

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

休館中（～9/17まで）における図書の貸出について

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、ご自宅での図書館の図書を利用した学習・研究ができるように、以下のサービスを提供します。

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。

1. 郵送での図書の貸出（送料は図書館負担）

【受付期間】6月1日（月）～9月11日（金）18時で受付終了。

【対象】学部生、大学院生

【対象資料】本学図書館（須磨・ポートアイランド・三宮）に所蔵されている図書

※『予約』が表示されない資料は対象外です。（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。返却方法は、p.2の【現在借用中の図書があり、今回の予約をすると上限を超える場合】に記載している方法で返却してください。

【図書館からの送付方法】送料は図書館負担。「ゆうパック」もしくは「ゆうメール」で送付します。

【図書館への返却期限】9月25日（金）まで延長。

【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【「郵送希望」と入力した後、郵送先の郵便番号・住所・氏名・必ず連絡のとれるメールアドレスを入力】して、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。
- 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資料を確定し、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。延滞者へは貸出できません。

【現在借用中の図書があり、今回の予約をすると上限を超える場合】

- ・予約をした後、手元にある図書を図書館へ送付（送料：利用者負担）してください。

注：送付時に「学科・学年・学籍番号・住所・氏名」を記入した用紙を必ず同封すること。

図書は水損・破損防止のためビニール袋の中に入れ、郵便局の「ゆうパック」や「レターパック」等で送付してください。

返却日は、返却図書が当館に到着した日になることを、予めご了解ください。

2. 来館での図書の貸出

【受付期間】6月1日（月）～9月11日（金）18時で受付終了。

【受取期間】6月15日（月）～9月17日（木）までの 図書館が許可した日時。

9月18日（金）以降は予約なしで来館可能です。

※予約図書の取り置き期間は2週間です。

【対 象】学部生、大学院生

【対象資料】本学図書館(須磨・ポートアイランド・三宮) 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】9月25日（金） ※変更する可能性あり。

【申込方法】

* 「p.1 の 1.郵送での図書の貸出」の①～⑤までを行う。

⑥利用者コメント欄に【「来館希望」「必ず連絡のとれるメールアドレス」を入力した後、2日以上後の平日の10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。延滞者へは貸出できません。
- ・図書館が許可する来館日時を連絡しますので、その日時に図書館の正面玄関（東側）に、学生証を持ってお越しください。出入口付近で対応し館内へは入館できません。
- ・図書館の許可無しに来館しても対応しません。

3. その他

- ・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