

# VI メディアセンター

メディアセンターは、図書館としての機能はもちろんのこと、語学教育や情報受発信の支援など、みなさんの学術発展を総合的にサポートする施設です。

蔵書約 22 万冊、雑誌約 1,500 種、新聞 8 紙、電子ジャーナル・オンラインデータベースの閲覧ができます。館内には閲覧室のほかにも、「ラーニングコモンズ」「LLSR（語学学習支援室）」「コンピュータ演習室」など、多様な空間が揃っています（P61「4 メディアセンター配置図」参照）。

メディアセンターは、全国の図書館と結ばれており、他館の資料や文献複写を取り寄せることもできます。特に島根県内の図書館の資料は、連携協定によって送料が無料です。

開館時間・休館日については、P62「5 島根県立大学浜田キャンパス図書館 開館カレンダー」を参照してください。また、以下のホームページやX(旧 twitter)で、メディアセンターの各種サービスや学生図書委員（図書館のサービスや施設の改善について、学生の視点から意見を出し運営に関わる組織です）の活動を紹介しています。

○浜田キャンパス図書館ホームページ

→ <https://www.u-shimane.ac.jp/campus/hamada/library/>

○OPAC（蔵書検索）・マイライブラリ（個人別ページ）

→ <https://opac.u-shimane.ac.jp>

○学生図書委員のX(旧 twitter)

→ <https://twitter.com/gakutoshohamada>

※学生図書委員を募集しています。詳細は浜田キャンパス図書館までお尋ねください。

○問い合わせ先

（図書館） TEL 0855-24-2204 FAX 0855-24-2210

E-mail [h-library@u-shimane.ac.jp](mailto:h-library@u-shimane.ac.jp)

（情報） TEL 0855-24-2205 FAX 0855-24-2210

E-mail [h-toshojoho@u-shimane.ac.jp](mailto:h-toshojoho@u-shimane.ac.jp)

## 1 図書館サービスの概要

### (1) OPACとマイライブラリ

「OPAC」とは、WEB上で蔵書検索ができるサービスです。浜田キャンパス図書館ホームページからお入りください。タイトルや著者名によって検索し、目的の資料の請求番号等を控えて書架を探してください。館内にも検索用PCがあります。

「マイライブラリ」とは、貸出履歴確認、予約申請、貸出延長申請等がWEB上でできるサービスです。詳細はカウンターにお尋ねください。

### (2) レファレンス

資料に関する問い合わせなどをカウンターで受け付けます。探している本の書名がわからない時、必要な情報が得られない時、図書館の利用方法がわからない時など、気軽にカウンターでお尋ねください。

### (3) 貸出受付

図書等資料の貸出や視聴覚資料の利用は、現物を書架から取り出し、カウンターへ持参して手続きしてください（要学生証）。

#### (4) 貸出ができないもの

以下の資料は、貸出すことができません。館内において閲覧・視聴してください。

・ 図書のうち「禁帯出」ラベルが貼ってあるもの
・ すべての雑誌・新聞
・ 卒業研究
・ ビデオテープ、DVD、LDなどの映像資料

#### (5) 貸出冊数と期間

利用者区分	貸出冊数	貸出期間
学部生（1・2年生）	5冊以内 (夏季・冬季・春季休業中は10冊以内)	2週間以内
学部生（3・4年生）	10冊以内	

#### (6) 予約

借りたい図書が貸出中のとき、予約することができます。

利用手続き	マイライブラリを利用するか、カウンターにお伝えください。
-------	------------------------------

#### (7) 貸出延長

予約が入ってなければ、1冊について1回まで、貸出期間を延長することができます。

延長の条件	・ 返却期限内に手続きをすること ・ 当該資料に、他の利用者からの予約が入っていないこと
延長できる期間	手続き日から2週間です。再延長は認めません。
利用手続き	マイライブラリを利用するか、資料を持参の上、カウンターにお伝えください。

#### (8) 返却、延滞

返却期限を厳守してください。延滞すると、返却されるまで新たな貸出を停止します。長期延滞の場合は、返却後も延滞期間に応じた貸出禁止措置をとりますので注意してください。メディアセンター建物の外側2ヶ所に返却ボックスを設けています（入口付近と、南側駐車場付近）。閉館時の返却にご利用ください。

#### (9) 紛失等

図書館内の資料は、大学の「財産」ですので丁寧に扱ってください。線引きや書き込みなどを「絶対に」しないでください。

万が一、資料を紛失・破損・汚損した場合は、至急カウンターに相談してください。同一物を購入し「弁償」していただきますが、絶版等により代替品入手が困難な場合がありますので、充分注意してください。

#### (10) 館内複写

著作権法の範囲内で館内資料を複写できます。館内の指定コピー機でのみ可能です。

指定コピー機	カウンター前に設置してあるセルフ式コピー機
料金／1枚	白黒：10円、カラー：50円
利用手続き	「館内複写申込書」をカウンターに提出してください。

## (11) 他の図書館を利用する

ア 他の図書館が所蔵する資料を利用する場合（相互利用・ILL）

次の2つのサービスがあります。

- ① 現物貸借（他の図書館から図書そのものを取り寄せて借りること）
- ② 複写取寄せ（他の図書館から文献のコピーを取り寄せること）

送料・コピー代金とその支払いについて	・送料と、複写取寄せの場合はコピー代金が必要です。ただし、相手館が島根県内であれば送料無料です。 ・資料引渡し時にカウンターにてお支払いください。相手館によっては、金融機関から振込んで頂くこともあります。
引渡しまでの所要日数	申込から1～2週間程度かかります。相手館の事情により変動します。
利用手続き	マイライブラリ経由で申込むか、「相互利用受付票」をカウンターに提出してください。

イ 他の図書館を直接訪問して利用する場合

まず、相手館のホームページ等で開館スケジュールや学外者の利用条件についてご確認ください。本学の図書館が発行する紹介状が必要な場合があります。

紹介状発行までに要する日数	相手館との連絡・調整等により、3～5日程度かかります。訪問日に対して余裕を持って申し込んでください。
紹介状発行手続き	カウンターにお伝えください。
貸出を受けた場合の返却について	相手館に直接返却してください。

※島根県立大学出雲キャンパス図書館（出雲市西林木町）及び松江キャンパス図書館（松江市浜乃木）を利用する際は、学生証を持参してください（そのまま利用者証となります）。また、出雲キャンパスでは、先に職員用事務室にて図書館を利用する旨を伝え、学生証ホルダーを受け取ってから図書館に行ってください。

## (12) 購入希望図書リクエスト

学習のために必要な本をリクエストできます。申込用紙及び投函ボックスを新聞架そばに設置していますので、ご利用ください。

## (13) オンラインサービス

次のオンラインサービスが利用できます。

新聞記事	朝日新聞クロスサーチ、日経テレコン、PressReader
論文、雑誌	CiNii、PsycINFO、ルーラル電子図書館
電子ジャーナル	JSTOR(欧)、American Antiquarian Society Historical Periodicals Collection (北米の文化・歴史など)、DBpia(韓)、KISS(韓)、CNKI(中)
法律	D1-Law(第一法規法情報統合データベース)、官報情報検索サービス
英語辞書	Oxford English Dictionary

各サービスへは、浜田キャンパス図書館ホームページ「データベース・電子ジャーナル」(<https://www.u-shimane.ac.jp/campus/hamada/library/library-15navi.html>)からアクセスできます。

## 2 館内の各エリア・コーナー

※①～⑬は、P63「4 メディアセンター配置図」の①～⑬に対応しています。

1 F 南 側	①カウンター	図書館サービス全般の窓口です。お気軽にご相談ください。 なお、平日開館日の10:00～16:00は、奥側の窓口（情報カウンター）にてPCの学内ネットワーク接続やセキュリティに関する相談も受け付けていますが、以下にご注意ください。 ・ハードウェア・ソフトウェアの不具合や利用方法の相談には対応できません。カウンター設置のマニュアル参照やWEB検索等ご自身で解決を図るか、購入先へ連絡してください。 ・授業内容に関する質問には対応できません。 ・保守作業等により、対応可能な職員が不在の場合があります。
	②展示コーナー	新着図書、学生リクエスト、教員推薦図書等を展示しています。 学生図書委員による選書展示のコーナーもあります。
	③卒業研究コーナー	みなさんの先輩が制作された卒業論文を冊子で置いています。2018年度卒業分以降は電子データにして保存されています。閲覧専用端末を貸し出しますので、カウンターにお伝えください（要学生証）。
	④メディアプラザ	学内LAN用情報コンセントを備えた1人用机を35席設けています。 （※蓋付きの飲み物であれば飲んでも構いません。）プリンタ（3台）を利用する場合は、備え付けの手順書に沿って、プリンタドライバのインストールを行ってください（用紙は各自で準備）。 また、国立国会図書館がデジタル化し、入手困難な資料のデジタル画像を専用PCで閲覧・複写できます。ご利用の際はカウンターにお伝えください。
	⑤ラーニングコモンズ	ディスカッションや共同作業がしやすいように、可動式の机と椅子を置いたスペースです。利用ルールが他のエリアと異なります。 ※蓋付きの飲み物であれば飲んでも構いません。 ※会話をしても問題ありませんが、必要以上の大声で騒いだりしないよう、節度をもって利用してください。 ※授業でも使われます。授業使用予定は、当日、各机に掲出しますので、その時間帯は席をお譲りください。 画像・音声・映像編集用のPCを設置しています。設置PCではAdobe Creative Cloud（Photoshop、Illustrator、Premiere Pro等）が利用できます。発表用資料等の制作にご利用ください。データはUSBメモリやSDカード等各自で用意したメディアに保存してください。設置PCのハードディスクには保存できません。
	⑥AVブース	館内のAV資料や放送大学講座等を視聴できます。専用ヘッドホンを貸し出しますので、カウンターにお伝えください（要学生証）。
1 F 北 側	⑦検索PC	OPAC専用端末です。
	⑧指定図書	シラバスにテキストや参考文献として掲載されている図書を集めたコーナーです。
	⑨LLSR（語学学習支援室）	講師が語学学習の相談に対応します。 <b>開設時間：平日の開館日8:00～17:00</b>
	⑩グループ学習室	グループ（2名以上、2時間以内）で学習・研究を行うことができます。カウンターにお伝えください。
2 F	⑪公務員コーナー	国家公務員、地方公務員関係の資料を設置しています。
	⑫学生サポート室	相談員が悩み相談に応じます（P42◇学生サポート室参照）。
	⑬コンピュータ演習室	インターネットや、officeアプリに加え、統計解析ソフト（IBM SPSS）及びGISソフト（ESRI ArcGIS）を利用できるPCを16台設置しています。

### 3 メディアセンター利用にあたって

教育・研究・学習の目的で利用すること、他の利用者に迷惑をかけないこと、が原則です。

#### (1) 図書館内での一般的な注意事項

ここには一般的な注意事項のみを記載しますが、その他場所やサービスごとに個別ルールを設けています。掲示や職員の指示を守り、快適な空間の維持にご協力ください。

- ・ゲート内の飲食は原則禁止です。ラーニングcommons・メディアプラザでのみ蓋付き飲料をお飲みいただけます。そのほかの飲食は、エントランスの飲食可能エリアを利用してください。
- ・ラーニングcommonsにおけるディスカッション等を除き、館内では私語を慎んでください。
- ・携帯電話・スマホでの通話、無許可の写真・動画撮影は禁止します。
- ・PC使用時はイヤホンを接続するなど外部に音が漏れないようご注意ください。
- ・盗難防止のため貴重品は携行してください。図書館は一切責任を負えません。
- ・鞆・PC等の私物は一切預かりません。トイレ前のコインロッカー（料金100円は使用後に返却）等を利用し、各自で管理してください。なお、ロッカーの鍵は館外に持ち出さないでください。
- ・長時間、机に荷物のみが置かれている場合は撤去することがあります。

#### (2) 学内ネットワーク・情報システムを利用する際の注意事項

UNIPA、学内メール、情報ネットワーク等、大学が所有・管理する情報システム（以下、情報システム）は、学術研究及び教育、事務利用のために整備されています。各種の法令順守はもちろんのこと、情報システムの利用は、本学の「情報セキュリティ関連規程」に従ってください。また、利用に関する情報・注意喚起を適宜配信しますので、よく見ておいてください。

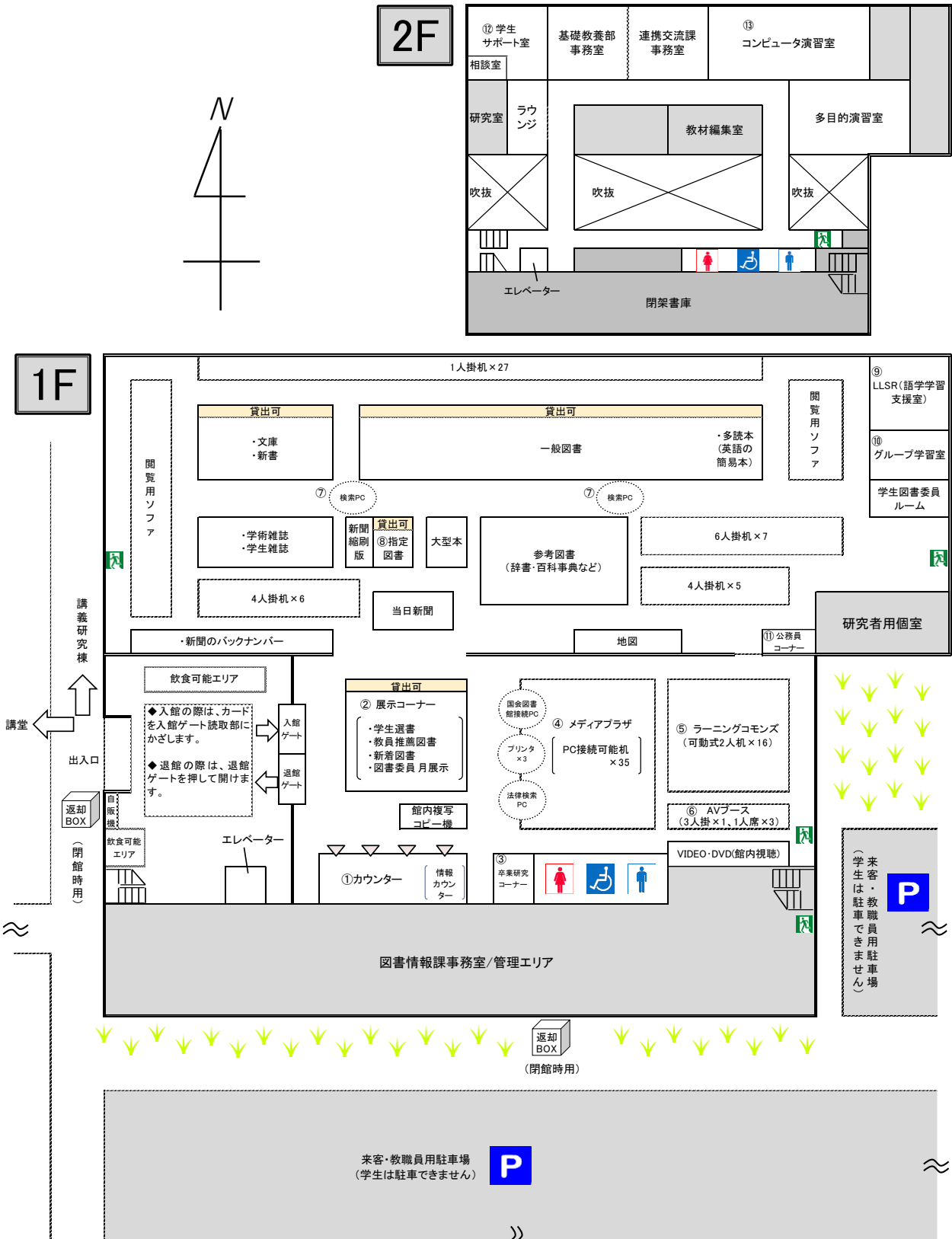
以下に、情報セキュリティ関連規程のうち、特に重要な事項を記載します。

- ・パソコンやスマートフォンに、最新のOSアップデートを適用すること。
- ・パソコンやスマートフォンに、ウイルス対策ソフトをインストールし、最新のパッチを適用すること。
- ・「システム障害」、「ウイルス感染」、「機器の紛失・盗難」等の事態を考慮し、論文や課題レポートを含め、重要なデータは各自で適宜、バックアップをとっておくこと。
- ・ユーザID、パスワードは利用者の責任で管理し、第三者へ不正使用させないこと。
- ・パスワードは、できるだけ長く、複雑で推測されにくいものにすること。また、同じパスワードを他のサービスで使いまわさないこと。
- ・不審なメールを受け取っても、添付ファイルを開封したり、リンクをクリックしたりは、絶対にしないこと。
- ・著作権等知的財産権の侵害・プライバシー侵害・名誉棄損にあたる行為をしないこと（ゲーム、音楽、映画等の違法コピーは著作権を侵害する行為です）。
- ・コンピューターウイルスを配布しないこと（自分のパソコンがウイルスに感染し、その処理を怠ったことにより、他人に被害を及ぼす場合もあります）。
- ・権限のないアクセス、データの改ざん、漏洩をしないこと。
- ・講義室等の共同設備として利用している機器の設定を変更しないこと。

また、「学内メールを使って、私的イベント等の案内を他の学生に送る」、「学内ネットワーク経由で、オンラインゲーム・趣味としての動画視聴・ネットサーフィンに興じる」等、私用目的で情報システムを利用することは厳に慎んでください。なお、学生又は学生団体が、多数の学生にメールを送る場合は、P21「14 学生の集会・掲示等」に従ってください。

# 4 メディアセンター配置図

※①～⑬は、59ページ「2 館内の各エリア・コーナー」の①～⑬に対応しています。



## 5 島根県立大学浜田キャンパス図書館 開館カレンダー

メディアセンター 1 F 図書館の開館カレンダーです。変更の際は、浜田キャンパス図書館HPでお知らせします。  
 ※ 台風等自然災害警報時や緊急事態が発生した場合は、臨時閉館または閉館時間を変更する場合があります。

<b>日付</b> 9:00-20:00 通常の平日	<b>日付+</b> 9:00-21:00 試験対応期間の平日
<b>日付</b> 9:00-17:00 土日、大学休業期間など	<b>日付</b> 休館日
	卒論対応期間の平日 祝日・年末年始休館・点検休館など

2024年												2025年		
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
月 1	水 1	土 1	月 1	木 1	日 1	火 1	金 1	日 1	水 1	土 1	土 1			
火 2	木 2	日 2	火 2	金 2	月 2	水 2	土 2	月 2	木 2	日 2	日 2			
水 3	金 3	月 3	水 3	土 3	火 3	木 3	日 3	火 3	金 3	月 3+	月 3			
木 4	土 4	火 4	木 4	日 4	水 4	金 4	月 4	水 4	土 4	火 4+	火 4			
金 5	日 5	水 5	金 5	月 5	木 5	土 5	火 5	木 5	日 5	水 5+	水 5			
土 6	月 6	木 6	土 6	火 6	金 6	日 6	水 6	金 6	月 6	木 6+	木 6			
日 7	火 7	金 7	日 7	水 7	土 7	月 7	木 7	土 7	火 7	金 7	金 7			
月 8	水 8	土 8	月 8	木 8	日 8	火 8	金 8	日 8	水 8	土 8	土 8			
火 9	木 9	日 9	火 9	金 9	月 9	水 9	土 9	月 9	木 9	日 9	日 9			
水 10	金 10	月 10	水 10	土 10	火 10	木 10	日 10	火 10	金 10	月 10	月 10			
木 11	土 11	火 11	木 11	日 11	水 11	金 11	月 11	水 11	土 11	火 11	火 11			
金 12	日 12	水 12	金 12	月 12	木 12	土 12	火 12	木 12	日 12	水 12	水 12			
土 13	月 13	木 13	土 13	火 13	金 13	日 13	水 13	金 13+	月 13	木 13	木 13			
日 14	火 14	金 14	日 14	水 14	土 14	月 14	木 14	土 14	火 14	金 14	金 14			
月 15	水 15	土 15	月 15	木 15	日 15	火 15	金 15	日 15	水 15	土 15	土 15			
火 16	木 16	日 16	火 16	金 16	月 16	水 16	土 16	月 16+	木 16	日 16	日 16			
水 17	金 17	月 17	水 17+	土 17	火 17	木 17	日 17	火 17+	金 17	月 17	月 17			
木 18	土 18	火 18	木 18+	日 18	水 18	金 18	月 18	水 18+	土 18	火 18	火 18			
金 19	日 19	水 19	金 19+	月 19	木 19	土 19	火 19	木 19	日 19	水 19	水 19			
土 20	月 20	木 20	土 20	火 20	金 20	日 20	水 20	金 20	月 20	木 20	木 20			
日 21	火 21	金 21	日 21	水 21	土 21	月 21	木 21	土 21	火 21	金 21	金 21			
月 22	水 22	土 22	月 22+	木 22	日 22	火 22	金 22	日 22	水 22	土 22	土 22			
火 23	木 23	日 23	火 23+	金 23	月 23	水 23	土 23	月 23	木 23	日 23	日 23			
水 24	金 24	月 24	水 24+	土 24	火 24	木 24	日 24	火 24	金 24	月 24	月 24			
木 25	土 25	火 25	木 25+	日 25	水 25	金 25	月 25	水 25	土 25	火 25	火 25			
金 26	日 26	水 26	金 26+	月 26	木 26	土 26	火 26	木 26	日 26	水 26	水 26			
土 27	月 27	木 27	土 27	火 27	金 27	日 27	水 27	金 27	月 27+	木 27	木 27			
日 28	火 28	金 28	日 28	水 28	土 28	月 28	木 28	土 28	火 28+	金 28	金 28			
月 29	水 29	土 29	月 29+	木 29	日 29	火 29	金 29	日 29	水 29+		土 29			
火 30	木 30	日 30	火 30	金 30	月 30	水 30	土 30	月 30	木 30+		日 30			
	金 31		水 31	土 31		木 31		火 31	金 31+		月 31			

- ・試験対応期間(学外者入館不可) 7/17~7/30 及び 1/27~2/7
- ・夏季休館 8/10~9/1
- ・海遊祭 10/13~10/14
- ・卒論対応期間 12/13~12/18
- ・冬季休館 12/25~1/7
- ・共通テスト 1/18~1/19、共通テスト(再試験)1/25~1/26
- ・春季休館 3/20~