

2020年7月15日

須磨キャンパス所属の学生・大学院生の皆さま

須磨キャンパス図書館

## 7月の特別開館について

新型コロナウイルスの感染拡大防止のために登学禁止が延長されている間、図書館は臨時休館となりますが、7月13日から段階的に次のサービスを提供します。

但し、特別開館においては、図書館が許可した学生のみ対応することをご了承ください。

学生の皆さんの現在の借用状況等によって手続きが異なりますので、次の内容をよく読んで手続きをお願いします。

- 特別開館:7月の平日 10時～15時の時間帯において、図書館へ事前申し込みをして許可を得た学生は、段階的に、貸出・返却・閲覧等のサービスを受けることができます。  
但し、サービスに利用制限があることや、パソコン自習室・AVコーナー・特別閲覧室等の利用はできないことをご了承ください。

### 1. 7月13日(月)～31日(金)のサービス

#### A. 来館での予約資料の受取り

・事前にWEBで資料を予約し、図書館から来館許可を受けてください。

【受付期間】7月31日(金)まで延長 ※終了日は予定

【受取期間】7月31日(金)までの 図書館が指定した日時

【対象】学部生、大学院生

【対象資料】須磨キャンパス図書館・ポートアイランドキャンパス図書館 に所蔵されている図書

『予約』が表示されない図書は対象外です。(例:禁帯出図書、視聴覚資料、雑誌等)

【貸出冊数】現在借用中の図書を含めて、学部生は5冊・大学院生は10冊を上限とします。

今回 申込をすると上限を超える場合は、事前に手元にある借用中の図書を返却する必要があります。

【図書館への返却期限】8月7日(金) ※変更する可能性あり。

この場合の申込手順は、次のとおりです。

※詳細は、6/29付の須磨図書館ホームページ および6/2・6/2・7/10付 KISS 配信をご確認ください。

#### 【申込方法】

■次のどちらかの方法で開始してください。

A. 須磨図書館 HP 内の「蔵書検索 (OPAC)」をクリックする。

B. KISS システム左側の“お気に入り”にある『蔵書検索・OPAC』をクリックする。

■OPAC 画面が表示されたら、次の手順で進めてください。

①表示された画面で借りたい資料の書名や関連ワードを入力して、借りたい図書の情報（書名や資料ID）を調べる。 ※「貸出中」と表示されていないことを確認する。

②借用したい図書が決まったら『予約』をクリックする。

※『予約』が表示されない図書は借用できません。（例：禁帯出図書、視聴覚資料、雑誌等）

③ログイン画面が表示されるので、ID・PWを入力し「ログイン」をクリックする。

※ID は学籍番号の半角数字（7桁、kは不要）。PW は初期設定では KISS システムの初期値と同じ。PW がわからない場合は、図書館へ連絡すれば、初期設定に戻します。

④表示された予約画面の氏名欄に自分の氏名が表示されているか確認した後、『受取カウンター』の▼を押して【須磨・臨時取置】を選び、「次へ」をクリックする。

⑤表示された画面の「連絡方法」欄は【E-mail】を選び、必ず連絡の取れるメールアドレスを入力する。「予約期限」は【期限なし】を選ぶ。

⑥利用者コメント欄に【来館希望と入力した後、2日以上後の平日の11時～15時の時間帯での希望日時を、第2候補まで入力】してください。また、この申込みによって借用冊数が上限を超える場合は、その旨も入力してください。下の『予約を確定する』をクリックすると「よろしいですか」のメッセージがでるので『OK』をクリックすると「予約完了」のメッセージが表示されます。

※利用者コメント欄の入力例：

【来館希望 ①6月17日（水）12時～13時 ②6月19日（金）13時～14時。

現在、○冊借用中ですが、新たに○冊予約を入れたので、○冊超過します。】

※学生が来館する場合は、図書館から大学へ“誰が何月何日の何時頃に来館する”という届け出が必要なため、2日以上以上の準備期間を要します。

⑦2冊目の予約をしたい場合は、「書誌画面に戻る」をクリックし、さらに「検索結果一覧に戻る」や「検索条件を開く」をクリックして借りたい図書を確定し、④～⑥を繰り返す。

⑧終了する時は、必ず右上の赤色の「ログアウト」をクリックする。

⑨図書館からの連絡（メール）を待つ。

この後、図書館から手続き確認および来館日時確定の連絡があるので、申込者がその内容を承諾したら、予約が完了します。

#### 【注意事項】

- ・予約は先着順で対応します。
- ・指定された来館日時に学生証を持って入館してください。
- ・入館時には、マスク着用・手指消毒を必ずお願いします。
- ・図書館の許可無しに来館しても対応しません。

## 2. 7月20日(月)～31日(金)のサービス

### A. 来館での予約資料の受取り

- ・事前に WEB で資料を予約し、図書館から来館許可を受けてください。  
申込方法は、1-①で確認してください。

### B. 来館での資料閲覧・コピーの利用など

#### \* 4 回生・大学院生限定。

- ・事前に次の方法で申し込んでください。

#### 【申込方法】

①図書館のメールアドレス (tosyokan@yg.kobe-wu.ac.jp) に、次の内容を記入して送ってください。

※全件、必須項目です。

- ・題名：資料閲覧のための来館希望

(メール文)

- ・資料閲覧のため来館を希望します。

- ・学科、学年、学籍番号、氏名、

- ・来館希望日時：第 2 候補まで記入

(月日) 申込日から 2 日以降あとの月日を記入。

(時間帯) ①10:00～11:00、②11:10～12:10、③12:20～13:20、④13:30～14:30

から選択。60 分入替制。同時入館は 6 人まで。

※メール文の入力例：

資料閲覧のため来館を希望します。

文学部日本語日本文学科 4 回生 1234567 須磨花子

希望日時：第 1 希望…7 月 22 日 (水) ①10:00～11:00

第 2 希望…7 月 27 日 (月) ②11:10～12:10

- 学生が来館する場合は、図書館から大学へ“誰が何月何日の何時頃に来館する”という届け出が必要なため、2 日以上準備期間を要します。

⑨図書館からの連絡 (メール) を待つ。

この後、図書館から手続き確認および来館日時確定の連絡があるので、申込者がその内容を承諾したら、予約が完了します。

#### 【注意事項】

- ・予約は先着順で対応します。
- ・指定された来館日時に学生証を持って入館してください。
- ・入館時には、マスク着用・手指消毒を必ずお願いします。
- ・閲覧したい分野・資料は、予めキーワードを考えておいてください。(当日の館内 OPAC 検索可能)
- ・資料 (事典等の禁帯出資料含む) は館員が 2 階カウンターで提供します。  
閲覧席は、2 階の指定された席になります。コピーは 2 階のコピー機でセルフサービスです。
- ・図書館の許可無しに来館しても対応しません。

### 3. その他

・利用サービスは、段階的に緩和する予定です。

「KISS 配信」「図書館ホームページ」「MY ライブラリー」を適時、ご確認ください。

・図書館への質問については内容が正確に伝わるためにも、メールでお願いします。

メール文には、質問事項のほかに、必ず「学科・学年・学籍番号・氏名」を記入してください。

◆送付・連絡先：〒654-8585 神戸市須磨区東須磨青山 2-1

神戸女子大学図書館 利用サービス係

Tel : 078-737-2326 E-mail : tosyokan@yg.kobe-wu.ac.jp

以上