

2014年8月27日

## 附属図書館の利用方法

### —教職員の方へ—

一般的な利用方法については附属図書館ホームページ及び「秋田大学情報探索ガイドブック」をご覧ください。(図書館ホームページ <http://www.lib.akita-u.ac.jp/>)

#### 1. 図書館で発行するカード

発行を希望される方は、サービスデスクにてお申込みください。

- ①利用者カード・・・図書の借用等、各種サービスに必要なバーコード付きカード
- ②特別利用カード・・・閉館時間帯に入退館するためのICカード
- ③公費コピーカード(医学部は調達課で発行)・・・館内のコピー機用の磁気カード。研究費が利用できる方のみ。

※②③については貸与のため、破損・紛失の場合は原則として弁償していただくことになりますのでご注意ください。

#### 2. My Library

資料の予約、学外への文献複写申込み等を利用するためにご利用ください。図書館ホームページから入れます。ID/パスワードはAU-CISのものと同じです。

#### 3. 研究費で図書を購入する場合の手続き

＜国立大学法人では、大学の経費で購入した図書はすべて大学の資産となるため、研究費で図書を購入する際は必ず図書館を通していただく必要があります。＞

・My Libraryにてお申込みください。図書館で発注し、登録します。利用可能となったらご連絡しますので、利用者カードをご持参の上、研究室貸出(5. 参照)の手続きをお取りください。

・図書館の取引書店から購入した場合、割引があります。

※科学研究費補助金で図書を購入する場合、購入した図書は図書館へ寄贈していただくルールになっております。この場合は My Library を利用せず、図書以外の物品と同様に購入・支払い後に図書と納品書の写しを図書館にご持参ください。寄贈図書として登録し、研究室貸出いたします。



#### 4. 研究費で雑誌を購入する場合の手続き

毎年学科・講座へ購入希望調査を行います。年度中途での変更は原則としてできません。

購入雑誌は図書館で登録後、利用できます。研究室貸出の手続き(5. 参照)をお取りください。研究室で不用になった場合は図書館に返却してください。

#### 5. 研究室貸出

教職員は下記について必要な期間研究室貸出を受けることができます。

・研究費で購入した図書・雑誌

・図書館で所蔵している図書のうち、書庫にあり、館内に2冊以上所蔵しているもの。

※他の利用者から研究室貸出図書の利用希望がありましたら支障のない範囲でご協力くださいますようお願いいたします。

#### 6. 文献・図書の取り寄せ

所蔵していない資料について他機関・外国から文献複写・図書の現物借用ができます。

費用は実費で、研究費で支払ができます。My Libraryにてお申込みください。

県立図書館からの借用(無料)も可能です。

#### 7. 学生のための図書

学生のための図書については毎年、図書館から学生用図書選定についての依頼をいたします。また、学生自身が直接図書館にリクエストすることもできます。

#### 8. リポジトリ

研究成果を秋田大学学術情報リポジトリ(AIR)に掲載することができます。AIRに掲載すると Google Scholar 等の学術情報エンジンからも検索され、世界から利用されます。

#### 9. 問い合わせ先

- |                                     |          |         |
|-------------------------------------|----------|---------|
| ・ 開館案内、時間外の問い合わせ                    | サービスデスク  | (内)2282 |
| ・ サービス全般、文献複写に関すること                 | 利用サービス担当 | (内)2279 |
| ・ 図書の購入・寄贈に関すること                    | 図書情報担当   | (内)2274 |
| ・ 雑誌の購入・電子ジャーナル・データベースに関すること        | 雑誌情報担当   | (内)2281 |
| ・ ガイダンス・リテラシ・行事・図書館システム・リポジトリに関すること | 学術企画担当   | (内)2272 |
| ・ 庶務・会計全般、会議に関すること                  | 総務担当     | (内)2273 |
| ・ 医学図書館に関すること                       | 医学部分館担当  | (内)6052 |