



九州大谷短期大学図書館 利用案内

(2026年3月現在)

【開館】

月曜日～金曜日 9:00～17:00
(長期休暇期間中 9:00～17:00)

【休館】

土曜日・日曜日・祝日
大学所定の休日
その他必要に応じて



入館

- 学生は図書館に来たら入館カウントを行ってください。
- 館内はフタ付きの飲み物に限り持ち込み可能です。
- 電話や通話はラウンジまたは玄関ホールでおこなってください。
- 館内では騒がず、他の利用者に迷惑をかけないよう注意してください。

閲覧

特殊な資料を除き、図書館資料はすべて自由に館内で閲覧できます。
資料は丁寧に扱い、書き込みや切り取りなどはしないでください。
利用後は請求記号(→項目「資料の探し方」)を参照し、必ず元の場所へお返しください。
元の場所が分からない場合は、ブックトラックにお返しいただくかカウンターの司書にお申し出ください。

視聴覚資料 ※貸出不可

視聴覚資料(カセットテープ、レコード、スライド、ビデオ、CD、LD、DVD)は、カウンターの司書に申し出て館内で利用することができます。
個人で持っている視聴覚資料の閲覧も可能です。
※ Blu-ray Disc は機材が無いため利用できません。

新聞・雑誌 ※貸出不可

- 1) 新聞
西日本新聞・読売新聞 他
新聞は、半年間保存しています。
- 2) 雑誌
最新号は雑誌架の表面にあります。
当年度中のバックナンバーは、雑誌架を開けた内側にあります。
それ以前のは資料保存室に保管しています。
ご利用の際は、カウンターの司書にお申し出ください。



各大学・短大、研究機関より刊行された紀要や報告書等も保存しています。

郷土資料

1階には近隣市町村の広報誌が、2階の郷土資料室には市町村史・郷土文学・郷土出身者の著作などがあります。

資料の探し方

図書館資料は、オンライン蔵書目録(OPAC)を使って探すことができます。
図書館に所蔵している資料には、請求記号が付されています。
書架上の本はこの番号順に並んでいます。

370.4	… 分類記号(日本十進分類法によって分類)
Ya	… 著者記号(著者の頭文字のアルファベット)
1	… 巻冊番号(冊数番号)



ラベルの色…青(和書)・赤(洋書)

※ 岩波新書・中公新書・岩波ブックレット・NHK ブックスは別の書架に叢書番号順に並んでいます。

貸出

館外への貸出は、資料とともに学生証(利用者カード)をカウンターへ提出してください。
貸し出し手続きを行います。
※ 学生証(利用者カード)がない場合は貸出ができません
※ 禁帯出のラベルがついている資料は貸出できません

本学の学生	2週間以内	5冊まで
本学の教職員	90日以内	30冊まで
学外利用者	2週間以内	5冊まで

返却

貸出した図書館資料は返却期限日までにカウンターへお返しください。
また、閉館・休館中は玄関前に設置している返却ボックスをご利用ください。

1) 返却が遅れた場合

返却期限日までに図書館資料を返却しなかった場合は、一定期間貸出が停止されます。

2) 貸出更新

返却期限までに利用が終わらず、さらに利用を続けたい場合は、一度返却の手続きを行います。
他に予約のない限り再度更新ができます。

レファレンスサービス

次にあげるような事項について、質問や相談を受け付けています。
質問や相談の内容次第では回答に時間を要する場合があります。

- 文献の書誌調査及び所在情報調査
- 文献検索の方法及び入手法
- 専門的、一般的事項に関する調査
- 他大学図書館、学外機関の利用法



予約

必要な図書館資料が貸出中の場合、予約をしておくとその資料が返却され次第、優先的に貸出することができます。

所蔵していない資料について

当館に所蔵していない資料がある場合、その資料を所蔵している公共図書館や他大学図書館など（以下、学外機関）を、次のように利用することができます。

1) 学外機関からコピーを取り寄せる

学外機関の規定や資料の種類によっては、利用できない場合もあります。
文献複写料や郵送料等の実費は利用者負担となります。

2) 学外機関から資料を借りる

学外機関の規定や資料の種類によっては、館内閲覧のみの場合や利用できない場合もあります。
郵送料等の実費は利用者負担となります。

3) 学外機関を直接利用する

他大学図書館を利用する場合は、機関により利用条件が異なるため、事前にホームページ等で確認してください。

リクエスト【学生・教職員】

図書館に購入して欲しい資料がある場合、カウンター前に設置してある「リクエスト用紙」に記入し、リクエストBOXに投函してください。

図書館に対するご意見・ご要望も受け付けます。

資料の破損・紛失

貸出資料の破損・紛失等の事故が生じた場合、同じ本を購入していただくか、入手等に要した代金をお支払いいただきます。

文献複写

1階の印刷機によるセルフサービスで行っています。

必ず「文献複写申込書」を記入し、カウンターの司書に申し出てください。

※ 注意事項

- ◇ 複写できるのは館内の資料のみ
- ◇ 著作権法により、図書館での複写は、研究調査のために著作物の半分以下を1人につき1部だけ
- ◇ 印刷用紙持込の場合は無料、購入の場合はサイズを問わず1枚10円
- ◇ 印刷は白黒印刷・片面印刷のみ可能

利用者カードについて【学外者の方】

- 利用者カードの発行には身分証明書が必要です。
- 有効期限は発行日から1年間です。（更新可能）
- 名前・住所・連絡先等に変更がある場合や利用者カードを紛失してしまった場合は図書館までご連絡ください。

交通アクセス

〒833-0054 福岡県筑後市蔵数 495-1

- 電車でお越しの方
最寄りの駅「JR 西牟田駅」より徒歩約20分
- バスでお越しの方
最寄りのバス停「九州大谷短大前」より徒歩約4分
- 自動車でお越しの方
大谷講堂前の駐車場（砂利のところ）または本館前の来客用駐車場にお停めください。
※ 本館前の来客用駐車場に停められた方へ、場合によってはご移動をお願いすることがあります。
あらかじめご了承ください。

