



VOL. 8 NO. 2 The University of the Ryukyus Library Bulletin 1975.4.7

図書館利用案内
— 新入生の皆さんへ —

1. はじめに

新入生の皆さん、入学おめでとうございます。大学生活4年間、皆さんと図書館は切っても切れない関係にありますので最大限に利用していただくために、以下図書館の紹介をいたします。

現在当館には、和漢書144,000冊、洋書56,000冊 合計200,000冊余（保健学部図書室を含む）の図書と、2,000種類の和洋雑誌を所蔵しております。その他マイクロフィルム、マイクロカード等の貴重資料があります。

所蔵階別に申し上げますと、1階～2階は和漢書書庫、3階は和漢書の参考図書と閲覧室、4階は雑誌書庫とその閲覧室、5階が洋書書庫及び閲覧室となっております。

1階から5階まで全館開架の閲覧方式をとっておりますので、皆さんは自由に書庫の中に入って自分の目指す図書を探し出すことができます。 図書の分類は皆さんが高校で利用したことのある学校図書館と同様に、日本十進分類法（N. D. C）によって分類され、書架に排架されております。自由接架方式をとっているといたっても、20万冊の図書になると、そう簡単に自分の求める資料に近づくことができません。それで、あなたと「資料」を結びつけるKey（かぎ）のようなものが必要になってきます。 その役割を果たすのが「閲覧カード」です。当館に

は「分類目録」「著者名目録」「書名目録」「件名目録」の4種のカード目録と、洋書用に「辞書体目録」と「分類目録」を備付けてありますので利用してください。索き方がわからない場合は、気軽に職員に聞いてください。

保健学部図書室（与儀の保健学部内にある）には、和漢書5,900冊、洋書9,500冊 合計15,400冊余の保健学関係の図書と150種の和洋雑誌があり、開架式閲覧方式をとり、貸出業務も同図書室で行っております。図書の分類は首里の本館と異なり、N. L. M. C (National Library of Medicine Classification) と言って医学関係の資料を対象にした分類法によって分類されております。

さて、皆さんが書架から選んできた図書はどんな手順を経て借り出すことができるでしょうか。

2. 図書貸借手続きの方法

書架から自分が借りたい本を3階カウンターまで持ってきて、学生証を提示するとともに、借覧証に所定の事項を記入して係員に提出してください。貸出冊数は、和漢書2冊、洋書2冊 計4冊までを10日間借用できます。10日以内だと同一図書について1回だけ更に10日間の更新ができます。もし10日以内に返本をしなかったり、更新手続きを怠ったりした場合10日間の貸出禁止処分を受けますのでご注意ください。

休暇期間中は、休暇終了時までの長期貸出も行います。貸出冊数は和、洋ともそれぞれ3冊、合計6冊まで借れますので休暇中は大いに読書の時間に当ててもらいたいものです。

次の図書は館外貸出禁止になっております。

(1)貴重書 (2) 辞典、年鑑、統計書、図表、法令集等基本参考図書とみられるもの (3) 大冊書、書画等取扱上破損しやすいもの (4) 予約出版中の図書、特別双書等 (5) 新聞、雑誌、公報等 (6) 特別指定参考図書等 (7) 新刊図書で手続後1カ月を経過しないもの

以上の図書は3階参考図書室、4階雑誌室および5階の洋書書庫に排架されており、利用者はこの階以外にこれらの資料を持出すことはできません。閲覧はそれぞれの階で自由に行ってください。

郷土資料についても館外貸出は行いません。また郷土資料は閉架式ですので、皆さんは上述のように自由に書庫へ行ってみることはできません。郷土資料を利用したい場合は、郷土資料目録（カード式目録と冊子式目録の両方あり）の借覧証に資料名と所定の事項を記入の上、カウンター内の係員へ提出して

ください。あなたの代りに係員がその図書をとってきてあげます。

ところで、以上のような館外貸出禁止の図書および雑誌でも必要とする部分の複写ができますので、係員の許可を経て複写室でコピーを依頼してください。複写枚数/枚につき30円で複写サービスを行っております。

さて、以上のことを要約すると次のようになります。

1. 開館時間

(平日)	月～金	9:00～21:00
	土	9:00～16:00
(休暇中)	月～金	9:00～17:00
	土	9:00～12:30

2. 入館の手續

全館開架方式ですが、入館の際は学生証を提示して下さい。荷物は自由に持込んでもかまいませんが、退館の時、出口で中身をチェックさせてください。

3. 資料の配置

1階～2階	和漢書書庫、新聞閲覧室、キャレル
3階	参考図書書庫および閲覧室 (辞典、事典、年鑑、ハンドブック、 統計書、書誌)
4階	和洋雑誌書庫および閲覧室
5階	洋書書庫および閲覧室

4. 資料の検索

自由接架方式なので、書庫の中に入って自由に手にとって選んでください。

ただし、郷土資料(沖縄関係図書)は目録によって検索しカウンターで請求してください。

5. 閲覧

図書はそれぞれの階で自由にとり出して読んでください。ただし次のことは必ず守ってください。

- (1) 利用済の図書は、必ずもとの書架にもどしてください。
- (2) 3階の参考図書、4階の雑誌は室外に持ち出さないこと。持ち出したときは貸出の手續をしてください。
- (3) その他、係員の指示に従うこと。

6. 貸 出

(1) 貸出の冊数と期間

冊数 和漢書2冊、洋書2冊 計4冊以内
期間 / 〇日以内

(2) 貸出の手続

3階カウンターで学生証を提示し、借覧証に学生番号、学部名、氏名、貸出月日を記入して係員に提出する。

(3) また貸しは固く禁じます。

(4) 借り出した図書は大切に取扱ってください。汚損したり、紛失した場合は現物を弁償してもらいます。

(5) 返却期限は必ず守ること。

(6) 期限を過ぎると貸出停止処分を受けます。

(7) 下記の図書は貸出しません。

貴重図書、貸出禁止の表示のある資料、参考図書、雑誌、新聞、郷土資料

7. レファレンス・サービス

参考調査係では、下記のようなレファレンス・サービスを行っております。

(1) 資料の所在調査

(2) 文献の書誌的事項の調査

(3) 学外への文献複写依頼

(4) 参考図書の利用案内

(5) カード目録の引き方と資料検索についての援助

8. 文献複写サービス

参考図書、雑誌、郷土資料等図書館の資料を複写したいときは、プレハブ1階の複写室で複写ができます。ただし複写のために上記資料を持ち出すときは、所定の手続きを経てください。

料金は、複写物/枚につき30円(学内のみ)。

琉球大学附属図書館報 びぶりお 第8巻第2号「通号第31号」

昭和50年4月7日

発行人 平良 恵仁

沖縄県那覇市当蔵町3丁目1番地

電話34-0101(内333)