



OKAYAMA  
UNIVERSITY

# 岡山大学 附属図書館利用案内 2021



新型コロナウイルス感染拡大防止のためサービスを縮小して開館している場合があります。ご利用の前にHPをご確認ください。

## 目次 CONTENTS

1. ホームページ	2
2. 中央図書館	3
3. 鹿田分館	8
4. 資源植物科学研究所分館	12
5. 資料の探し方	14
6. マイライブラリ	17
7. 各種サービス	18
問い合わせ先とサービス時間	20

# 1 ホームページ

<http://www.lib.okayama-u.ac.jp/>



図書館ホームページでは図書館を利用したり、資料を収集したりするために必要な情報を提供しています。蔵書検索(OPAC)、図書館利用に便利なマイライブラリ(予約、貸出状況照会、延長)、電子ジャーナル、文献検索データベース、学外情報サイトへのリンク集や利用案内、開館予定、図書館からのお知らせなどです。

The screenshot shows the library's homepage with several callout boxes pointing to specific features:

- 各館の案内** (Library Branches Guide) points to the navigation menu at the top.
- 蔵書検索 (p.15)** (Collection Search) points to the search bar.
- 開館予定表** (Opening Hours Table) points to the '開館予定表' button.
- マイライブラリ (p.17)** (My Library) points to the 'マイライブラリ' button.
- 電子ジャーナルデータベース 電子ブック** (Electronic Journal Database Electronic Books) points to the '電子ジャーナル' button.

 @OkayamaUnivLib

<https://twitter.com/OkayamaUnivLib>



## ■開館時間

	月～金	土・日・祝日
授業期間	8:00～23:00	10:00～18:00
休業期間	9:00～19:00 または 9:00～17:00	休館

※詳しくは図書館ホームページの開館予定表 (p.2 参照) をご覧ください。

## ■休館日

入学試験日、館内整理日 (不定期)、年末年始、夏季一斉休業日

## ■入館と退館

学生証を入館ゲートにかざして入館してください。学生証を忘れた時はカウンターで手続きをすれば入館できます。

退館の際は出口のバーを押して出てください。アラームが鳴った時は職員の指示に従ってください。

## ■貸出冊数と期間

	貸出冊数(資料の合計)	図書貸出期間	雑誌視聴覚資料貸出期間
学部学生	10冊	14日	3日
大学院生	15冊	14日	3日

## ■貸出

図書自動貸出装置で貸出手続きをしてください(「岡山大学附属図書館」と書かれたバーコードが貼られた図書のみ・要学生証)。貸出返却カウンターでも貸出できます。

## ■長期貸出

長期休業中は、長期貸出を行います。

## ■返却

返却期限までに貸出返却カウンターにお持ちください。閉館時にはブックポストに返却してください(視聴覚資料等の破損しやすい資料は不可)。返却期限を過ぎている時は新たな貸出、延長、予約はできません。返却が遅れた日数分貸出が停止されます。

## ■予約と延長

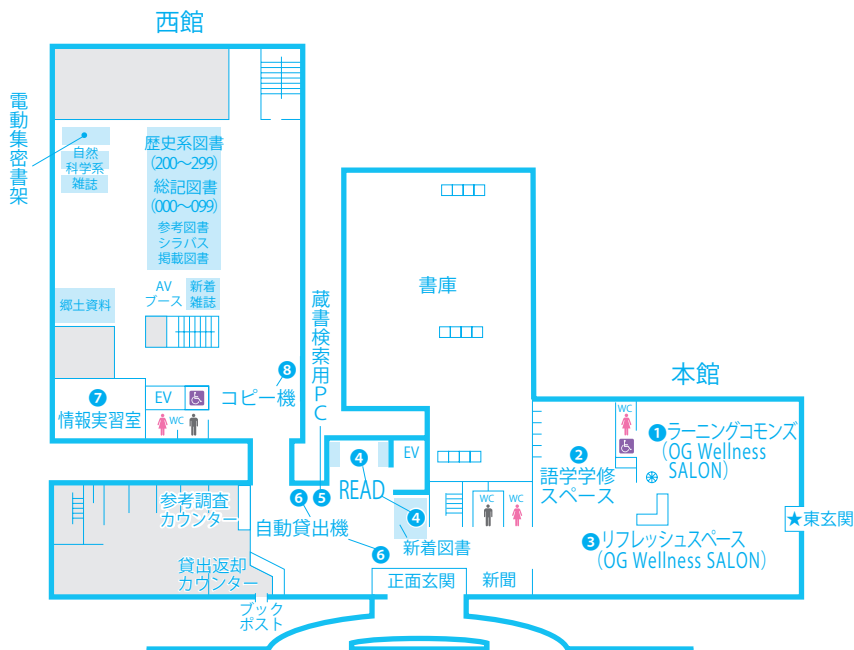
図書館ホームページのマイライブラリ (p.17 参照) から手続きが可能です。マイライブラリでの予約は中央図書館所蔵資料のみとなります。

## ■書庫資料の利用

書庫にある資料は貸出返却カウンターにお申し込みください。職員が取り出します。お渡しは申込の翌平日になります。学部4年生と大学院生は申請すれば入庫することができます。

# 中央図書館 館内マップ

〈1階〉



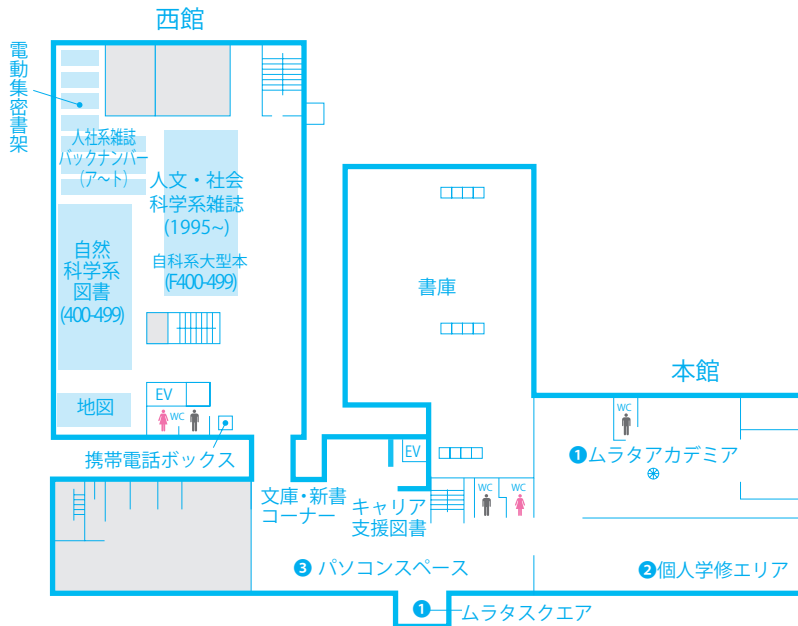
## 施設・設備の利用

- 1 ラーニングcommons…… 皆で議論し知識を深めていく場です。人数や学修形態に合わせて机の配置も変更可能。ホワイトボードも利用できます。大型モニターを備えています。
- 2 語学学修スペース…… 語学学修用の資料を配架しています。
- 3 リフレッシュスペース…… 気分転換のスペースです。自動販売機を設置しています。(OG Wellness SALON)
- 4 READ…… 「読書の楽しみ」をテーマに、気軽に読める図書・雑誌を配架しています。
- 5 蔵書検索用PC…… 学内にある資料を探すことができます (p.15参照)。
- 6 図書自動貸出装置…… 「岡山大学附属図書館」と書かれたバーコードが貼られた図書のみ貸出ができます。
- 7 情報実習室…… 教育用PC42台を設置しています (要岡大ID)。
- 8 館内資料コピー機…… 館内の資料の複写ができます (プリペイドカード、現金)。  
申込書にご記入の上、著作権法を遵守してご利用ください。

※無線LANが使用できます (要岡大ID)。

★東玄関は、現在終日閉鎖しています。正面玄関を利用してください。

## 〈2階〉



### ■施設・設備の利用

- ①ムラタアカデミア・ムラタスクエア……様々な教養を身につけるための学术交流・展示のエリアです。
- ②個人学修エリア……電卓や持ち込みのPCが利用できる閲覧スペースです。
- ③パソコンスペース……教育用PCを40台設置しています（要岡大ID）。

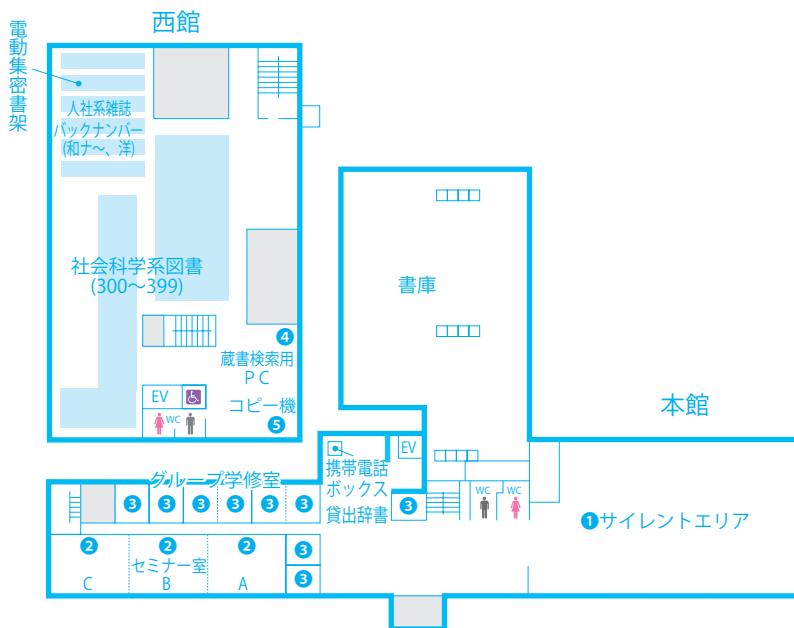
※無線LANが利用できます（要岡大ID）。

### 中央図書館内での飲食について

飲み物……教育用PC付近を除き可。ただし、リフレッシュスペース・ラーニングcommons（OG Wellness SALON）、語学学修スペース以外は、密閉できる容器のものに限る。

食べ物……全館不可

## 〈3階〉



### ■施設・設備の利用

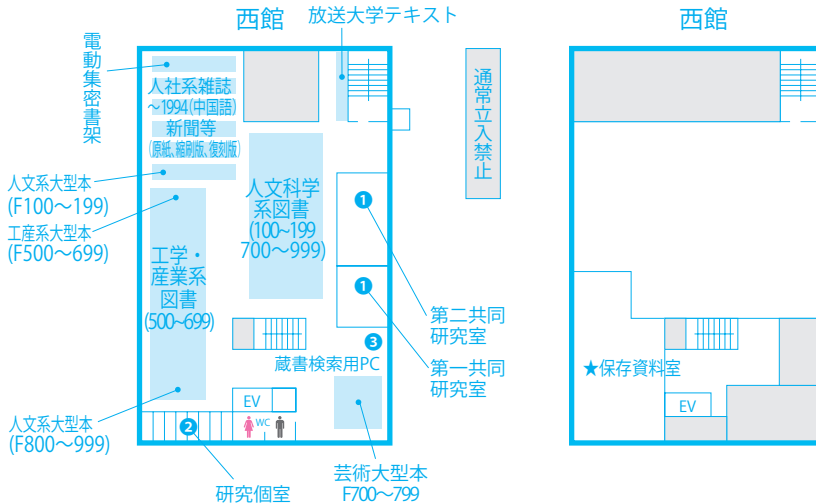
- ①サイレントエリア……静かに学修する場所です。パソコン、電卓の使用禁止。
- ②セミナー室……イベントなどに利用できる部屋です。前平日の17時まで貸出返却カウンターにお申し込みください。  
A: 5～15人用。B: 5～30人用。C: 5～30人用。  
3部屋合わせての使用も可能。
- ③グループ学修室……グループで利用できる部屋です。貸出返却カウンターにお申し込みください（要学生証）。3時間まで／1回。  
2～6人用3部屋、2～10人用6部屋。予約可。
- ④蔵書検索用PC……学内にある資料を探すことができます（p.15参照）。
- ⑤館内資料コピー機……館内の資料の複写ができます（プリペイドカード式）。  
申込書にご記入の上、著作権法を遵守してご利用ください。

※無線LANが利用できます（要岡大ID）。

<4階>

<5階>

<6階>



#### ■施設・設備の利用

- ① 共同研究室…………… 授業予定がなく、グループ学修室が満室の場合に限り利用できます。貸出返却カウンターにお申し込みください（要学生証）。3時間まで／1回。第一共同研究室2～10人用。第二共同研究室2～20人用。予約不可。
- ② 研究個室…………… 個人で利用できる部屋です。貸出返却カウンターにお申し込みください（要学生証）。3時間まで／1回。予約不可。
- ③ 蔵書検索用PC…………… 学内にある資料を探することができます（p.15参照）。

※西館4階は無線LANが利用できます（要岡大ID）。

★西館6階の保存資料室の利用時間は平日9:00～17:00です。

### ■開館時間

	月～金	土
授業期間	9:00～21:00	10:00～17:00
休業期間	9:00～17:00	10:00～17:00（8月を除く）

※詳しくは図書館ホームページの開館予定表（p.2参照）をご覧ください。

※鹿田地区所属の学生は、学生証があれば、24時間入館が可能です（館内整理等入館できない時間もあります）。ただし、特別利用時間帯は、各種サービスは行っていませんのでご了承ください。

### ■休館日

土曜日（8月のみ）、日曜日、祝日、館内整理日（不定期）、年末年始、夏季一斉休業日

### ■入館と退館

学生証を入館ゲートにかざして入館してください。学生証を忘れた時はカウンターで手続きすれば入館できます。

退館の際は出口のバーを手で押して出てください。アラームが鳴った時は職員の指示に従ってください。

### ■貸出期間

	図書	製本雑誌	未製本雑誌	視聴覚資料
期間	14日	7日	1日	3日
冊数	5冊			

※長期休業中は長期貸出を行います。

### ■貸出

図書自動貸出装置で貸出手続きをしてください（「岡山大学附属図書館」と書かれたバーコードが貼られた図書のみ・要学生証）。カウンターでも貸出できます。

### ■長期

貸出長期休業中は、長期貸出を行います。

### ■返却

返却期限までにカウンターにお持ちください。閉館時にはブックポストに返却してください（視聴覚資料等の破損しやすい資料は不可）。返却期限を過ぎている時は新たな貸出、延長、予約はできません。返却が遅れた日数分貸出が停止されます。

### ■予約と延長

鹿田分館資料の予約は、鹿田分館カウンターにお申し込みください。延長は図書館ホームページのマイライブラリ（p.17参照）から利用が可能です。延長できない資料もありますので早めにご確認ください。

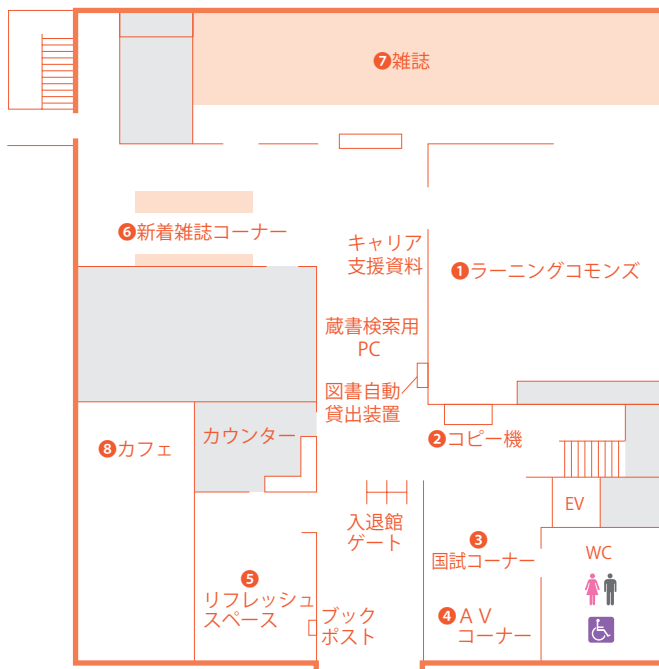
### ■AV機器の貸出

プロジェクタ、スクリーンを貸出します（館内利用限定）。カウンターにお申し込みください。



# 鹿田分館 館内マップ

## 〈1階〉



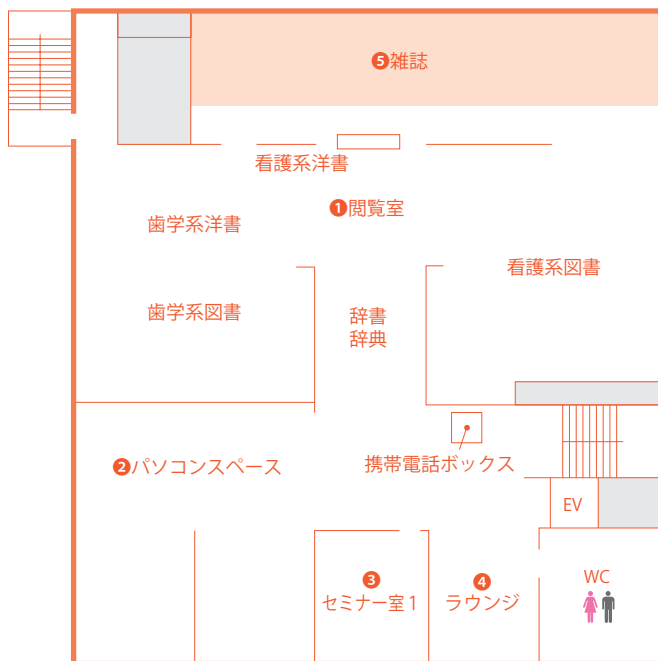
### ■施設・設備の案内

- 1 ラーニングcommons…… 皆で議論し知識を深めていく場です。人数や学修形態に合わせて机の配置も変更可能。ホワイトボードも利用できます。大型モニターを配備しています。
- 2 館内コピー機…… 館内の資料の複写ができます（プリペイドカード、現金）。申込書にご記入の上、著作権法を遵守してご利用ください。
- 3 国試コーナー…… 国家試験等の問題集を配架しています。
- 4 AVコーナー…… 視聴覚資料が利用できます。
- 5 リフレッシュスペース… 新聞・一般雑誌を配架しています。
- 6 新着雑誌コーナー…… 当年度分の専門雑誌を配架しています。
- 7 雑誌…… 専門雑誌のバックナンバーを配架しています。
- 8 カフェ…… フード、ドリンクメニューがあります。  
※館内は、ふた付のドリンクのみ持込可能です。

※無線LANが利用できます（要岡大ID）。

# 鹿田分館 館内マップ

〈2階〉



## ■施設・設備の案内

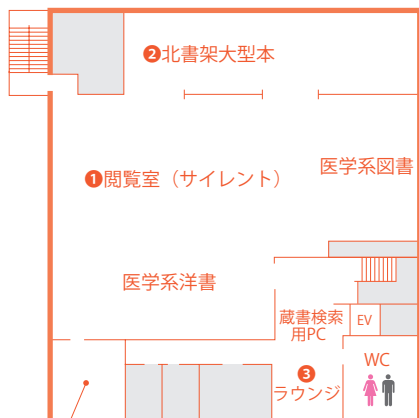
- ① 閲覧室……………看護系図書・歯学系図書を配架しています。自主学修スペースです。
- ② パソコンスペース……教育用PC33台を設置しています（要岡大ID）。
- ③ セミナー室1……………共同学修用スペースです。利用予約を希望する場合はカウンターにお申し込みください。
- ④ ラウンジ……………一般図書を配架しています。
- ⑤ 雑誌……………専門雑誌のバックナンバーを配架しています。

※無線LANが利用できます（要岡大ID）。

### 鹿田分館内での飲食について

- 飲み物……パソコンスペースを除き、密閉できる容器のものに限り可。
- 食べ物……カフェを除き全館不可。

## 〈3階〉



④ セミナー室 2

### ■ 施設・設備の案内

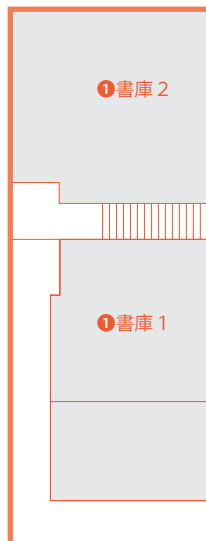
- ① 閲覧室 (サイレント)  
医学系図書を配架しています。  
静かな環境で自習するスペースです。  
会話やPCの利用は控えてください。
- ② 北書架大型本  
大型図書を配架しています。
- ③ ラウンジ  
語学学修用図書等を配架しています。
- ④ セミナー室 2  
共同学修用スペースです。  
利用の際はカウンターにお申し込みください。

※無線LANが利用できます (要岡大ID)。

## 医学資料棟 (旧栄養学棟)

### ■ 施設・設備の案内

- ① 書庫 1, 2  
専門雑誌のバックナンバーを配架した閉架式書庫です。資料の利用はカウンターにお申し込みください。
- ② 貴重書庫・展示室  
古医書等の貴重資料を保管・展示するスペースです。医学資料棟 (旧栄養学棟) からのみ入室できます (図書館側からは入室できません)。



## 〈1階〉

## 〈2階〉



## ■ 開館時間

月～金 9:00～17:00（書庫の利用 9:00～16:45）

※詳しくは図書館ホームページの開館予定表（p.2参照）をご覧ください。

## ■ 休館日

土曜日、日曜日、祝日、年末年始、夏季一斉休業日

## ■ 入館と退館

「所外者入館申請書」に記入の上、入館してください。

## ■ 貸出と返却

岡山大学学内者でも所外の方への直接貸出は行っていません。図書の貸出を希望される方は、中央図書館・鹿田分館を通してお申し込みください（p.18「他館所蔵資料の利用」参照）。  
雑誌の貸出は行っていません。

## ■ 施設・設備の利用

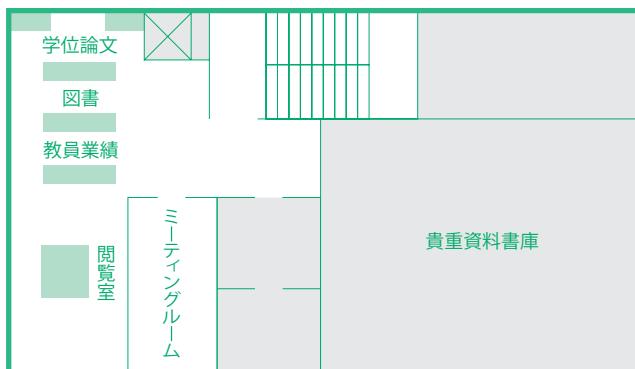
- ① 館内資料コピー機…館内の資料の複写ができます（現金）。  
利用の際はカウンターにお申し込みください。
- ② 蔵書検索用 P C ……学内にある資料を探することができます（p.15参照）。
- ③ パソコンスペース…P C 1 台を設置しています。

※閲覧室は無線 L A N が利用できます（要岡大 I D）。

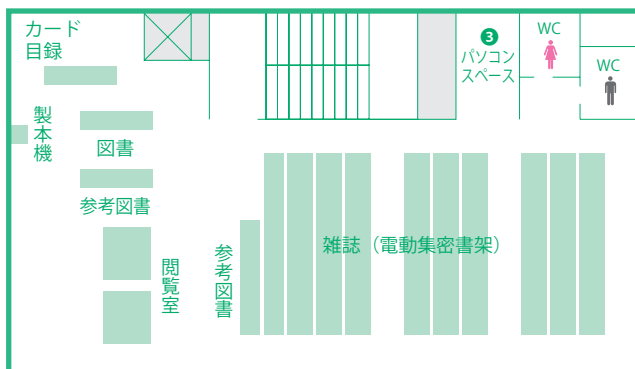
※学位論文、貴重資料の利用はカウンターにお申し込みください。

# 植物研分館 [史料館] 館内マップ

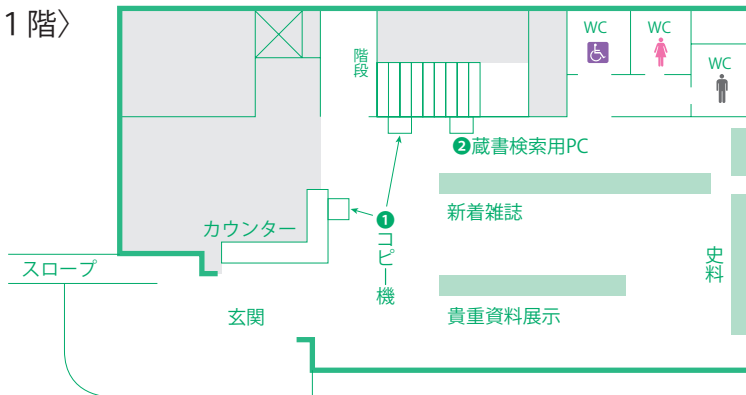
〈3階〉



〈2階〉



〈1階〉



# 5 資料の探し方

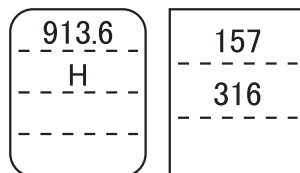
## 学内資料の探し方

### 直接書架を見て探す方法

#### ● 図書の場合

図書は、内容ごとに分類され、請求記号（番号と記号）が付与されており、その順に従って書架に並んでいます。請求記号は背表紙に貼られたラベルに記載されています。

図書は基本的に、まず請求記号の1段目の番号順、同じ番号の中では2段目のアルファベット順に並んでいます。



※植物研分館では、まず1段目の番号順、同じ番号の中では2段目の番号順。

#### ● 雑誌の場合

雑誌は中央図書館、鹿田分館、植物研分館で、それぞれ並び方が違います。

##### 〈中央図書館〉

自然科学系（西館1階・書庫）と人文社会科学系（西館2～4階）に所在が分かれ、日本語の雑誌はタイトルの五十音順、外国語の雑誌はタイトルのアルファベット順、中国語の雑誌はタイトルの日本語読みの五十音順に並んでいます。

##### 〈鹿田分館〉

発行年によって「分館」と「医学資料棟（旧栄養学棟）」の2か所に所在が分かれ、雑誌のタイトルのアルファベット順に並んでいます（p.9 館内マップ参照）。日本語の雑誌の場合は読みをローマ字（訓令式）に直したアルファベット順です。

例）治療→（○）tiryo（×）chiryo 婦人科→（○）huzinka（×）fujinka

##### 〈植物研分館〉

閲覧室は雑誌のタイトルのアルファベット順、書庫は雑誌の請求記号順（同じ番号の中ではタイトルのアルファベット順）に並んでいます。日本語の雑誌の場合は読みをローマ字（ヘボン式）に直したアルファベット順です。

### 注意

雑誌は初号から最新号まで全て揃っているとは限りません。自分の必要とする巻号を所蔵しているかどうかは、蔵書検索システム（p.15参照）で確認しましょう。

岡山大学蔵書検索システム（OPAC）を使って、大学にある資料を探すことができます。

- 岡山大学図書館ホームページ（p.2参照）の“岡大蔵書検索”をクリックすると、検索画面が表示されます（“岡大蔵書検索”の右にあるテキストボックスに直接キーワードを入れて検索することもできます）



- キーワードを入力して、検索ボタンをクリックします。詳細検索に切り替えると、書名・著者名などを指定して検索できます。



- 検索結果一覧画面が表示されます。リストをスクロールしたり、“続きを見る”をクリックしたりして必要とする資料を探します。青色になっている資料名をクリックすると、検索結果詳細画面が表示されます。



# 資料の探し方

## 4-1 図書の場合

画面中ほどにある“所蔵”の情報で、“所在”と“請求記号”の情報を確認して、所在の場所へ探しに行ってください（探し方はp.14参照）。  
なお、“状況”が“貸出中”になっている場合は、書架に配架されていないので、返却を待つか予約を行ってください（p.17参照）。



学校が大好きな1年生をめざして：幼児教育と1年生との接続期の教育とその理論と実践

カワコウ ガクシキナ 1ネンセイ オモダシテ コワシキョウイク ト 1ネンセイ ノ セツソクキ ノ キョウイク ノ リンゴ ト シッセン  
岡山大学教育学部附属小学校の付随し学級研究会著  
東京：東洋館出版社、2006.6  
Google Booksで詳細を見る

中略

所蔵情報

在庫中

No.	予約人数	期年	所在	請求記号	蔵刊ID	録出区分	状況
1	0		津島 中央図書館 西館 2F	375.1-0	016910004057	一般図書	在庫中

## 4-2 雑誌の場合

画面中ほどにある“雑誌の所蔵”の情報で、“所蔵巻号”に必要とする巻号の所蔵があるかどうかを確認してください。必要とする巻号がある場合には“所在”の示す場所へ探しに行ってください（探し方はp.14参照）。



岡山大学大学院社会文化科学研究科紀要

おねだりマダイカク ダイカクインシキイブンカ カククタンキョウカ キョウ  
岡山：岡山大学大学院社会文化科学研究科、2006.11-

雑誌

▼ 登録 ▼

▼ 印刷管理 ▼

本文へのリンク <https://oas.uis.ac.jp/journal/iss/>

雑誌の所蔵

No.	所蔵巻号	請求記号	所在	所蔵年	筆入継続	備考
1	22-43,45-48+	Z03-オカ	津島 中央図書館 西館 2F(1号室)2122-4F(真室)	2006-2020	継続中	

詳細情報

創刊・続刊 22号 (2006.11)-

形態 理 ; design

収録科目 Journal of Humanities and Social Sciences

組織関係 岡山大学大学院社会文化科学研究科紀要

出版国 日本

### 注意

“所在”が図書館以外の場所になっている場合には、カウンターにご相談ください。電子ジャーナル(インターネット上で読める雑誌)として所蔵している雑誌もあります。図書館ホームページの「電子ジャーナル・データベース・電子ブック」(p.2参照)の電子ジャーナル一覧から、雑誌名などから検索してご利用ください(学内ネットワーク限定)。



# 6 マイライブラリ

図書館ホームページのマイライブラリ（個人用ページ）から図書の貸出期限の延長や中央図書館の貸出中図書の予約などのサービスが利用できます。

## ■ログイン

- 1 図書館ホームページ(p.2参照)の“マイライブラリ(Webサービス)”をクリックするとログイン画面が現れます。岡大IDとパスワードを入力してログインしてください。  
※共有のPCで利用する場合は、オートコンプリート機能等は無効にしてください。

## ■貸出期間の延長

貸出中の図書の返却期限内であれば、手続きをした日から2週間の期限延長ができます。雑誌や講義関連図書、他の人が予約を入れている資料は延長ができません。

- 1 ログイン後、「借用中の資料」欄の「図書館から借りている資料」をクリックします。
- 2 延長したい資料の「延長する」ボタンをクリックします。

※延長は1回のみ可能です。



## ■図書の予約（中央図書館所蔵資料のみ）

中央図書館所蔵の貸出中の図書について、最大5冊まで予約ができます。

- 1 ログインした状態で蔵書検索を行い（p.15参照）、検索結果詳細表示画面の予約ボタンをクリックします。

No.	予約人数	前年	所在	請求記号	資料ID	貸出区分	状況
1	3		達磨 中央図書館 西蔵3F	335.5 0	016000487966	シラバス図書 (貸出可)	貸出中 (2021/01/19)

予約 登録 メール 文献管理

- 2 予約内容を確認しながら、「入力」→「確認」→「完了」の画面の順に進んでください。予約が受理されると確認のメールが送られます。
- 3 資料が準備出来たら、メールでご連絡します。1週間以内にカウンターへ受け取りに来てください。保留期限を過ぎると自動的に予約が取り消されます。  
※不要になった場合は速やかに予約を取り消してください。  
※研究室所蔵の資料は予約できません。カウンターへご相談ください。

### ■ 調査・相談（レファレンス）

図書館の利用や資料の探し方などについて、わからないことがありましたら、どうぞお気軽にカウンターへご相談ください。

### ■ 館内所蔵資料のコピー

〈中央図書館・鹿田分館〉

コピー機付近にある「文献複写申込書 館内複写機用」にご記入の上、著作権法を遵守して以下のどちらかの方法によりご自身でコピーしてください。

- a. 現金で支払う。  
現金用コピー機を使用してください（図書館内での両替はできませんので、あらかじめ小銭をご用意ください）。
- b. プリペイドカードを使う。  
事前に岡山大学生協プリペイドカードを購入して、専用コピー機を使用してください。

#### 著作権について知っておこう

31条（図書館等における複写）

- 図書館所蔵資料のみ
- 調査研究目的
- 1人1部のみ
- 1著作物の半分まで

以上の範囲でしか複写できません。

〈植物研分館〉

コピー機をご利用の際はカウンターにお申し込みください。

### ■ 他館所蔵資料の利用～閲覧、取り寄せ

岡大の図書館に無い資料は以下の方法で利用することができます。

- a. 他機関の図書館へ直接見に行く。
  - 市町村立図書館・県立図書館：直接お出かけください。
  - 岡山県内の大学図書館：多くの場合、学生証等の身分証明書の提示で利用できます。事前に利用を希望する大学図書館のホームページで利用条件を確認してください。
  - その他の大学図書館：紹介状が必要な場合がありますので、訪問の一週間以上前に所属キャンパスにある図書館のカウンターへご相談ください。
- b. 図書館を通じて他館から図書を借りる（要実費）。  
「学外図書借用申込書」（黄色※）でカウンターへお申し込みください。または、マイライブラリをご利用ください（p.17 参照）。ただし、雑誌・ビデオ・CDなどは借用できません。
- c. 図書館を通じて他館からコピーを取り寄せる（要実費）。  
「文献複写申込書」（白色※）でカウンターへお申し込みください。または、マイライブラリ（p.17 参照）をご利用ください。

※鹿田分館ではどちらも「学外依頼申込書」（白色3枚複写）です。

## ■ 図書館利用ガイダンス・各種講習会

図書館では新入生向けの図書館ツアーをはじめ、各種データベースの利用講習会、文献検索講習会、ライティング・サポート・セミナーなど、さまざまなガイダンスを実施しています。開催前にホームページや各館内のポスターで詳細をお知らせしています。どうぞお気軽にご参加ください。

## ■ 無線LAN

図書館では一部を除き無線LANを使用できます。  
利用方法と使用できる場所の詳細については、情報統括センターの「無線LANサービス」のページをご覧ください。  
(<http://www.citm.okayama-u.ac.jp/citm/service/wlan/wlan.html>)



## ■ ノートPCの館内貸出 〈中央図書館のみ〉

中央図書館ではノートPCの館内貸出サービスを行っています。学生証を持ってカウンターへお申し込みください。  
※利用できる台数には限りがあります。

## ■ 学生希望図書

学生のみなさんからの図書購入の希望を受付けています。学修用の図書に限らず、広い意味での教養書で、多くの学生が利用できるものを申し込んでください。

## ■ 相互返却サービス

中央図書館で借りた図書を鹿田分館で、鹿田分館で借りた図書を中央図書館で、返却することができます。資源植物科学研究所所属の方は、中央図書館・鹿田分館で借りた図書を植物研分館で返却することができます（対象は図書のみ）。

※雑誌および視聴覚資料は対象外です。

※所属キャンパスの図書館を通じて取り寄せた図書は対象外です。

## ■ 学術成果リポジトリ

岡山大学学術成果リポジトリでは岡山大学の構成員による学術論文等の教育・研究成果を電子的に保存し、インターネット上に無償で公開しています。

※平成25年4月1日付け学位規則改正により、博士学位論文全文の公表について、印刷公表に代えてインターネット公表により行うことになりました。

## ■ 岡山県立図書館の資料の受取 〈中央図書館・鹿田分館〉

事前に岡山県立図書館で利用者登録を行い、インターネット予約で「受渡館」を岡山大学附属図書館（中央図書館）／鹿田分館に指定すると、県立図書館に行かなくても中央図書館／鹿田分館で資料の受取と返却ができます。

## 問い合わせ先とサービス時間

### ■ 中央図書館 〒700-8530 岡山市北区津島中3丁目1番1号

	サービス	月～金	土・日・祝日
貸出返却カウンター (閲覧貸出グループ) 086-251-7318 fbe7318@adm.okayama-u.ac.jp	閲覧、貸出・返却	8:00-23:00	10:00-18:00
	施設の利用	8:00-22:00	10:00-17:00
	書庫資料の取出	9:00-16:45	————
参考調査カウンター (調査相談グループ) 086-251-7322 fbg7322@adm.okayama-u.ac.jp	調査・相談(レファレンス)	9:00-17:00	————
	学外からの資料の取り寄せ		
	貴重資料の利用		

### ■ 鹿田分館 〒700-8558 岡山市北区鹿田町2丁目5番1号

	サービス	月～金	土
カウンター (鹿田分館グループ) 086-235-7053 fcg7053@adm.okayama-u.ac.jp	閲覧、貸出・返却、 施設の利用	9:00-20:45	10:00-16:45

### ■ 資源植物科学研究所分館 〒710-0046 倉敷市中央2丁目20番1号

	サービス	月～金	土・日・祝日
カウンター 086-434-1204 fde1204@adm.okayama-u.ac.jp	閲覧、施設の利用	9:00-17:00 (書庫は16:45まで)	————

- 春休み・夏休み・冬休みは開館日・開館時間が異なります。また、開館日・開館時間を変更する場合がありますので、ホームページ等で確認してください。
- 電話でのお問い合わせは、平日9:00-17:00までの受付となります。



- 貴重品は必ず身につけておきましょう。
- 携帯電話はマナーモードにし、通話をご遠慮ください。着信通話は館外または携帯電話ボックスをご利用ください。
- 大学構内は禁煙です。