

新入生のみなさんへ

2010.04.05
図書館長 渡邊一衛

◎はじめに

新入生の皆さん、ご入学おめでとうございます。

学園の正門を入るとすぐ左手にある近代的な建物が、成蹊大学情報図書館です。オープンキャンパスやガイダンスのときなどに見学をされている方、すでに利用されている方もおられるかと思いますが、簡単に施設の利用方法を紹介しようと思います。

◎入り口のゲートに入る

入り口は、左手の階段を上った 2 階と右手の階段を下りた 1 階にあります。ドアを入ったところにゲートがあるので、タッチセンサーの位置に学生証を触れて下さい。情報図書館の利用のためには学生証が必要です。学生証は、大学情報センターのパソコンの利用や、大学の証書類の発行などにも必要ですので大切に扱ってください。

◎資料の検索をする

読みたい書籍の有無やその資料がどこにあるかを探すためには、各階に設置されているパソコンを使います。情報図書館の図書検索システムは OPAC という名称です。OPAC で利用したい資料が見つかったら、必ず「配架場所」と「請求番号」の情報をメモしてください。「配架場所」は開架図書の場合には例えば、「4 F 南」などと記されています。「南・北」は、図書館に入って左手が南側、右手が北側になります。

◎資料のある場所へ行く

配架場所に行くためには、3 台のエレベータと 4 箇所の階段があります。配架場所に着いたら、「請求番号」を利用して棚から探してください。どの配架場所も中央通路の柱に、その柱の裏手にある棚に置かれている資料の「請求番号」の情報が記されています。棚での資料の並べ方は、左から右へ、上から下へ書籍の番号順になっています。

開架されていない資料は、1 階カウンターで書庫から取り出すよう依頼します。依頼してから資料を渡すまで、5 分から 10 分かかり 2 号館、10 号館の資料は、半日ほどお時間をいただいております。

◎資料の閲覧をする

資料を読む場所は図書館内でしたらどこでもかまいません。ただし、書架の周囲の窓際にあるガラス張りの個室（クリスタルキャレルと呼んでいます）を利用したいときにはカウンターで申し込んでください。パソコンを用意している個室もありますので資料を調べながらレポートを書いたり、試験の勉強をしたりすることができます。場所により会話ができる場所や静粛を守って欲しい場所などが分けられています。例えば、1 階の席は複数の人が小声で語り合いながら活動ができる場所です。ただし、他の人に迷惑がかからないように注意してください。

◎資料を返却するあるいは冊子を借りる

資料の利用が終わったら、必ず元の位置に返却をしてください。やりたいことが終わらずに家で資料を見たい場合には、貸出の手続きをとってください。一部の参考図書など貸出ができない資料もあります。

貸出が可能な資料については、学生証と借りたい資料をカウンターへ出してください。貸出は期限と貸出冊数の制限があります。期限が守られない人には一定期間借りられなくなりますので、約束は守ってください。

◎おわりに

情報図書館での資料の利用の仕方について示しました。情報図書館ではこの他にも、他の図書館の所蔵図書の調査、論文の取り寄せ、プラネットの利用などさまざまなサービスをしています。分からないことがあれば、カウンターの図書館員に気軽に聞いてください。

これからの 4 年間、その先の博士前期・後期課程の修了まで、さらに卒業されてからも、情報図書館を有効に利用して頂きたいと思っております。その際には情報図書館の利用のルールを守って頂くことはもちろんですが、使いにくい点や改善点をご指摘いただければ、より良い情報図書館へ改善をしていく参考にさせていただきますのでご協力の程、宜しくお願い致します。