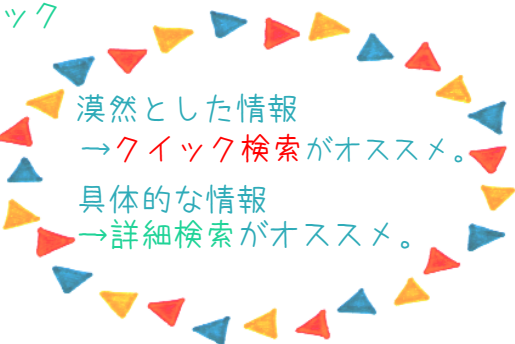
② 検索画面で検索語 (キーワード) を入力。

検索方法は2種類!



A. クイック検索
 任意のキーワード (思いついたままの言葉でOK!) で検索ができます。

B. 詳細検索
 タイトルや著者名など検索条件を絞り込んで検索することができます。



③ 検索結果画面で資料の状態を確認。

貸出中 → 現時点では利用不可ですが、予約をかけることができます。
整理 → 現時点では利用不可。予約もできません。

発注中 → 現時点では利用不可。予約もできません。

予約する 利用したい図書が「貸出中」または「整理」となっている場合に。 ※図書が返却されたらEmailでお知らせし、1週間カウンターに取り置きます。

- 予約する前に確認!
- 予約したい図書に同一のものがある場合、全て「貸出中」もしくは「整理」となっていますか?
- 同じ図書で、1つでも貸出可能なものがある場合、予約はかけられません。
- 短大図書館の図書ではありませんか?

短大図書館の資料は予約不可です。(短大所属の教職員、学生以外)

② MyLibraryにログインします。
 ※ログインについては前ページ参照。

① 検索結果画面で、予約したい図書の欄の右端にある **予約する** をクリック。

③ 「予約」画面で予約の内容を確認して **予約登録(Y)** をクリックして完了。

資料名	著者名	出版社	資料番号	予約開始日	予約/欠
大学生のためのレポート・論文術 / 小笠原喜康著	小笠原 喜康	講談社	S_89421737	2021/03/12	取済