

【スライド 1】

みなさんこんにちは。これより、中央図書館のバーチャル館内ツアーを開始します。必要に応じて一時停止しながらご覧ください。よろしくお願いします。

【スライド 2】

まず、中央図書館について簡単にご説明します。建物は 3 階建てで、それぞれの階で利用上のルールが異なります。会話をしているエリアと静かに過ごすエリアをしっかりと区別して利用してください。

【スライド 3】

1 階の全体図です。玄関から、順番に見ていきましょう。

【スライド 4】

玄関を入ると、入退館ゲートがあります。ゲートを通るには、学生証が必要です。学生証をかざすとゲートが開きます。万が一学生証を忘れた場合は、カウンターに声をかけてください。退館時は学生証をかざす必要はありませんが、図書を持ち出す際は必ず貸出手続きをしてください。

【スライド 5】

ゲートを通ってすぐ右手にカウンターがあります。貸出返却手続きのほか、各種サービスの申し込み、図書館のことや資料収集に関する相談を受け付けています。本の貸出には、必ず学生証が必要です。自動貸出機を使って、自分で貸出返却の手続きをすることもできます。何か困ったことがあれば、お気軽にカウンターまでご相談ください。

【スライド 6】

中央図書館で本を借りる場合の冊数制限、貸出期間は次の通りです。予約が入っていないければ、延長することもできます。

雑誌は貸出ができませんが、館内にあるコピー機を使って、一部を複写することができます。

【スライド 7】

1 階を奥に進むと、ラーニングコモンズがあります。ここでは、会話をしながらグループ学習することができます。ここにある机やイスは、自由に動かすことができます。そのほか、TIME や Newsweek などの軽雑誌を読むこともできます。週に 2 ～ 3 回ほど 16 ～ 18 時に院生による学習および進路相談も行なっています。

【スライド 8】

ラーニングコモンズの奥には、パソコンが 6 台とプリンターが 1 台あります。このスペースは飲食厳禁です。洋画や邦画、ドキュメンタリー映像作品などさまざまなジャンルの DVD もご用意していますので、授業の合間などにぜひ活用ください。DVD を見たいときは、空のケースをカウンターまで持ってきてください。

【スライド 9】

ラーニング commons の横には、グループで貸切できる部屋が大小 2 部屋あり、ミーティングやプレゼンの練習などに利用できます。利用には予約が必要で、Web もしくはカウンターで申し込むことができます。利用は 1 名以上で、一度の予約で 100 分まで利用できます。あとに予約がなければ、延長することもできます。部屋の中には、ホワイトボードや液晶ディスプレイも用意しています。

【スライド 10】

ギャラリーでは、長崎大学所蔵の貴重資料を常設展示しているほか、学習スペースもあります。申込をすれば、部活やサークルなどの展示に利用することもできます。過去にはこんな展示がありました。1 階の紹介は以上です。2 階へあがってみましょう。

【スライド 11】

2 階の全体図です。順番に見ていきましょう。

【スライド 12】

2 階にはたくさんの本が並んでいます。取り出した本は必ず元の場所に戻してください。戻す場所がわからなくなったときは、返本棚に置いてください。ここにある図書は、すべて貸出ができます。就職や資格、語学に関する図書などをまとめたコーナーもあります。図書にはすべて写真のようなラベルが貼ってあり、ここに請求記号が記載されています。館内の図書は、この請求記号順に並んでいます。

【スライド 13】

2 階の閲覧席です。ここでは本を読んだり、自主学習ができます。ただし、私語は控えてください。晴れた日には、テラスに出て息抜きをするのもいいかもしれません。

【スライド 14】

2 階の真ん中、階段の正面に雑誌書庫への入口があります。中は 5 階建てになっていて、雑誌の種別ごとに階を分けています。閉館の 1 時間前まで、どなたでも利用することができます。中に入る前に、入口にある入庫簿に名前を記入してから入ってください。災害時の安全確認などに使用します。利用が終わったら、名前の横にチェックをつけてください。

【スライド 15】

渡り廊下の手前を右に曲がってまっすぐいったところには、図書書庫への入口があります。こちらも閉館の 1 時間前まで利用することができます。雑誌書庫と同様に、入庫簿に名前を書いてからお入りください。中は 5 階建てで、入口は 3 層につながっています。5 層から、請求記号順に図書が並んでいます。

【スライド 16】

つづいて別館です。別館は、2 階の渡り廊下を渡ったところにあります。

【スライド 17】

ライブラリーラウンジは、ラーニングコモンズ同様、会話をしながら学習できるスペースです。入口には自販機もあります。

【スライド 18】

メディアルームには、パソコンが 12 台とプリンターが 1 台設置されています。データを保存するときは、ご自身の USB メモリなどに保存してください。パソコン本体に保存すると、シャットダウンした時点で自動的に削除されます。この部屋は飲食厳禁です。飲み物を飲みたいときは、部屋の外に出てから飲んでください。急な電話があったときのために、電話ボックスも用意しています。

【スライド 19】

館内にあるプリンターについてご説明します。館内では 3 箇所プリンターを設置しています。それぞれ利用できる機能が違いますので、注意してください。料金は次の通りです。館内にある資料をコピーするときは、プリンター横にある「文献複写申込書」に必要事項を記入して、専用の BOX に投函してください。ご自分のパソコンから直接印刷する場合は、事前にプリンターのドライバーをインストールしてください。

【スライド 20】

つづいて、3 階です。3 階は、フロアのほとんどが閲覧席です。順番に見ていきましょう。

【スライド 21】

3 階には、辞書や辞典、図鑑や年表などの参考図書がたくさん並んでいます。その他にも、郷土資料や平和に関する本を集めたコーナーもあります。3 階にある図書は、平和コーナーのもの以外貸出ができません。必要箇所は、館内でコピーを取るようにしてください。新着図書コーナーもあります。

【スライド 22】

3 階の雑誌コーナーには、学術雑誌が五十音順で並んでいます。例えばこんな雑誌があります。ここにある雑誌は、一定期間を過ぎると、古いものから順に雑誌書庫へ移動します。

【スライド 23】

3 階の閲覧席です。たくさんの座席をご用意しています。このフロアは「スーパーサイレントエリア」で、私語は一切禁止です。パソコンのご利用も、なるべくお静かにお願いします。

【スライド 24】

最後に、図書館を利用する上で特に大事なルールを確認しておきましょう。まず、館内での通話や大声での会話、床に荷物を広げるなどの行為は、たいへん迷惑ですのでやめましょう。次に、図書館に来るときは必ず学生証を持ってきてください。また、外に出るときは必ず学生証を持って出てください。学生証を館内に置いたまま外に出てしまい、戻ってきたときにゲートを通れないというケースがよくあります。それから、貴重品は責任をもって管理しましょう。館内で盗難が発生した場合、図書館では一切の責任を負いません。座席に貴重品を置いたまま席を立たないようにしましょう。最後に、館内に持ち込んでいい飲み物は、密閉できる容器に入ったものに限ります。紙コップや紙パック、ストロータイプのは、たとえ未開封であっても持ち込みができません。みなさんが気持ちよく利用できるように、ご協力をお願いします。

【スライド 25】

以上で館内ツアーは終わりです。図書館は、みなさんのご利用を心よりお待ちしております。