

## 资料信息等的检索

### OPAC

为方便读者检索岛根大学藏书信息，1楼和2楼分别配备3台电脑。读者可自由使用。使用图书馆主页的搜索栏进行搜索。



资料信息

位置信息

### 图书馆主页

作为图书馆服务的入口，图书馆主页为读者提供了多样化的服务。



<http://www.lib.shimane-u.ac.jp/0/c/index.html>



1. 搜索栏
- 比比特搜索
  - 藏书检索
  - 电子资源
  - 论文检索
  - Web

2. 主要功能
- MyOPAC(我的图书馆)
  - 有关图书馆
  - 使用指南
  - 资料指南
  - 电子资源

### MyOPAC(我的图书馆) 仅限校内人员

在MyOPAC(我的图书馆)读者可以根据自己的要求设置图书馆服务和入口网站。即使没有来馆，也可以进行续借、确认预约状况及申请文献复印等。若读者使用邮箱地址登陆MyOPAC，在所借图书接近返还期限、预约图书被返还以及文献复印本完成时，将会以邮件的方式通知读者。

\*校外人员可利用MyOPAC 进行借出中的资料确认及续借等。



1. OPAC检索  
2. My OPAC(我的图书馆) 使用图书馆的快捷菜单
- 确认借出中的图书及预约情况等。
  - 申请资料互借和文献传递等。
  - 确认资料互借和文献传递情况等。
  - 更改密码及登录邮箱等。

3. 开馆日程表  
读者可通过此日程表确认开馆时间。
4. 书签  
读者可以从此处登陆常用网站、阅读常用资料以及编辑属于自己的应用列表。

### 注意事项

- 需凭学生证、职员证或者图书使用证入馆。
- 爱护图书馆书籍。
- 遵守网络使用规则。
- 妥善保管自己的物品，以防被盗。
- 保持安静。
- 禁止吸烟。
- 不得在非指定场所饮食、使用手机通话。

岛根大学附属图书馆 主馆  
地址 松江市西川津町1060, 690-8504  
电话 0852-32-6086  
传真 0852-32-2781  
E-mail [sabisu@lib.shimane-u.ac.jp](mailto:sabisu@lib.shimane-u.ac.jp)

主馆的工作人员全心全意为来馆者服务。如有任何问题，可随时咨询工作人员。

2016. 9. 16

# 岛根大学附属图书馆 主馆 使用指南

### 开馆时间

- 上课期间  
周一至周五 8:30-21:30  
周六、周日及休息日 10:00-17:30
  - 非上课期间  
周一至周五 9:00-17:00  
周六、周日及休息日 闭馆
- ※详见开馆日程表。

### 闭馆日

- 周六、周日及法定假日
  - 夏季非上课期间（8月13日-8月15日）
  - 年初年末（12月28日~1月3日）
- \*除上述时间外，特殊情况可能会临时闭馆。  
\*最新信息将在公告牌或主页通知。

### 关于校外人员

为完成调查、研究、学习的读者，无图书馆使用证也可入馆。请不要将图书馆作为自习室使用。如果想借阅读书，请出示可以证明现住所的证件（比如驾驶证等），我们将向读者发行图书馆使用证。上述服务仅限直接将图书返还于本馆的读者。（以邮寄的方式返还图书者不可使用）。

# 图书的借阅和复印

## 借阅

请持学生证（职员证，图书馆使用证）到一楼服务台附近的自动借阅机办理借阅手续。切勿将未办理借阅手续的图书带出图书馆。

一般借出		*特殊借出	
本科生	10本	14日	3本
研究生	15本		30日
教职工		5本	20本
岛根县内大学学生・高等 专科学校学生・市民护照 会员・广播大学学生	3本		
校外人员			

\*特别借出  
为完成毕业论文或研究的情况下，研究生和教员可以使用特殊借出服务。教员利用特殊借出服务借出的20本图书仅限于书库内图书。

## 返还

开馆期间请将图书返还到服务台的返还台处，闭馆期间请将图书投入到图书馆入口旁的返还筒内。如有逾期，将按逾期天数停止借出。

## 续借

若在返还期限内无其他读者预约该图书，则可续借一次。请使用自动借阅机办理手续。若没有携带图书来馆，可使用\* MyOPAC 进行续借。

## 预约 仅限校内人员

可以预约已出借的图书。请利用OPAC 进行检索，并点击预约按钮进行预约。若已预约的图书被返还，将会以邮件的方式通知预约者。  
※请使用邮箱注册并登陆MyOPAC。

## 资料复印（图书馆资料）

一楼服务台前、研究区1楼书库内以及学习区2楼书库入口处分别配备有电子支付式、投币支付式和预付费支付式复印机。预付费卡请在生协购买。复印时请填写复印申请书并遵守下述规则。

1. 仅限图书馆资料。
2. 以调查、研究、学习为目的。
3. 著作的一部分。
4. 每人仅限复印一份。

\*关于MyOPAC 的使用方法请看使用指南反面。

# 设施和资料的使用

## 小组学习

学习共享区内，可利用移动式桌椅和白板进行多目的学习。小组学习室也可作为个人学习室使用。需要使用小组学习室（仅限校内人员）时，请到服务台申请预约。

## 电脑的使用 仅限校内人员

为方便查询信息，PC室内已配备电脑。可利用岛根大学认证的ID和密码进行使用。有关如何使用OPAC和数据库等的讲习会也会在PC室内开展。另外，馆内可以连接校内无线网络使用个人电脑。

## 休息

可以在大厅和休息室进行休息。可饮用（带盖）饮料。可阅读新闻杂志等。

## 各种资料的使用

- 可以使用AV室观看DVD、录像视频等。
- 选择想要使用的资料后请到服务台申请。
- 可以阅读和复印微型资料，请到服务台申请。
- 杂志不可外借，请复印后使用。
- 可以自由使用1~3楼书库内资料。
- 使用4楼以上的资料时请到服务台申请。

# 多样化的服务

## 图书的馆际互借服务 仅限校内人员

读者可以申请向校外藏馆借阅松江校区未收藏的图书。申请之前，请使用OPAC确定校内确实无此藏书。

- 请读者通过OPAC申请借阅医学图书馆的图书，通常2-3日可邮寄到。
- 请读者到服务台申请借阅岛根县内的公共图书馆、大学图书馆、高等专科学校图书馆的图书。免费邮寄。上述图书馆的藏书情况大多可以通过网络进行检索。
- 请读者通过OPAC申请向上述图书馆以外的藏馆借阅图书，读者本人需要支付往返邮寄费用。

## 文献传递服务 仅限校内人员

读者可以通过OPAC申请委托复印本馆未收藏的文献。读者本人需要支付复印费用（30日元-50日元/张）和邮寄费用。申请之前，请确定本馆确实未收藏此文献及相应的电子期刊等。

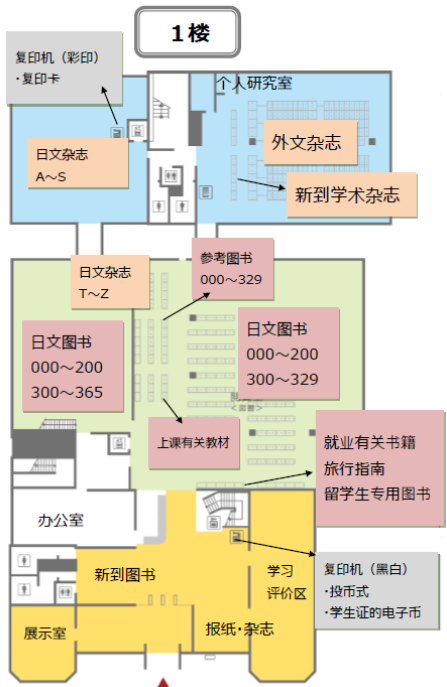
## 国立国会图书馆数字化资料使用服务

对于很难搜集到的资料，读者可以申请阅览国立国会图书馆将其数字化后的数据。持有岛根大学的学生证、职员证以及图书使用证的读者可使用该项服务。详细请询问服务台。

## 图书的购入 仅限校内人员

如果本馆无读者想要使用的图书，可以通过图书馆主页要求图书馆购入该图书。

# 馆内指南



## 书库资料

8楼	东洋诸国图书、俄语图书、教科书
7楼	旧岛根农科大学图书、日装书、乐谱、遗迹资料、学位论文、案例集
6楼	丛书收藏
5楼	报纸（原版·缩印版）、白皮书·年鉴·统计类
4楼	旧制松高图书、师范学校图书

