

《使用指南》

○开馆时间

上课期间	9:00~20:00
休息期间	9:00~17:00
暑假休息日・周六	9:30~16:30

○闭馆日

- 周日, 周六 (周六时有开馆日, 请查看日历)
- 国民节假日 (上课期间开馆)
- 春假、暑假、寒假休息日中的部分日期

(开馆时间的变更及闭馆等有关事宜会在馆内标示或在图书馆官网主页上通知)

○开放对象

- 本校学生・本校初高中生・本校教职员・校友
- 校外使用者 (在山梨县内居住或者工作, 并年满18岁的人)
- (非本校高中生不可使用)

《使用的注意事项》

- 爱护图书馆书刊资料, 文明阅览, 爱护馆内设施设备。礼貌待人, 不妨碍他人查阅资料, 维护文明优雅的图书馆环境。
- 馆内禁止饮食, 仅允许带有盖子的饮品进入图书馆。
- 保持馆内安静, 手机或电脑等设备调至静音或震动, 并在指定地点进行通话。
- 请注意保管好贵重物品。

《校外读者》

○开放对象

- 自本校大学院、大学、短期大学毕业的人。
- 在山梨县内居住或者工作, 并年满18岁的人 (高中生除外)。

○服务内容

- 可以阅览图书、杂志、报纸等资料。

※不可使用音频视频资料、信息查询与数据库专用的电脑。

- 借阅
- 两周内可借三本书。
不可借参考书籍、报纸和杂志。
不可续借。
逾期将被罚款。

※借书需要有“利用者カード (图书馆使用卡)”。

- 复印资料
- 可在著作权允许的范围内进行复印。

○借阅证件的管理办法 (利用者カード)

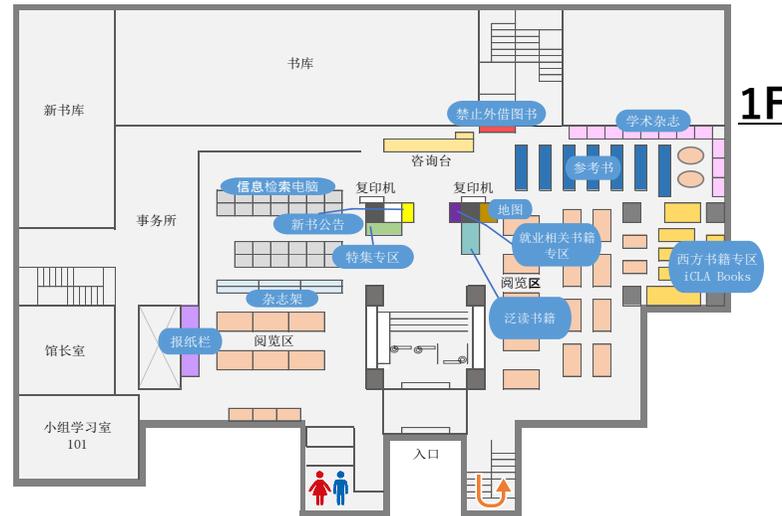
• 在一楼总咨询台处出示身份证明证件 (驾驶证、健康保险证等), 在“図書館利用カード交付申請書 (图书馆使用卡交付申请书)”中填入必要事项。

- 期限为一年, 需要更新时请向一楼总咨询台申请。

遗失、损坏的情况下需要办理再发放手续。手续费要500日元。

※入馆时请向服务台出示利用者カード (图书馆使用卡)。

《图书馆地图》



○楼总咨询台

借阅、返还、各种申请、咨询处

○开架图书

西方书籍、百科全书、图书、检索、词典、词典参考书、地图类专门、学术杂志角、杂志架、报纸栏、新书公告、禁止外借图书 (教员指定的论文和考试等课题的参考资料)
泛读书籍、eBooks

○阅览区

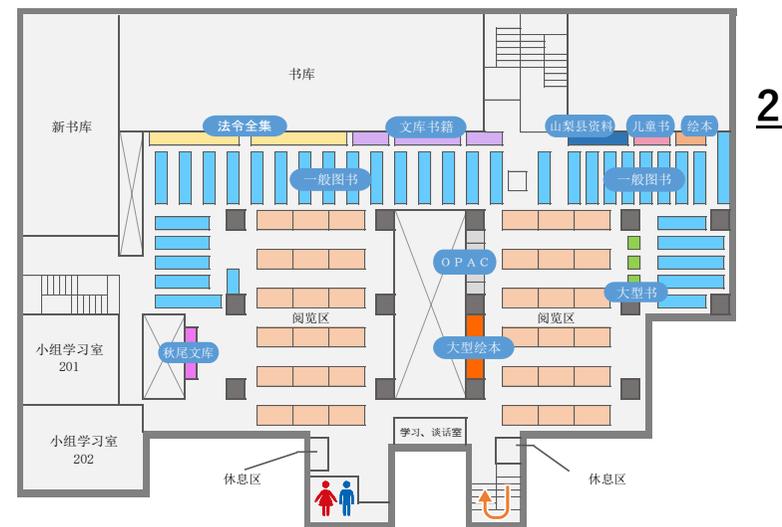
阅览、学习

○信息检索区

藏书搜索专用电脑 (OPAC)
信息检索、数据库专用电脑

○小组学习室101

学习室 (需要申请)



○开架图书

一般图书、文库书籍

○阅览区

阅览、学习

○小组学习室201

学习室 (需要申请)

○学习、谈话室

○休息区

山梨学院综合图书馆

General Library of Yamanashi Gakuin



りぶたん

综合图书馆非公认吉祥物

翻訳：翻訳パネル

山梨学院综合图书馆
〒400-8575
山梨県甲府市酒折2-4-5
TEL 055-224-1250
FAX 055-224-1386
E-MAIL yulius@ygu.ac.jp
twitter @ygu_yulius
URL http://www.ygu.ac.jp/lib/



©2020.04.01

《图书借阅》

○借阅数量和期限

使用者	可借册数	可借期限
大学1年级至3年级学生/大学旁听生/短期大学1年级学生	5本	两周
大学4年级学生/短期大学2年级学生/短期大学旁听生/专业生	10本	三周
研究生 教职员	20本	四周
校友/校外人员	3本	两周
本校中学生/高中生	5本	两周

图书的借出手续在一楼的总咨询台处办理。

请准备好想要借的书和学生证（校外人员的“図書館利用カード（图书馆使用卡）”）。

《返还》

请在期限内于一楼的咨询台处返还未借的图书。

图书馆关闭时，请使用正门入口处的“返却ポスト（返还箱）”。

如超出返还期限可能会无法借别的书籍。

请务必遵守返还期限

《续借制度》

同本图书只能延长一次借出期限。

请准备好想要延长期限的图书和学生证在总咨询台处办理手续。

但是，此书如已被预约或者超出返还期限的情况下不能延长借出期限。

也可以在本校图书馆官网的“マイライブラリ（个人图书馆）”页面上延长借出期限。

校外人员不能延长借出期限

《不可外借》

○参考书 ○报纸 杂志

○影音资料(录像带 DVD CD等) **部分CD-ROM可以借出。**

《已借出图书的预约》

当需要的图书已全部借出，

读者可以在“マイライブラリ（个人图书馆）”办理图书预约请求。

《馆藏文献复印制度》

可对著作权允许的范围内的馆内所藏资料进行复印

黑白（所有尺寸）一张10日元

彩色（所有尺寸）一张50日元

请在填好馆内配置的“館内資料利用・複写申込書（馆内资料使用・复印申请书）”之后，交到一楼的总咨询台处

《阅览自习室》

公共学习室是可以使用图书馆内的资料进行小组学习或者练习发表等的地方。

可以使用WI-FI，也可以带个人电脑进入。

可以借用馆内的笔记本电脑和投影仪。

使用前请在一楼总咨询台处办理预约手续。

《マイライブラリ（个人图书馆）》

○个人图书馆（My library）

在本校图书馆官网的首页，图书查询界面的“マイライブラリ”登录后，可提供确认个人使用情况、预约图书、延长图书借出期限等服务。

○可办理的服务

续借制度

已借出图书的预约

确认个人使用情况

查看新书公告及指定条件查询

查看图书馆公告

通过“修改邮箱”在系统内添加个人常用邮箱

修改密码

教职员可办理“复印文献”和“借阅图书”的手续

○使用方法

在图书馆官网首页，打开OPAC查询界面右上方的マイライブラリ

（个人图书馆）页面，输入ID和密码。

☆使用者ID和密码

在个人图书馆登录的使用者ID和密码为

使用者ID → 学号

密码 → 初始密码（lib+生日）

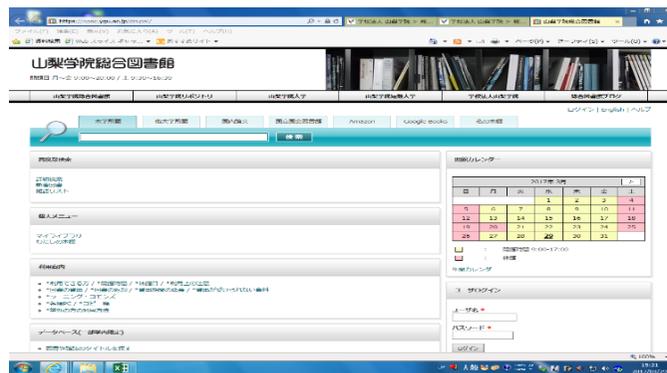
（例如，生日为4月1日密码即为“lib0401”）

《OPAC（线上藏书目录）》

• OPAC为Online Public Access Catalog的缩写，是在网络上查询藏书的服务。

• 馆内一楼设有OPAC专用电脑2台，二楼设有4台。

• 在图书馆外也可以通过电脑，手机或平板电脑等进行查询。



URL <https://opac.ygu.ac.jp/drupal/>

《信息检索区域》

信息查询区域中设置有资料查询，图书查询等，可供学生使用的电脑。除此之外，图书馆所藏的CD-ROM等多媒体设备也供使用。

请在使用前前往一楼总咨询台处出示学生证，办理相关手续。

※如需打印，请填写并向服务台提交“印刷利用票（打印证明）”。

※每人每天最多可打印20张。

《各种服务》

○资料位置查询

对图书馆的使用方法以及查询资料和信息的方法有任何疑问，请咨询一楼总咨询台。

○文献复印

本馆提供文献的复印服务。

○馆际互借（ILL）

馆际互借为本校读者提供文献传递服务和管际借书服务

○其他大学图书馆的阅览

想要使用其他大学的图书馆时，本馆可提供介绍信。

○委托购买书籍

对于本馆没有收藏的文献或资源，可向本馆推荐购买缺藏的文献或资源。

○参考文献服务

有关调查与研究的咨询，请向一楼总咨询台提出申请。

（平日9:00~17:00之间）

《主要数据库》

图书详情	山梨学院综合图书馆OPAC / 山梨县OPAC 自动查询系统 CiNii Books
杂志新闻	magazine plus / CiNii NII学术内容 J DreamIII / 日本经济BP新闻查询服务 EBSCO host / J-STAGE / JSTOR
报纸新闻	聞蔵II ビジュアル for Libraries (朝日新聞出版社) / ヨミダス歴史館 (誠光新聞出版社) 日経テレコン21 (日本经济新闻出版社 日経4項) / 毎采 (毎日新聞出版社) 山日ニュース (山梨日日新聞出版社)
法律、审判资料	LEXDB INTERNET / Nexis Uni WestLaw Japan / Hein-on-line

《书库资料》

○书库1层

连载刊物、报纸【1年份】、临时保存杂志。

○新书库1层

日本书籍（030~299.9）（400~599.9自然科学、技术）、大型书籍。

○书库2层

日本书籍（010~029.9）（370~399.9）（600~699.9）案例汇编、连载刊物M4资料。

○新书库2层

日本书籍（700~999.9）大型书籍、连载刊物、山梨学院资料、儿童读物、图画书（日本书籍）

○书库3层

西方书籍（000~336.8）

○新书库3层

西方书籍（336.9~999.9）、JP 资料、国事调查报告书、图画书（西方书籍）

○书库4层

日本书籍（300~369.9）

