

平成 31 年 4 月

新任教員のみなさまへ

九州工業大学附属図書館

目次

図書（備品）の購入方法.....	1
雑誌の購入方法	3
文献の入手方法	5
研究成果の発信：学術機関リポジトリ Kyutacar	9
情報検索講習会	10
図書館施設の授業利用.....	11
お問い合わせ先一覧.....	13

図書（備品）の購入方法

1. 備品と消耗品の違いについて

図書は原則「備品」として図書館・情報推進課で管理していますが、「九州工業大学における図書館資料の管理基準」第2項（費用計上する図書館資料）に該当する場合は、例外的に「消耗品」として会計課契約係で取り扱います。

◎備品となるもの → 発注・検収は図書館が行います

* 教育・研究を目的とし、1年以上使用するもの

◎消耗品となるもの → 物品請求システムに入力してください。発注検収は会計課契約係で行います。

* 物理的減耗により、1年以上の使用が見込めないもの（例）実験で頻繁に使用し汚損するもの・切り離して使用するもの

* 内容的に1年以上の使用が見込めないもの（例）マニュアル類

* 教育・研究を目的としないもの（例）事務用図書

※詳細は、図書館資料の管理基準をご覧ください。

グループウェア「案内・スケジュール等」>「規則」>「第11編 附属図書館」

>「図書館資料の管理基準」

図書は大学の学術情報基盤を形成する大切な知的財産の一つであり、将来にわたって蓄積・継承していく必要があります。管理基準に則り、適切な判断をお願い致します。

2. 図書（備品）の購入方法について

図書館へ購入を依頼するか、納品済の図書を図書館へ送付ください。

※物品請求（WEB）システムに入力の必要はありません。

※検収は図書館が行いますので、検収印の押印は必要ありません。

【図書館へ購入を依頼する場合】

○戸畑・若松キャンパス所属の方

図書館サービス係（tos-kanri@jimu.kyutech.ac.jp）に下記事項をご記入の上、メールでお申し込みください。

→ 書名 著者名 出版社 出版年 ISBN 冊数

→ 購入依頼者（所属・氏名）

→ 経費名およびコード

○飯塚キャンパス所属の方

図書購入依頼書にご記入の上、分館図書係へお申し込みください。

様式は、グループウェア「案内・スケジュール等」>「事務案内」>「図書館関係」>「図書・雑誌購入関係について」（様式 lib-iizuka004）に掲載しています。

【業者・学会等より直接図書を購入した場合】

納品書（あれば見積書・請求書も）と共に図書館サービス係（飯塚キャンパスは分館図書係）に図書を直接又は学内便で送付してください。

やむを得ず立替払いを行った場合は、納品書の代わりに、以下の書類を添付してください。

- ・立替払い報告書（1冊につき1枚）
- ・支払および支払内容を証明する書類※（カード払いの場合は支払明細書のコピー）

※詳しくは、グループウェア「案内・スケジュール等」>「事務案内」>「契約関係」>「立替払・学会費」に掲載しています。

3. 図書（備品）の検収・貸出について

図書が図書館に納品されると、検収・登録等処理を行います。処理後、図書整理済通知書を購入依頼者に送付しますので、図書館で貸出手続きをお取りください。検収から3日以内には貸出が可能です。

※生命体工学研究科については、貸出処理後学内便にて研究室にお送りいたします。

4. 図書の更新手続きについて

研究費で購入した図書は研究用図書（貸出期間 1 年間）として、研究室に置いて利用することができます。継続して利用を希望する場合、図書館より毎年6月に貸出中の図書確認書をお送りしますので、図書の所在を確認の上、確認書に押印し、図書館までご提出ください。貸出期間を1年間延長することができます。

※図書館に置いて、広く学生に利用させたい場合は、購入依頼時に「学生用図書」（貸出期間2週間）を指定してください。

問い合わせ先

戸畑・若松：図書館サービス係（内線 3073、tos-kanri@jimu.kyutech.ac.jp）

飯塚：分館図書係（内線 7541、tos-bunkan@jimu.kyutech.ac.jp）

雑誌の購入方法

1. 雑誌等定期刊行物の購入について

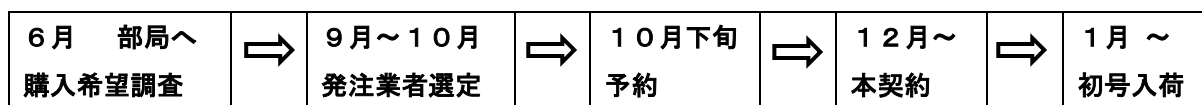
雑誌の購入は、通常、年間予約購読の形をとりますが、外国雑誌と国内雑誌では以下のように扱いが異なります。

1) 外国雑誌の購入について

外国雑誌の購入については、毎年6月頃、次年度の購入希望（継続、新規、中止等）の照会を行い、10月末頃までに代理店へ予約を行います。予約雑誌の支払いは、当該年度当初に行います。（近年、外国雑誌の価格は毎年値上がりの傾向にあります。）また、購入価格については為替レートの変動も影響します。購入雑誌の選定にあたっては、価格変動を十分考慮して支払いに支障のないようにして下さい。

年度途中での新規購読および中止はできません。

《外国雑誌契約の流れ図》

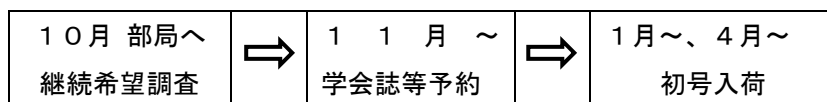


2) 国内雑誌の購入について

国内雑誌の購入については、随時受け付けしております。また、毎年10月頃、次年度の継続希望（継続、中止等）の照会を行います。

国内刊行の一般誌については、年度途中からの購入や中止も可能ですが、学会誌や業界誌等は任意の時期からの購入や中止ができない場合もあります。年間契約の雑誌については、契約途中の中止はできません。

《国内雑誌契約の流れ図》



【新規に国内雑誌の購入を依頼する場合】

グループウェア掲載の様式「雑誌・新聞等申込書」でお申込みください。

○戸畑・若松キャンパス所属の方 → 図書館サービス係

○飯塚キャンパス所属の方 → 分館図書係

※様式は、グループウェア「案内・スケジュール等」>「事務案内」>「図書館関係」>「図書・雑誌購入関係について」（様式 ib-somu001）に掲載しています。

2. 購入後の雑誌について

雑誌が図書館に納品されましたら、検収・登録等処理を行います。処理後の雑誌は、学内便で各教室事務室へ送付いたします。

※分館（飯塚キャンパス）については、各自のメールボックスに送付いたします。

また、図書館での配架を希望された場合は、処理後に図書館内に配架しますが、最新号の貸出はできません。（最新号の前号まで貸出可。）

3. 雑誌の返却について

各教室事務室へ送付した雑誌は、製本し保存するものについては、受付年度の翌年、あるいは翌々年度に図書館へ返却いただきますよう、お願いいたします。

問い合わせ先

戸畑・若松：図書館サービス係（内線 2073、tos-kanri@jimu.kyutech.ac.jp）

飯塚：分館図書係（内線 7540/7541、tos-bunkan@jimu.kyutech.ac.jp）

文献の入手方法

1. 文献検索について

九州工業大学附属図書館蔵書検索

<https://www.lib.kyutech.ac.jp/library/>

貸出中の図書・視聴覚資料は「予約/取寄」ボタンから予約および他キャンパスからの取寄せができます。(九工大IDでログイン)
※貸出可の資料は予約できません。

No.	予約人数	期年	所在	貸出区分	請求記号	資料ID	状況	備考
1	0	2007	戸畑本館 閲覧室 3階	学生用図書	464 N-19	001065844	貸出可	
2		2007	戸畑本館 閲覧室 3階	学生用図書	464 N-19	001070396	貸出可	
3			飯塚分館 閲覧室 3階 工学・技術	学生用図書	579.9 N-1 1	006044911	貸出可	

2. 電子ジャーナルについて

九工大では、Elsevier、Wiley、Springer 等の電子ジャーナルを契約しています。

トップページの「電子ジャーナル・電子ブック」タブから検索できます。

また、電子ジャーナルリスト (SFX) <https://sfx2.usaco.co.jp/kit/az> から検索できます。



なお、VPN や学術認証フェデレーションにより、学外からも利用できます。

詳しくは、図書館 WEB サイトの「電子ジャーナルについて」をご覧ください。

<https://www.lib.kyutech.ac.jp/library/ja/list/ejournal>

3. 他機関への文献複写・現物貸借依頼

本学に所蔵のない資料について、有料で他館より資料の複写や図書そのものを取り寄せることができます。

「Web からの文献複写・借用依頼」は、九工大 ID を利用することで、これらのサービスを来館することなく Web 上で申し込むことができます。 ※他キャンパスにある資料の複写も Web から申し込みできます。

Web からの文献複写・借用依頼の流れ

<https://www.lib.kyutech.ac.jp/library/online/ill>

1. 登録申請

図書館へ利用登録申請書を提出して下さい。

※申請書は上記 URL からダウンロードできます。

図書館より登録完了メールが届いたら、サービスが利用できます。

2. マイライブラリ・ログイン

図書館 WEB サイト右上の「マイライブラリ」または SFX の外部依頼画面を開き、九工大 ID・パスワードを入力して下さい。

3. 依頼画面へ入力

4. 依頼完了

※複写料・送料を運営費交付金で支払われた場合は、図書館で四半期ごとに移算処理を行います。

複写物のお引渡し：図書館サービス係又は分館図書係より、学内便にてお送りします。

貸借図書の貸出：各係よりメールにて到着連絡を行います。図書館へ貸出にお越しく下さい。若松キャンパスの方は学内便にてお送りしますので、受領書をご返送ください。

4. キャンパス間取寄せ依頼

他キャンパスにしか所蔵のない図書・視聴覚資料については取寄せ依頼をすることができます。マイライブラリ（九工大 ID でログイン）又はカウンターでお申込み下さい。

通常、依頼日の翌営業日午後以降に到着します。

到着後、メールにて連絡しますので図書館へ受け取りにお越しください。

取り置き期間は、到着後 1 週間です。

※若松キャンパスの方は、学内便でお送りします。

The image shows a screenshot of a library's online system. At the top, there is a table with search results. The first row shows a book with ID '548.91 S-41' and a status '貸出中 (2019/03/26)'. Below the table, there are buttons for '予約/取寄' (Reservation/Transfer), '登録' (Registration), '目次・要旨' (Table of Contents/Summary), and 'メール' (Email). A blue arrow points from the '予約/取寄' button to a detailed form titled '予約/取寄：入力' (Reservation/Transfer: Input). The form contains fields for '入力' (Input), '資料' (Material), '利用者' (User), and '受取場所 (必須)' (Receiving Location (Required)). The '受取場所' field is highlighted with a red box. Below the form, there are buttons for '中止' (Cancel) and '確認に進む' (Proceed to Confirmation). A blue speech bubble points to the '予約/取寄' button with the text: '蔵書検索の結果詳細画面を開き、予約/取寄ボタンをクリック' (Open the detailed search result screen and click the reservation/transfer button). Another blue speech bubble points to the '受取場所' field with the text: '受け取り場所（所属キャンパス）を指定し、確認。 ※所属キャンパスに所蔵がある（貸出中でない）場合は、取寄できません。' (Specify the receiving location (affiliated campus) and confirm. ※If the affiliated campus has the collection (not on loan), you cannot request a transfer.)

8		分館 閲覧3階 工学・技術	学生用図書	548.91 S-41	006076454	貸出中 (2019/03/26)
---	--	---------------	-------	----------------	-----------	---------------------

予約/取寄 登録 目次・要旨 メール

予約/取寄：入力

入力 確認 完了

資料 Pythonで学ぶディープラーニングの理論と実装, 斎藤康毅著, オライリー・ジャパン/オーム社 (発売), 2016/9.

利用者 [REDACTED]

受取場所 (必須)

① 戸畑本部で資料を受け取ります。(予約不可; 書架に資料があります)
② 経湾分館で資料を受け取ります。
③ 若松キャンパスで資料を受け取ります。

中止 確認に進む

蔵書検索の結果詳細画面を開き、予約/取寄ボタンをクリック

受け取り場所（所属キャンパス）を指定し、確認。
※所属キャンパスに所蔵がある（貸出中でない）場合は、取寄できません。

問い合わせ先

戸畑・若松：図書館サービス係（内線 3074、tos-service@jimu.kyutech.ac.jp）

飯塚：分館図書係（内線 2041/7542、tos-jphotosyo@jimu.kyutech.ac.jp）

研究成果の発信：学術機関リポジトリ Kyutacar

1. 学術機関リポジトリ Kyutacar（キューテイカー）とは
学内で生産された研究成果を電子的に蓄積・保存し、無償で WEB から学内外に発信するシステムです。

Kyutacar: <https://kyutech.repo.nii.ac.jp/>

2. リポジトリで公開するメリット

研究者にとって、主に以下のメリットがあります。

- 引用および利用の増加
- 異分野や企業等の読者拡大によって、広がるコラボレーション
- 研究成果の恒久的保存・管理

3. リポジトリへの登録方法

研究成果（査読有学術雑誌論文、会議録）を登録する場合、大学評価データベースの教員基礎データ入力と同時に行うと便利です。

論文データが図書館に送信され、図書館で著作権の確認を行います。

出版社から著作権の許諾が得られた論文のみリポジトリへ登録します。

*著者最終稿とは…査読後の出版社による体裁が施される前の原稿(雑誌のロゴやDOIがプリントされていないもの)

問い合わせ先

図書館サービス係リポジトリ担当（内線 3073：戸畑、kyutacar@jimu.kyutech.ac.jp）

情報検索講習会

1. オーダーメイド講習会：戸畑・若松キャンパス（全学生・院生・教職員対象）
研究室単位やグループ（2名以上）で、希望の講習会を選ぶオーダーメイド講習会を実施しています。会場は、図書館はもちろん研究室などでも開催可能です。

【申込方法】

以下の手順で申込書をダウンロードし、メール等でお申込み下さい。

※お申込みは、希望日時の1週間前までにお願い致します。

図書館 WEB サイト＞ 学習サポート＞ 講習会

2. 文献探索ガイダンス：飯塚キャンパス（卒研生・大学院生対象）
電子ジャーナルやデータベースの利用方法についてご説明します。研究室・個人・グループなど、ご要望に応じて随時開催します。

【申込方法】

「希望日時」「人数」「代表者の連絡先」を明記して、メールでお申込み下さい。

※お申込みは、希望日時の1週間前までにお願い致します。

3. 授業の一環として実施している講習会

- ・初級図書館情報リテラシー（全新入生対象）

図書・雑誌・論文の違いや、それぞれの情報の探し方について演習を交えて授業を行います。

- ・中級図書館情報リテラシー（学部3年生以上対象）

卒業研究に向けて、論文データベースの使い方など学術情報収集の方法についての説明や演習を行います。



問い合わせ先

戸畑・若松：図書館サービス係（内線 3073、tos-kanri@jimu.kyutech.ac.jp）

飯塚：分館図書係（内線 7541、tos-bunkan@jimu.kyutech.ac.jp）

図書館施設の授業利用

図書館には、グループ学習が可能なスペースが複数ございます。

エリアごとに貸切にできますので、ぜひ授業等でご利用ください。

1. 本館（戸畑）

1 階 ラーニング スペース (オープンスペース)	グループラーニングエリア (机・座席可動)	24 席	プロジェクタ・スクリーン各 1、PC 接続ケーブル 1、電子黒板 2、ホワイトボード（裏面スクリーン） 2
	オープンエリア (机・座席可動)	58 席	プロジェクタ・スクリーン各 1、PC 接続ケーブル 2
	教育用システム PC エリア (座席固定)	24 席	教育用システム PC24、PJ・スクリーン各 1、PC 接続ケーブル 1、電子黒板 2
4 階	グループ研究室	45 席	教師卓 1、ホワイトボード 1、マイク 1、プロジェクタ・スクリーン各 1、PC 接続ケーブル 1
	AV ホール	79 席	ホワイトボード 1、マイク 4、プロジェクタ・スクリーン各 2、ポインタ 4（内レーザー 3）、DVD/VHS/CD 各 1、PC 接続ケーブル 2、TV 会議システム

その他の利用できる機材（各エリアにて使用可能）：無線 LAN、ホワイトボード（可動 10 台）、ノート PC（10 台）、iPad（20 台）、電子辞書（3 台）、ポータブルスピーカー／マイク
小型ホワイトボード（5 台）、パーテーション

2. 分館（飯塚）

2 階 ラーニング スペース (オープンスペース)	アクティブラーニングエリア	71 席	机（可動式 25 台）、椅子（71 席）、プロジェクター（据付 2 台）、間仕切りスクリーンロール 7 面
	学習コンシェルジュエリア	24 席	机（可動式 12 台）、椅子（24 席）
	グローバルコミュニケーションエリア	12 席	机（可動式 6 台）、椅子（12 席）

その他の利用できる機材（各エリアにて使用可能）：無線 LAN、ホワイトボード（可動 10 台）、プロジェクター（ポータブル型 2 台）、ノートパソコン（12 台）、iPad（5 台）、ポータブルブルーレイディスクプレイヤー（5 台）

◎講義棟改修工事のため、2 階ラーニング commons のアクティブラーニングエリアが L1 講義室、3 階の閲覧席が L2 講義室になっています。工事終了後に講義室は撤収します。

※本館・分館とも、学生証を利用する出欠システムはございません。

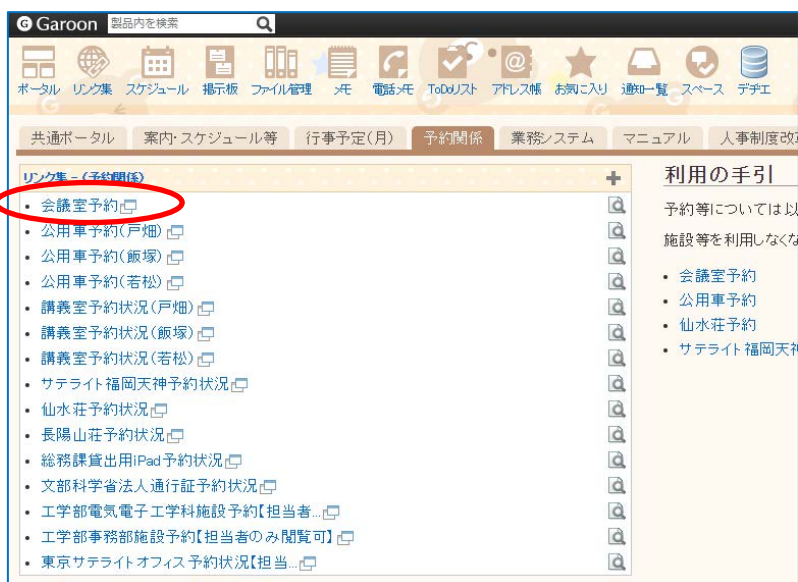
3. 利用方法

事前に予約が必要です。

図書館 WEB サイトの「利用ガイド」>施設予約から、九工大 ID でログインし、予約を行ってください。なお、当日予約の場合は直接カウンターへお申し込みください。



また、4 階 AV ホールはグループウェアの「会議室予約」から予約を行ってください。グループウェアは、オフィス ID でのログインが必要です。



問い合わせ先

戸畑：図書館サービス係（内線 3074、tos-service@jimu.kyutech.ac.jp）

飯塚：分館図書係（内線 2041/7542、tos-jphotosyo@jimu.kyutech.ac.jp）

お問い合わせ先一覧

戸畑・若松キャンパス

お問合せ内容	E-mail	TEL	FAX
図書館サービス係（サービス部門）			
図書館の利用	tos- service@jimu.kyutech.ac.jp	093-884-3074 内線 3074	093-884-3075
文献の入手方法について			
図書館施設の利用予約			
図書館サービス係（管理部門）			
図書（備品）の購入	tos-kanri@jimu.kyutech.ac.jp	093-884-3073	093-884-3075
情報検索講習会の依頼		内線 3073	
雑誌の購入		内線 2073	

飯塚キャンパス

お問合せ内容	E-mail	TEL	FAX
分館図書係（サービス部門）			
図書館の利用	tos- jphotosyo@jimu.kyutech.ac.jp	0948-29-7542 内線 2041	0948-29-7543
文献の入手方法			
図書館施設の利用予約			
分館図書係（管理部門）			
図書（備品）の購入	tos-bunkan@jimu.kyutech.ac.jp	0948-29-7541	0948-29-7543
情報検索講習会の依頼		内線 7541	
雑誌の購入		0948-29-7540	

全キャンパス共通

お問合せ内容	E-Mail	TEL	FAX
図書館サービス係（管理部門）			
電子ジャーナル・データベースについて	tos- journal@jimu.kyutech.ac.jp	093-884-3073 内線 3073	093-884-3075
機関リポジトリ (Kyutacar)	kyutacar@jimu.kyutech.ac.jp		