2 資料等の利用 Use of Materials

❶ 資料の利用上の注意

1. 資料の取り扱い方

- 借りた資料は、返却期限内に返却してください。
- 館内で閲覧した資料は、元の場所にもどしてください。異なった場所に返却すると、次に利用したい方が探し出せなくなります。返却場所が分からなくなったときは、カウンターまでお持ちください。
- 借りた資料を友人に貸したり、友人の学生証で資料を借りたりしないでください。延滞したときのペナルティや紛失・破損時の弁償は、データ上利用者である方の責任になります。

2. 汚損・破損・紛失

資料は、大学の貴重な財産です。資料への書き込みや切り抜きは、絶対にしないでください。
資料を汚損・破損・紛失したときは、速やかに図書館スタッフまで申し出てください。この場合、同一の資料を弁償していただくか、時価をもって弁償金を申し受けることがあります。

3. 資料の複製

図書館資料を複製する際は、『資料複写申込書』に記入のうえ、以下のことを厳守してください。
※『資料複写申込書』は、カウンターに設置しています。

厳守事項（以下は、著作権法で定められています。）

- **複写は、著作物全部ではなく、半分以下であること。**
- **定期刊行物（雑誌等）に掲載された各論文その他記事は、発行後相当期間を経たもの（次号が発行されたもの、または発行後3ヶ月を経たもの、等）に限る。**
- **コピー部数が、1人につき一部のみであること。**
- **複写の目的が、利用者の調査研究のためであること。**
- **有償無償を問わず、再複写または頒布しないこと。**
- **著作権上問題が発生した場合は、その一切の責任を複写した本人が負うこと。**

❷ 貸出期間と冊数

1. 通常期間

	資料区分		学群生	大学院生
貸出期間	図書	図書 ※1	2週間	
		1階話題本	1週間	
	雑誌		1週間 新着雑誌のみ、17時～翌朝9時まで（一夜貸出）	
	視聴覚資料	CD・カセットテープ	2週間	
		上記以外の視聴覚資料	閲覧のみ	
貸出冊数 ※2 ※3			10冊以内	15冊以内

※1　館内閲覧限定資料（禁帯出ラベルが貼られている資料、参考書架資料、同窓会書架資料）を除きます。
※2　音楽CD・未製本雑誌は、各5点以内とします。（上表の貸出冊数に含みません。）
※3　2大学（高知工科大学・高知県立大学）の図書館で借りた資料の合計冊数です。

2. 長期休業期間

長期休業期間の貸出・返却に関する詳細な日程等は、長期休業が近づきましたら、図書館ホームページや館内掲示でお知らせします。そちらをご確認ください。

貸出期間　貸出期間が**通常2週間の資料**は、休業前から休業後の**約2ヶ月間**、連続して借りられます。
貸出期間が**通常1週間の1階話題本**も、**約2ヶ月間**、連続して借りられます。
雑誌は、通常通り（1週間）の貸出期間です。

貸出冊数　**学群生・大学院生ともに、5冊アップとなります。**
（学群生10冊→15冊、大学院生15冊→20冊）

③ 資料の貸出・返却・返却期限の延長

資料の貸出・返却・返却期限の延長は、自動貸出返却機を利用します。
ただし、以下の資料は、自動貸出返却機を利用できません。カウンターへお持ちください。

- ●視聴覚資料
- ●付録付き図書
- ●最新号の雑誌
- ●透明カバーの付いていない雑誌

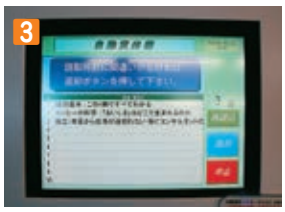
［自動貸出返却機の操作方法］

資料を借りる

注意
5が終了するまで、本は動かさないでください。

1借りたい資料を置く（複数冊可）。
▼
2貸出ボタンを押す。
▼
3カードリーダーに学生証をかざす。
▼
4画面に表示されたタイトルと冊数を確認し、間違いがなければ貸出ボタンを押す。
▼
5返却期限が書かれたレシートをとる。

資料を返す



注意
4が終了するまで、本は動かさないでください。

返却台は自動貸出返却機の下にあります。

1返却したい資料を置く（複数冊可）。
▼
2返却ボタンを押す。
▼
3画面に表示されたタイトルと冊数を確認し、間違いがなければ返却ボタンを押す。
▼
4レシートを印刷するかしないか、を選択する。
▼
5資料を返却台に置く。

ココがPOINT!
自動貸出返却装置の本のタイトル読み取りがうまくいかない時は、本をちぐはぐに置いてみてください。

資料の返却期限を延長する

延長された返却期限

注意

5が終了するまで、本は動かさないでください。

1 借りたい資料を置く（複数冊可）。

▼

2 延長ボタンを押す。

▼

3 カードリーダーに学生証をかざす。

▼

4 画面に表示されたタイトルと冊数を確認し、間違いがなければ延長ボタンを押す。

▼

5 返却期日が書かれたレシートをとる。

延長条件

- 延長回数は一度だけ
- 返却期限内であること
- 資料に予約が入っていないこと
- 借りている資料の中に、延滞している資料がないこと
- 雑誌と1階話題本コーナーの資料は、延長対象外

自宅からも延長できます

マイライブラリを使うと、自宅PCやスマートフォンからも延長できます。

▶▶マイライブラリ（P.27）

ココがPOINT!

マイライブラリとは

KUT図書館のサービスの一部をWeb上で利用できるポータルシステム。学内だけでなく学外（自宅）やスマホからでもアクセスできます。

4 延滞

返却期限を過ぎても資料が返却されない場合は、延滞となります。

延滞資料があると、新規貸出や延長の手続きはできません。

5 資料の予約

借りたい資料が貸出中のとき、予約をすると、その資料を優先的に借りられるようになります。OPACの検索結果ページから手続きをしてください。

▶▶OPACで探す（P.14）

ココがPOINT!

OPACとは

図書館蔵書検索システム。
図書館HPの「館内資料検索」から利用できます。

［OPACからの予約方法］

1 OPACで資料を検索する。

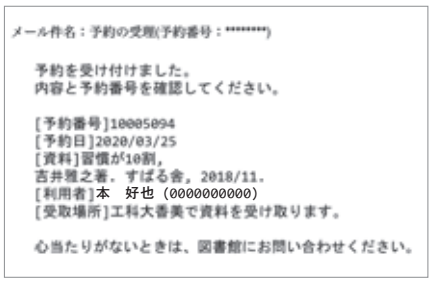
2 予約したい資料の「予約」ボタンをクリックする。

3 大学で取得したアカウントでログインする。

4 受け取り場所を指定し、「確認に進む」ボタンをクリックする。

5 「この内容で予約」ボタンをクリックする。

6 予約完了画面が表示されたらOKです。



メール件名：予約の受理(予約番号：********)

予約を受け付けました。
内容と予約番号を確認してください。

[予約番号]10005094
[予約日]2020/03/25
[資料]習慣が10割，
吉井雅之著．すばる舎，2018/11．
[利用者]本　好也（0000000000）
[受取場所]工科大香美で資料を受け取ります。

心当たりがないときは、図書館にお問い合わせください。

7 ポータルに登録しているメールアドレスに、予約受付完了メールが送られますので、確認してください。

注意

- 貸出できるようになりましたら、ポータルに登録しているメールアドレス宛に連絡します。
- 資料の取り置き期間は**【1週間】**です。
- 予約の取り消しは、マイライブラリから行ってください。

▶▶入手待ち資料のキャンセル（P.12）

6 資料の取り寄せ

高知工科大学永国寺図書館の資料や高知県立大学所蔵の資料を、取り寄せて借りることができます。OPACの検索結果ページから手続きをしてください。

▶▶OPACで探す（P.14）

［OPACからの取り寄せ方法］

1 OPACで資料を検索する。

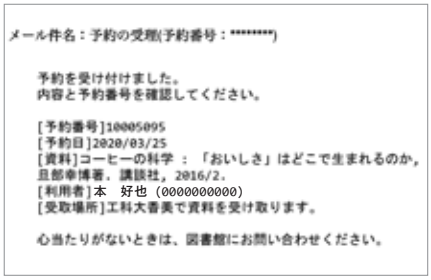
2 予約したい資料のタイトルをクリックする。

3 大学で取得したアカウントでログインする。

4 受け取り場所を指定し、「確認に進む」ボタンをクリックする。

5 「この内容で予約」ボタンをクリックする。

6 予約完了画面が表示されたらOKです。



メール件名：予約の受理(予約番号：********)

予約を受け付けました。
内容と予約番号を確認してください。

[予約番号]10005095
[予約日]2020/03/25
[資料]コーヒーの科学 ： 「おいしさ」はどこで生まれるのか，
旦部幸博著．講談社，2016/2．
[利用者]本　好也（0000000000）
[受取場所]工科大香美で資料を受け取ります。

心当たりがないときは、図書館にお問い合わせください。

7 ポータルに登録しているメールアドレスに、予約受付完了メールが送られますので、確認してください。

注意

- 取り寄せ依頼をした資料は、**通常2〜4日**で図書館に届きます。
- 貸出できるようになりましたら、ポータルに登録しているメールアドレス宛に連絡します。
- 資料の取り置き期間は**【1週間】**です。
- 資料の返却は、貸出手続きをした図書館で行ってください。
- 取り寄せの取り消しは、マイライブラリから行ってください。

▶▶入手待ち資料のキャンセル（P.12）

❼ 資料の購入依頼（リクエスト）

図書館に所蔵していない資料の購入依頼（リクエスト）を受け付けています。1人年間「学術図書30冊まで、その他の図書10冊まで」です。雑誌・DVD・漫画は、リクエストできません。
図書館資料として適切だと判断した場合のみ購入手続きを進めるため、リクエストにお応えできない場合があります。

［リクエスト方法］

1 マイライブラリにログインする。
▶▶マイライブラリ（P.27）

2 「リクエスト」リンクをクリックする。

3 購入希望資料の情報を入力し、「確認に進む」をクリックする。

4 入力情報に誤りがないかを確認し、「この内容で依頼」をクリックする。

5 受付完了画面が表示されたらOKです。

6 マイライブラリに登録しているメールアドレスに、購入依頼の受理メールが送られますので、確認してください。

注意

- リクエスト資料は、**1ヶ月程度**で貸出の準備が整います。
- 貸出できるようになりましたら、ポータルに登録しているメールアドレス宛に連絡します。
- 資料の取り置き期間は**【1週間】**です。
- リクエストの取り消しは、マイライブラリから行ってください。

▶▶入手待ち資料のキャンセル（P.12）

8 入手待ち資料のキャンセル

資料の予約、資料の取り寄せ、資料の購入依頼を取り消したいときは、マイライブラリから手続きしてください。

［入手待ち資料のキャンセル方法］

1 マイライブラリにログインする。
▶▶マイライブラリ（P.27）

2 入手待ち資料欄のリンク（「予約中の資料」／「購入を依頼中の資料」）をクリックする。

3 入手待ち資料内容を確認し、「予約取消」／「依頼取消」をクリックする。

4 予約（依頼）の取消完了画面が表示されたらOKです。

注意
予約（依頼）の取消完了メールは送信されません。ご注意ください。

9 新聞の利用

新聞の貸出はできません。館内でご利用ください。

ココがPOINT!
今日の新聞は1Fブラウジングコーナーにあります。

■原紙

	紙　名	所蔵期間
全国紙	朝日・読売・毎日・日本経済・日経産業	過去3ヶ月分
	産経・日刊工業・The Japan Times	2016年～
	東方新報	2013年～
県内紙	高知（朝刊・夕刊）	過去１年分
外国新聞	The New York Times	2015年～

■縮刷版

紙　名	所蔵期間
朝日・読売・毎日・日本経済・日経産業・日経流通	1997年～

■新聞記事データベース

紙　名	データベース名	収録期間	同時アクセス数
朝日	聞蔵Ⅱビジュアル	明治創刊号～	1
読売	ヨミダス歴史館	明治創刊号～	1
日本経済･日経産業、ほか日経各紙	日経テレコン21	1975年～	2（無制限期間あり）
高知	高知新聞紙面データベース	1880年～	1

Access ➡ 【ウェブサイト】データベース
（学内ネットワークからアクセスしてください）

10 ノートパソコン（PC）の利用

マルチロッカーのタッチパネルを操作し、貸出・返却処理を行います。
PCは館外へは持ち出せません。館内でご利用ください。貸出台数は、1人1台までです。

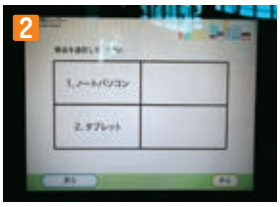
中に入っているのはコレ!

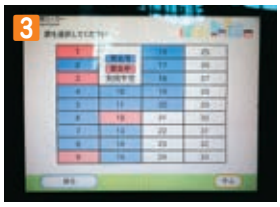
Surface Pro4

※画像はPCセット。タブレットはPCとACアダプターのみ。

［マルチロッカーの操作方法］

PCを借りる





扉をきちんと閉めてください。

1 貸出ボタンを押す。
▼
2「ノートパソコン」か「タブレット」か、を選択する。
▼
3 ロッカー番号を選択する。
▼
4 カードリーダーに学生証をかざす。
▼
5 扉が開いたロッカーからPCを取り出す。

PCを返す

エラーが起こることがあるので、返却するときは必ずPCを棚の真ん中に置いてください。

1 返却ボタンを押す。
▼
2 カードリーダーに学生証をかざす。
▼
3 扉が開いたロッカーにPCを戻す。

注意

- ロッカーのトラブルにより、PCの貸出・返却ができない場合は、図書館スタッフにお声がけください。
  夜間利用時にロッカーのトラブルが発生し、ロッカーにPCを戻せなくなったときは、ロッカー横に設置している返却ボックスにPCを入れてください。
- タブレットPCを取り出した際は、ロッカー内に残っているACアダプター本体を、隅のほうへ寄せてください。
  ロッカー内の中央に置かれていると、トラブルの原因になります。
- タブレットPCを返却する際は、タブレットPCにACアダプターを接続し、充電状態にしてください。

11 ソフトウェアの利用

大学がライセンス契約を結んでいる特定のソフトウェアを、学生及び教職員は適用範囲内で利用することができます。

適用範囲

- 本学または本学教員の研究費等、「公費」で購入し、本学教職員が管理しているパソコンであること。
- 主たる使用場所が、高知工科大学（香美キャンパス・永国寺キャンパス）であること。
- 使用目的が、教育・研究であること。また教育・研究を行うために必要な事務業務であること。

※個人端末へのインストールが許可されているソフトウェアに関しては該当しません。

詳しくは、図書館ホームページをご確認ください。

Access

【ウェブサイト】
ソフトウェア利用申請方法