

## ■ 開館時間・休館日

### 開館日

月曜日～金曜日	9:00-19:00
春・夏・冬の休業期間	9:00-17:00

### 休館日

土曜日、日曜日、国民の祝日  
年末年始（12/28～1/4）

※開館カレンダーや臨時休館はHPをご覧ください。

## ■ 貸出

### 貸出

本を借りるには**学生証が必要です**。  
学生証と本を持ってカウンターまたはPals(自動貸出返却装置)で手続きをしてください。

#### 館外へ貸出できないもの

禁帯出シールが貼られた本、最新号の雑誌  
シラバスコーナーの本、研究図書など



禁帯出シール

## ■ 貸出図書の冊数と期間

利用者区分	貸出冊数	貸出期間
学部学生	5冊	2週間
学部学生(卒研生)	5冊	4週間
大学院生	20冊	4週間

※長期休業期間中の貸出期間は別に定めます。

## ■ 返却・予約

### 返却

返却期限日までにカウンターまたはPalsで返却してください。

閉館時は、館外の入口横にある返却ポストをご利用ください。期限日を過ぎると、遅れた日数に応じて貸出が制限されます。

※また貸しはやめましょう。借りた本人が返却してください。

### 延長

※学内者限定

予約が入っていない本は、一度だけ貸出期間を延長できます。

学生証と本を持って、カウンターへお越しください。

Palsやマイライブラリでも延長手続きができます。(→7p)

※返却期限日を過ぎた本は延長できません。

## ■ Pals (自動貸出返却装置)

貸出・返却・貸出延長の手続きを自分で行えます。

Palsで手続きできないもの



- ・返却期日が過ぎた本
- ・予約が入っている本
- ・他キャンパスの本
- ・附属資料、CDなど

→カウンターへお越しください



## ■ その他のサービス

学内者限定

### 予約/ 取寄せ

他の人が貸出中の本に対し、貸出の順番待ちをしたり、他キャンパスの学術情報館にある本を取り寄せることができます。(→p7)

### 学生 希望図書

学習や研究のために必要な本の購入を希望することができます。  
※当館に所蔵がない図書に限ります。

### 文献複写/ 現物貸借

他大学へ論文のコピーを依頼したり、本を借りることができます。  
※卒研究生・院生対象サービス

## 姫路工学学術情報館 - ホームページ

本は学術情報館HPの「資料検索」から検索することができます。  
また、貸出期間の延長や予約取寄せもHPの「マイライブラリ」から行えます。

The screenshot shows the homepage of the University of Hyogo Academic Information Center. The header includes the university's name in Japanese and English, and navigation links for OPAC, electronic books, and databases. The main content area features a search bar and a login section. Annotations highlight the search and login functions.

**資料検索 (→p4)**

- 資料検索
- UH Discovery
- OPAC(学内用)
- OPAC(学外用)
- OPAC(学外用)・キーワードを入力(書名、著者名など)
- 自宅PCやスマホなどから学術情報館の蔵書を検索
- 詳細条件を設定して検索

**マイライブラリ ※学内者限定**

- ログイン
- 利用状況確認
- 予約、取寄せ
- 他機関への複写、借用依頼など
- アクセスする環境によってログイン方法が変わります → ログイン方法

**予約取寄せ  
貸出期間の延長  
返却期限の確認など  
(→p7)**

# 本の探し方 - 資料検索 (OPAC)



## UH Discovery

学術情報館にある資料だけでなく、インターネット上の論文等も、紙・電子問わずまとめて検索できます。

## OPAC

学術情報館にある本や雑誌、電子書籍や電子ジャーナルを検索できます。

※OPAC(学外用)：自分のパソコンやスマホなど、学内LANに接続されていない機器を使用する際に選択してください。



## OPAC -検索の仕方-

①簡易検索ボックスか、下の詳細検索を選んで、キーワードを入力し検索

②ヒットしたタイトルが一覧で表示されます

③画面の左側で検索結果を絞り込めます

④気になるタイトルをクリック

⑤次の画面では、以下を確認できます

- ・本がどこにあるのか
- ・本の利用状況

所在:姫路工学〇〇  
状況:空欄  
→本棚へ直接取りに行きます

所在:姫路工学以外の館  
状況:貸出中 など  
→予約取寄せができます

⑥本棚へ本を取りに行くときは、「所在」と「請求記号」の記号をメモします



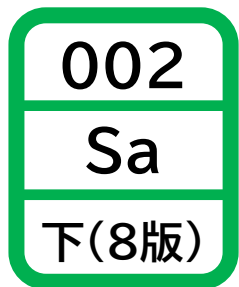
## ■ 請求記号

学術情報館の本は、分野ごとに分けられ、請求記号が付与されています。本の背表紙には請求記号をラベルにしたものが貼られており、本はこの記号順に並んでいます。

## ■ 請求記号の見方

請求記号は、1段目の「分類番号」と、2段目の「著者記号」、3段目の「巻号や版など」の3つから構成されています。

上から ①分類番号→②著者記号→③巻号など の順に読みます。



請求記号ラベル

← ① **分類番号** (図書のテーマを数字にしたもの)

← ② **著者記号** (著者名またはタイトル名の頭文字)

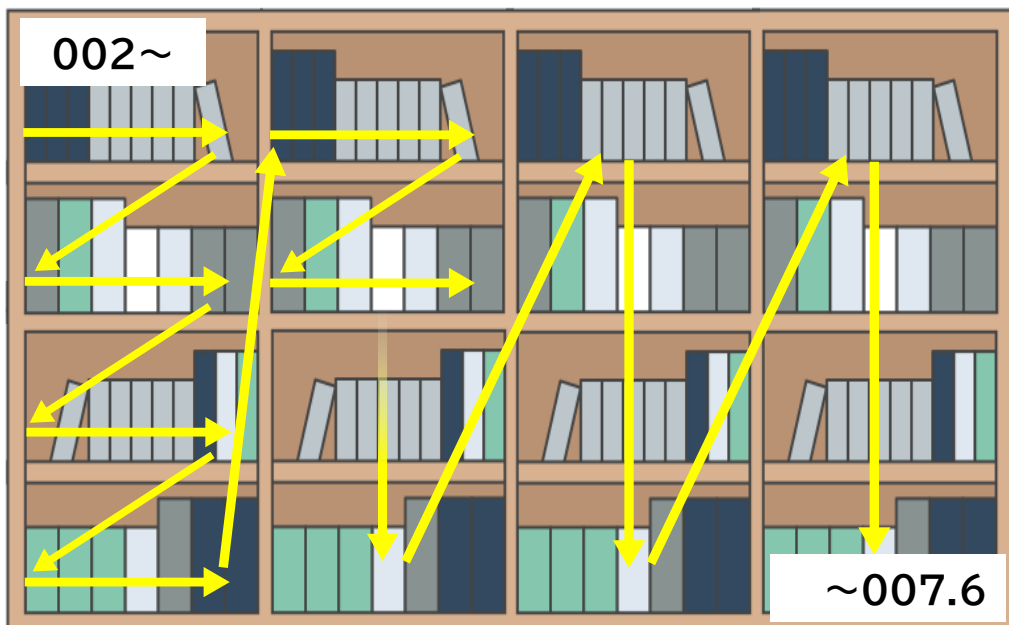
← ③ **巻号、版など**

請求記号ラベル



## ■ 本の並び方

本は本棚の一系列ごとに、左→右、かつ上→下へ請求記号順に並んでいます。





# 本の探し方

## ■ OPAC検索～本を取りに行くまで

①OPACの検索結果画面で「所在」を確認し、  
所在の場所へ行きます。

### 所在は主に6種類あります

姫路工学閲覧室 …閲覧室2階  
姫路工学シラバス…シラバスコーナー  
姫路工学書庫 …書庫1層(図書)  
姫路工学書庫2 …書庫2層(製本雑誌)  
姫路工学研究室 …閲覧・貸出不可  
県立大学他キャンパス…取寄せで貸出可

(スマホでのOPACの見え方)

学術総合情報センタートップ

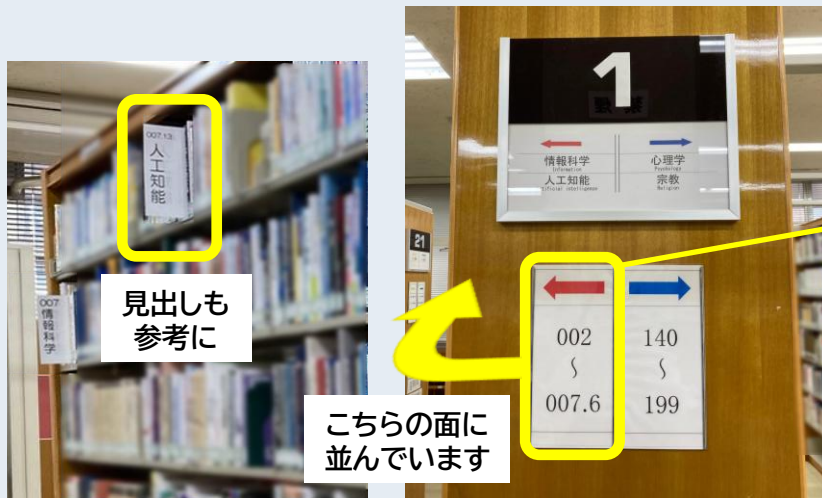
パターン認識と機械学習  
：ベイズ理論による統計  
的予測, 下  
パターン ニンギ トキカイ ガク  
シュウ : ベイズ リロン ニョルトウ  
ケイテキ ヨソク  
C. M. ビショップ 著  
東京 : 丸善出版, 2012.1

図書

巻号情報

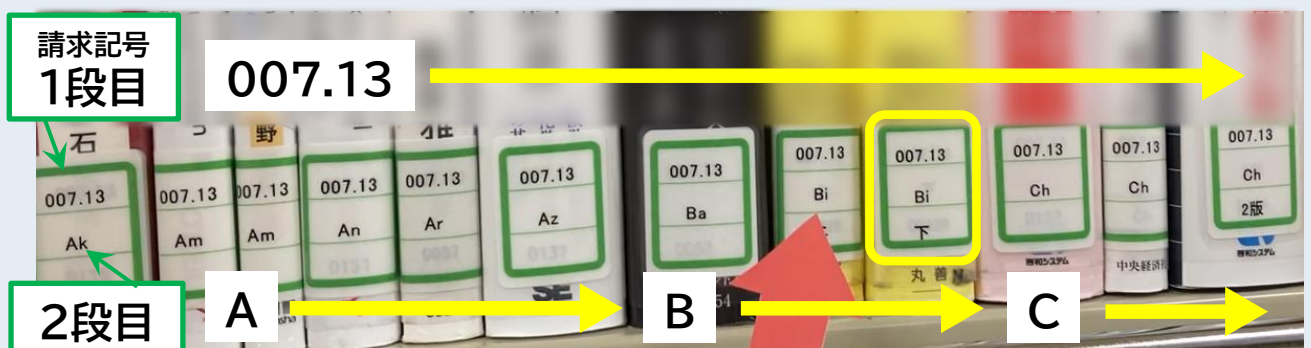
No.	予約人数	刷年	所在	請求記号	資料
1	0		姫路工学 閲覧室	007.13 Bi 下	1102
2			姫路工学 書庫	007.13 下	1102

②本棚の側面には、請求記号の1段目「分類番号」  
が書かれた紙が貼ってあります。  
検索結果画面を見て、番号がある棚を探します。

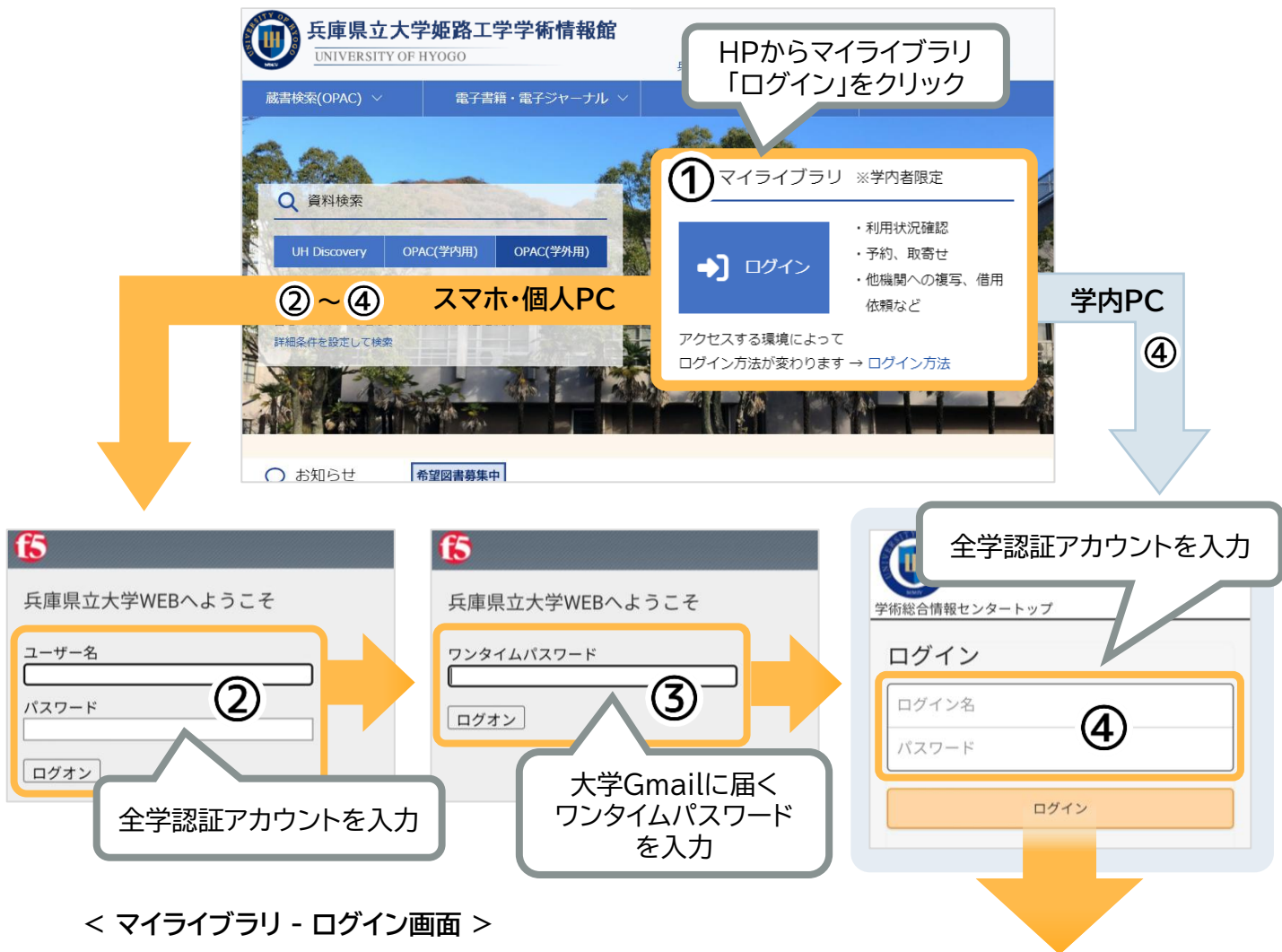


007.13  
Bi  
下  
請求記号

③同じ分類番号(007.13)を持つ本の中では、2段目「著者記号」のアルファベット  
順に並んでいます。請求記号と同じラベルが貼ってある本を探してください。



マイライブラリにログインすると、予約取寄せや貸出期間の延長、本の返却期限の確認がWeb上で行えます。



## < マイライブラリ - ログイン画面 >

通常検索 カテゴリ検索 詳細検索

ブックマーク ログアウト English ヘルプ マイライブラリ

トップ画面 > マイライブラリ

マイライブラリ

検索はこちらから

お知らせはありません。

新着情報 新着条件が設定されています

貸出延長 貸出図書の確認

予約中の図書を確認

新着条件を設定する

借出中の資料 図書館から借りている資料 2件

入手待ちの資料 入手待ちの資料はありません。

ブックマーク ありません。

履歴 借りた資料の履歴 15件

個人設定 サービス設定の変更 通知設定の変更

ログインした状態で資料検索すると、予約取寄せがスムーズに行えます

貸出履歴の確認

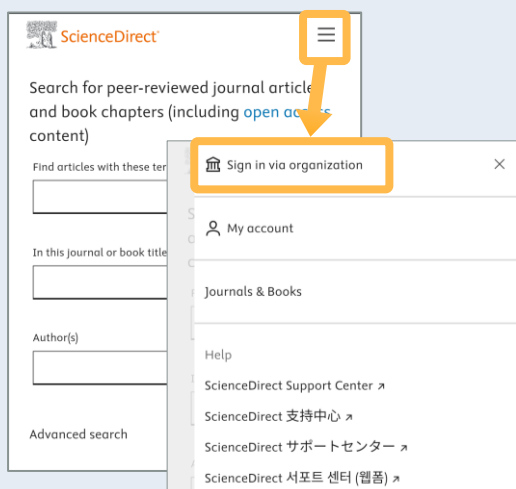
# 学認（GakuNin） ※学内者限定

一部の電子ジャーナルや電子書籍、データベースは、学外からでも閲覧できます。閲覧には「学認」の認証システムを経由する必要があります。（全ての電子リソースが学外から利用できるわけではありません）

## 認証方法一例 — ScienceDirect(Elsevier) —

※以下の手順は一例であり、サービスごとに画面や手順が異なります。

①



学認対応サービスにアクセスします。  
画面右上の「≡」からメニューを開き、  
「Log in」や「Sign in」をクリック。

②



所属組織の選択画面に移ります。  
所属組織名「University of Hyogo」を入力。

③



所属組織一覧が表示されるので、  
「University of Hyogo」を選択。  
選択すると学認ログイン画面に移ります。

④



全学認証アカウントを入力し、ログイン  
をクリック。  
確認画面に移るので、内容を確認して  
「Accept」を選択。  
ログイン完了！サービスが利用できます。



# 図書館マナー

学術情報館の施設や設備、図書をはじめとする資料は、現在及び将来の利用者の共有財産です。  
だれもが気持ちよく利用できるよう、次のルールとマナーを守りましょう。

## 資料は大切に扱きましょう



資料の汚損・紛失は、理由を問わず必ずお申し出ください。

## 資料は無断で持ち出せません



貸出処理をせず館外へ持ち出した場合、アラームが鳴ります。

## また貸しはやめましょう



資料を借りた本人が管理・返却しましょう。

## 返却期限を守りましょう



遅れた日数に応じて貸出に制限がかかります。

## 館内では撮影できません



資料の撮影や館内での撮影はできません。コピー機をご利用ください。

## 飲食には制限があります



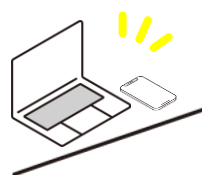
キャップのついた飲み物のみ、持込み可能です。また、座って飲みましょう。

## 館内ではお静かに



携帯はマナーモードにするか電源をOFFにし、通話をご遠慮ください。

## 貴重品の管理に注意



座席に荷物を置いて離席しないようにしましょう。万が一紛失や盗難にあった場合、学術情報館では責任を負いかねます。