

【注意事項】 事前にご確認いただき、チェック欄に✓をご記入ください。

- 本願書の提出前に「書庫利用案内」を必ず視聴してください。動画は以下「V 動画によるガイダンス」よりご視聴いただけます。
※<https://opac.lib.kansai-u.ac.jp/service/usageguide/guidance>
- 入退庫には、総合図書館入庫カウンターでの手続きが必要です。
- 入庫手続きでは持ち込む荷物の確認を行います。
入庫手続きの前に、持ち込み可能な物*以外の手荷物は全て入庫カウンター前のロッカーに預けてください。持ち込む荷物が多い場合はカウンター備付の入庫バックをご利用いただけます。
*①本 ②ノート・筆記具類 ③スマートフォン ④密閉できる飲み物
⑤ノートパソコン ⑥貴重品
- 館内は飲食禁止です。
ガム・飴・タブレット菓子・おにぎりの持込が見られます。カビの繁殖や虫害に繋がりますので、絶対に持ち込まないでください。
- 書庫内では静粛にお願いいたします。
- 貸出希望資料は入庫カウンターまでお持ちください。
- 書庫資料の閲覧後は必ず返却台にご返却ください。
(誤った場所に資料を返してしまうと、見つけ出すまでに多大な時間がかかります。)
- 1階・2階の資料は書庫内の返却台には置かないでください。
- 貸出・館内閲覧手続きを行った資料は必ずカウンターにて返却手続きをお願いします。
- 書庫内のコピー機は現金での利用ができません。ご希望の方は事前にコピーカードをご購入ください。
コピーカードは総合図書館 1階メインカウンター近くの複写機横にある自動販売機にて購入できます。
- 退庫の際は、手荷物の確認および貸出希望図書処理を行います。ロッカーへ行く前に必ず退庫手続きを行ってください。
- 入庫資格については、土日祝を除く2開館日以内に付与します。
- 入庫者数によっては入庫人数を制限することがあります。