

FCU Library



附属図書館 利用の手引

—小丸法之記念館—

2017年度版

福山市立大学

since 2011

目 次

1 はじめに一図書館活用の勧め	1
2 利用にあたって	2
3 フロア案内	3
4 閲覧・貸出・返却等	5
5 施設の利用	7
6 一般公開	10
7 利用のマナー	10
8 レファレンス・リクエスト・相互利用サービス (ILL)	11
9 ノートパソコンの貸出サービス	12
10 資料の探し方	13
11 資料の探し方フローチャート	17
12 機関リポジトリ	18
13 データベース	19
14 広報活動	21
15 図書館Q&A	22
16 困ったときは	24

1 はじめに ―図書館活用の勧め

ご入学おめでとうございます。

これから大学生活が始まるわけですが、大学というところでは高校までとは違い、一人ひとりの主体的な自己選択が大学での学びの前提となっています。大学生の間にどのような生活を送り、何を学び、そしてどのような進路に進むのかなどは、みなさんが在学中に負うことになった「問い」なのです。

その「問い」に寄り添い、学生の生活や学習をより良いものにするために、今日の大学ではさまざまな支援が用意されています。その一つが図書館のサービスです。図書館では、多くの経費をかけて様々な図書資料等を充実させています。人類の叡智が集積していると言ってもよいでしょう。今の時代はインターネットによる情報収集が容易にできるので、それで十分だと思うかもしれませんが、情報源は使い分けるべきです。インターネットの情報は、断片的で、信憑性も不確かなので、鵜呑みにしてしまうのは危険です。情報の確かさを確認したり、意味を深掘りし、なにより主体的に様々な情報を組み立て、腑に落ちる理解をするために、図書を数冊手にとってみてください。

本学の図書館は、図書の収蔵のみならず、学術雑誌や学術情報データベースが整備されていますし、全国の大学図書館と相互利用を行っていますから、いわば学術研究の情報の泉と言えます。また、文芸書、DVD、新聞なども幅広く揃えており、みなさんの好奇心を高め、精神的な成長や充実した余暇を応援するオアシスでもあります。本や情報が一杯ありすぎてどれを読めばよいのか分からない時でも、図書館には気軽に相談できる司書がいますから、別の例えではカフェかもしれません。

さらに本学では、学生と共に創りだす図書館を目指しています。学生自らが蔵書を選ぶ選書ツアー、お手製の絵本の展示や学生がお勧め本をPRするビブリアバトルなど様々な取組を学生と一緒にしており、学生諸君との交流を楽しみにしています。ぜひ図書館の中に、自分の椅子を見つけてください。

附属図書館館長 岡辺 重雄

2 利用にあたって

〈開館時間〉

授業期間	平日	8:45～21:00
	土曜日	8:45～17:00
長期休業期間	平日	8:45～17:00
	土曜日	

〈休館日〉

日曜日・国民の祝日

年末年始（12/29～1/3）

本学入学試験日

その他館長が臨時に指定した日

館内整理日

蔵書点検期間

大学入試センター試験日

※開館時間の変更、臨時閉館等は図書館ホームページ等で確認してください。

〈入退館〉

図書館に入館する際は、学生証のバーコード部分をゲートにかざしてください。退館の際には、そのまま中央のゲートを通ってください。貸出手続きをせずに図書資料を持ち出そうとすると、ブザーの鳴動とともにゲートが閉鎖しますので、必ず貸出手続きを行ってください。



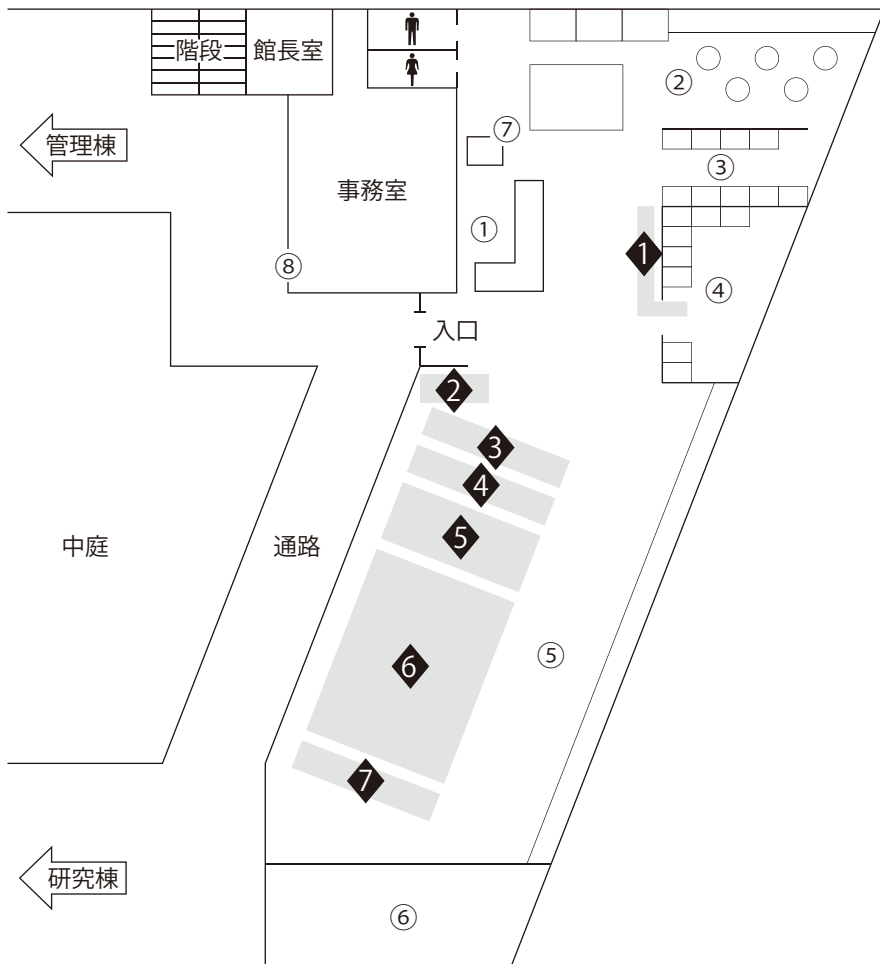
左側の通路から入館します



学生証をかざします

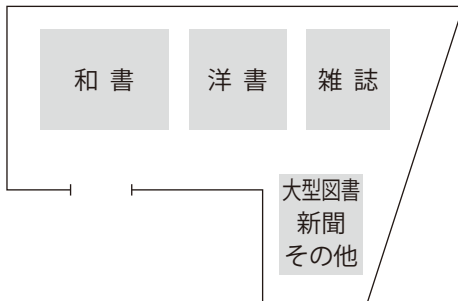
3 フロア案内

〈3階〉



施設案内

- ① カウンター
…貸出, 返却, レファレンス, 各種申込み手続きはこちらです
- ② ブラウジングコーナー
…雑誌や新聞の閲覧コーナーです →p.7
- ③ PCコーナー
…OPAC(蔵書検索)用, Web検索用, データベース検索用があります →p.7
- ④ AVコーナー
…DVD, CD等の視聴ができます →p.8
- ⑤ 閲覧スペース
…内港に臨む日当たりの良いカウンターやテーブルがあります
- ⑥ グループ学習室
…話し合いながら学習したいときに。無線LANも使用できます →p.8
- ⑦ コピーコーナー
…館内の資料をコピーできます →p.9
- ⑧ 返却ポスト
…閉館時はこちらに資料を返却してください



書架案内

- ❖ 1 視聴覚資料
- ❖ 2 教職員著作・教材図書
ERB(英語リーダー)
- ❖ 3 絵本・児童書
福山市関連資料
- ❖ 4 文庫・新書
- ❖ 5 参考図書(辞書・事典類)
- ❖ 6 一般図書
- ❖ 7 官報・小学校教科書類



〈2階〉

2階は閉架書庫です。閉架書庫には、慎重な保管や整理の必要な図書資料、洋書、過去の雑誌や新聞等があります。

→p.10

4 閲覧・貸出・返却等

〈閲覧〉

3階閲覧フロアの資料は自由に閲覧・利用できます。読み終わった資料は、必ず元の位置に戻してください。元の位置が不明な場合は、近くの返却台へ置いてください。

2階の閉架書庫の資料を利用する場合は、カウンターで手続きをしてください。〈→10ページ〉

〈貸出〉

資料を借りる際には学生証を提示し、カウンターで貸出手続きをしてください。手続きをしていない資料は、館外に持ち出せません。

次の資料は館外へ貸出ができませんので、館内でご利用ください。

参考図書 雑誌 新聞
その他館長が定める資料

〈貸出冊数と期間〉

同時に借りることのできる冊数とその期間は、次のとおりです。

	図書		視聴覚資料	
	貸出冊数	貸出期間	貸出点数	貸出期間
学部学生（1～3年生）	10冊	14日	3点	3日
学部学生（4年生）	10冊	28日		
大学院生	15冊	28日		
聴講生・科目等履修生	10冊	14日		
卒業生	5冊	14日		
教職員及び名誉教授	20冊	30日		
非常勤教職員	10冊	21日		

※ 長期休業期間（夏休み等）の貸出冊数及び貸出期間については、別途お知らせします。

※ 視聴覚資料は、著作権処理された資料に限ります。

※ 卒業生には、福山市立女子短期大学の卒業生を含みます。

〈返却〉

貸出手続きをした資料は、貸出期間内にカウンターまで返却をしてください。図書館が閉館しているときは、入口付近にある返却ポストに返しましょう。〈→3, 4ページ⑧〉

返却期限日を過ぎた場合は、延滞日数分だけ貸出ができません。また、あなたが借りた資料の返却を待っている人がいるかもしれません。必ず貸出期間内に返却しましょう。

〈予約〉

誰かが借りている資料を次に利用したい場合は、予約ができます。「予約申込書」をカウンターに提出してください。OPACから予約することも可能です。予約をした資料が返却されたらお知らせします。取置期間は連絡した日から7日間です。（閉館日は含まない）

配架場所	巻次	請求記号	登録番号	状態	コメント	ISBN	利用注記	請求メモ	予約
一統図書		648.375.11	121268881	貸出中(2017.01.06返却期限)		9784772241959		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

予約をクリックしてログイン

連絡方法を指定してください。

#E-mail

◎電話

◎FAXにご利用いただけます

◎館内電話にご利用いただけます

利用をキャンセルしてください。

利用をキャンセル

連絡方法を指定・入力して予約を確定するボタンをクリック

〈更新〉

予約が入っていないければ、借りている資料の貸出期間を更新することができます（1～3年生：1回、4年生・大学院生：2回）。貸出期間内にカウンターで資料と学生証を提示し、更新手続きをしてください。更新期間は5ページの表にある貸出期間のとおりです。ただし、視聴覚資料の更新はできません。

5 施設の利用

〈ブラウジングコーナー〉

新聞や雑誌を用意しています。また、このスペースではパソコンの使用が可能です。各テーブルには電源とLANケーブルの接続口があるほか、無線LANのエリアにもなっていますのでご利用ください。



〈PCコーナー〉

9台のパソコンがあり、3つのグループに分かれています。用途に応じて使い分けてください。なお、台数が少ないので譲り合って利用してください。

用 途	台数	備 考
OPAC (蔵書検索) 用 p. 15	5 台	北本庄キャンパスの蔵書も検索可 学生証不要
データベース検索用 p. 19	2 台	学生証でログインが必要
Web検索用	2 台	学生証でログインが必要



〈AVコーナー〉

CDやDVD等の視聴覚資料は、禁帯出のものを除き貸出可能です。借りたい資料と学生証を提示し、カウンターで手続きをしてください。

館内で視聴覚資料を視聴する場合には、「AVブース利用申込書」をカウンターに提出のうえ利用してください。



〈グループ学習室〉

図書館の中では私語はできません。友達と相談しながら学習する場合等は、グループ学習室を利用しましょう。2名から利用できます。「グループ学習室利用申込書」に代表者が記入して、カウンターで申し込んでください。利用する日の2週間前から予約することができます。

なお、ブラウジングコーナーと同様にグループ学習室も無線LANのエリアになっており、パソコンの使用が可能です。

室内には、OPAC（蔵書検索）用パソコンとプリンタ、電子黒板、プロジェクタを用意しています。電子黒板とプロジェクタを利用する際は、カウンターまで申し出てください。



〈コピーコーナー〉

著作権法で認められている範囲に限り、図書館の資料をコピーすることができます（有料）。「複写申込書」をカウンターに提出してください。新聞や雑誌、参考図書等の貸出できない資料もコピーすることができます。

◆コピーに関する注意事項

- ・ 図書館の資料に限ります
- ・ 著作物の一部分に限ります
- ・ 調査研究目的に限ります
- ・ 一人一部に限ります



〈蔵書検索用タブレット〉

3階閲覧フロアの書架に、5台の蔵書検索用タブレット端末を設置しています。



〈閉架書庫〉

2階には閉架書庫があります。閉架書庫の資料を利用するには、「書庫資料請求票」をカウンターに提出して、必要な資料を図書館職員から受け取ってください。禁帯出資料以外は貸出も可能です。教職員及び大学院生は、カウンターで手続きをしたうえで書庫への入庫が可能です。



〈北本庄キャンパス〉

北本庄キャンパスにも書庫があります。北本庄キャンパスの資料を利用するには、「書庫資料請求票」をカウンターに提出してください。図書館職員が毎週火曜と金曜に資料を取りに行きます。

6 一般公開

図書館は学外者にも公開をしています。18歳以上の方であれば利用が可能です。現住所等が確認できる身分証明書の提示により図書館利用者カードを作成します。

7 利用のマナー

お互いにマナーを守って、気持ちよく図書館を利用しましょう。

- ◆館内での飲食はできません（資料が汚れる恐れがあります）
- ◆資料は大切に扱いましょう（汚破損、切り抜きはNGです）
- ◆返却期限日を守りましょう（その本を読みたい人がいます）
- ◆又貸しはやめましょう（トラブルの元です）
- ◆私語はご遠慮ください（グループ学習室ではOKです）

8 レファレンス・リクエスト・相互利用サービス (ILL)

〈レファレンスサービス〉

図書館では、学習に必要な資料や情報を収集するための支援を行っています。参考になりそうな図書やツール、調べ方のコツ等、様々な角度から皆さんの学習をサポートします。お気軽にカウンターでお尋ねください。

〈リクエスト（図書購入申込）〉

読みたい図書が図書館にないときは、購入の申込みをすることができます。図書館の蔵書にふさわしいと思う図書の申込みをしてください。カウンターにある「図書購入申込書」に記入し、提出してください。

利用の準備ができたからお知らせします。取置期間は連絡した日から7日間です。（閉館日は含まない）

〈相互利用サービス (ILL)〉

探している資料が図書館にないときは、相互協力制度により他の機関が所蔵している資料を利用することができます。次のいずれの場合もカウンターで相談してください。

◆他機関での閲覧

円滑に他機関の資料を閲覧できるよう、紹介状を発行する等、他機関と調整を行います。なお、その機関の一般利用者として利用する方法もありますが、実際に他機関の図書館に足を運んでもその資料が利用中である場合がありますので注意してください。

◆資料の借受

他機関が所蔵する資料を送付してもらうことができます。「資料貸出依頼申込書」をカウンターに提出してください。借受期間中は図書館内で閲覧やコピーをすることができます。

往復の送料は自己負担になります。

◆複写依頼

他機関からの借受ができない資料については、必要な部分のコピーを取り寄せることができます。「文献複写依頼申込書」をカウンターに提出してください。

コピー料金と送料は自己負担になります。

◆広島県立図書館との連携（借受）

広島県立図書館が所蔵している資料を取り寄せることができます。附属図書館カウンターで申し込む方法と、広島県立図書館のホームページから申し込む方法（広島県立図書館の利用カードの作成やパスワードの設定が必要）があります。

送料は無料です。

9 ノートパソコンの貸出サービス

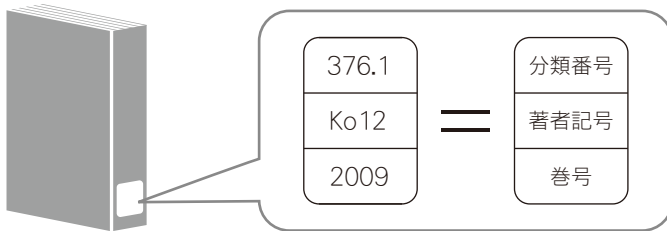
館内での情報検索やレポート執筆等に利用できるノートパソコンを貸出しています。カウンターで貸出簿に名前を記入したうえで、学生証を提示し借り受けてください。ノートパソコンは、ブラウジングコーナーとグループ学習室でのみ利用が可能です。



10 資料の探し方

〈背ラベルと請求記号〉

図書資料には同じテーマの資料が書棚に集まるように、テーマによって決められた分類番号が付与されています。この分類番号と著者記号、巻号を組み合わせたものを請求記号といい、背表紙に貼付したラベルに記載されています。資料はラベルの請求記号順に並んでいます。



分類番号：日本十進分類法（14ページ）によって、内容や分野を表したもの

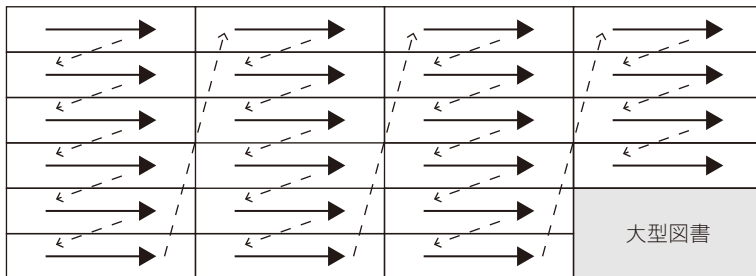
著者記号：著者名を記号化したもの

巻号：シリーズや全集ものの巻数字や、年度版資料の発行年等

〈書棚での並び方〉

書棚では、請求記号の順（分類番号＞著者記号＞巻号）に資料が並んでいます。書棚の左上から右下へ並べてありますので、資料を探す際にはご注意ください。

特にサイズの大きい資料は書棚の右下に集めています。



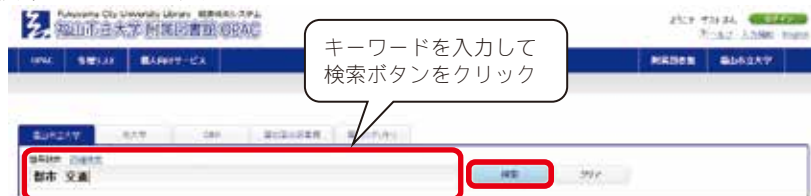
〈日本十進分類法〉（第2次区分表）

0 総記		5 技術	
000 総記	050 逐次刊行物	500 技術, 工学	550 海洋工学, 船舶工学
010 図書館, 図書館学	060 団体	510 建設工学, 土木工学	560 金属工学, 鉱山工学
020 図書, 書誌学	070 ジャーナリズム, 新聞	520 建築学	570 化学工業
030 百科事典	080 叢書, 全集, 選集	530 機械工学, 原子力工学	580 製造工業
040 一般論文集	090 貴重書, 郷土資料	540 電気工学, 電子工学	590 家政学, 生活科学
1 哲学		6 産業	
100 哲学	150 倫理学, 道徳	600 産業	650 林業
110 哲学各論	160 宗教	610 農業	660 水産業
120 東洋思想	170 神道	620 園芸	670 商業
130 西洋哲学	180 仏教	630 蚕糸業	680 運輸, 交通
140 心理学	190 キリスト教	640 畜産業, 獣医学	690 通信事業
2 歴史		7 芸術	
200 歴史	250 北アメリカ史	700 芸術, 美術	750 工芸
210 日本史	260 南アメリカ史	710 彫刻	760 音楽, 舞踊
220 アジア史	270 オセアニア史	720 絵画, 書道	770 演劇, 映画
230 ヨーロッパ史	280 伝記	730 版画	780 スポーツ, 体育
240 アフリカ史	290 地理, 地誌, 紀行	740 写真, 印刷	790 諸芸, 娯楽
3 社会科学		8 言語	
300 社会科学	350 統計	800 言語	850 フランス語
310 政治	360 社会	810 日本語	860 スペイン語
320 法律	370 教育	820 中国語	870 イタリア語
330 経済	380 風俗習慣, 民俗学	830 英語	880 ロシア語
340 財政	390 国防, 軍事	840 ドイツ語	890 その他の諸言語
4 自然科学		9 文学	
400 自然科学	450 地球科学, 地学	900 文学	950 フランス文学
410 数学	460 生物科学, 生物学	910 日本文学	960 スペイン文学
420 物理学	470 植物学	920 中国文学	970 イタリア文学
430 化学	480 動物学	930 英米文学	980 ロシア, ソビエト文学
440 天文学, 宇宙科学	490 医学, 薬学	940 ドイツ文学	990 その他の諸文学

〈OPACで本学の資料を探す〉

図書館の蔵書を検索するには、書名や著者名、またはキーワード等を入力して検索できるOPAC（オパック／オーパック）を利用しましょう。インターネットを通じて利用することができます。なお、北本庄キャンパスにある蔵書もあわせて検索できます。

① 検索キーワード入力



※ 短い単語を入力するとヒットしやすくなります。

- × 都市の景観について
- 都市 景観

② 検索結果一覧



※ 書名左の□にチェックし、選択した資料の詳細表示をクリックすると、複数の詳細情報が表示されます。

③詳細表示



配架場所	巻次	請求記号	登録番号	状態	コメント
一般図書		681/N 87	101355308		

※ 配架場所と請求記号と状態を確認して書棚へ探しに行きます

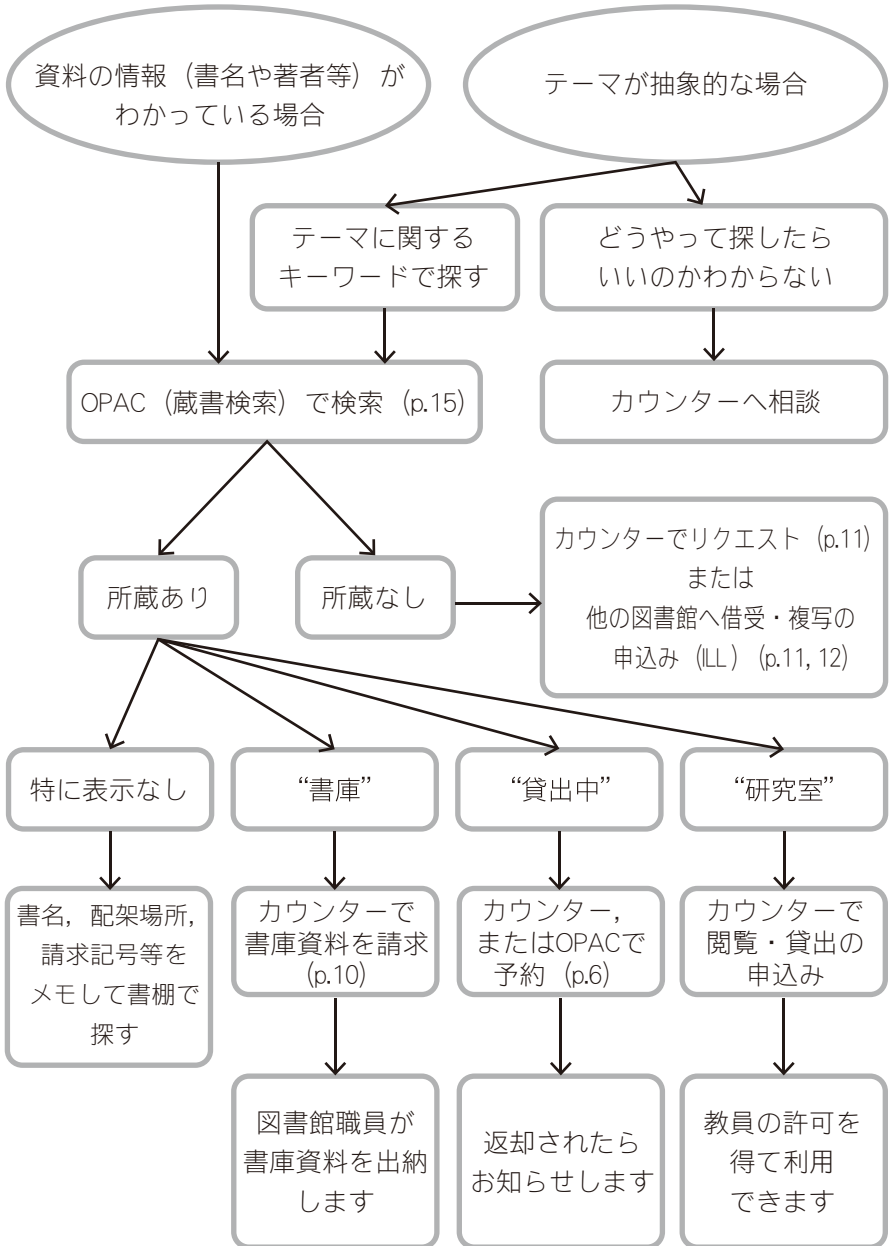
※ 配架場所とは、資料を置いてある場所のことです。

配架場所が「書庫」の場合は、カウンターで手続きをしてください。(→10ページ)

うまく検索できないときは…

- ・ キーワードを短い単語にする
「日本の教育制度」 → 「日本 教育 制度」
- ・ キーワードを別の言葉に置き換える
「文科省」 → 「文部科学省」
- ・ キーワードに誤りがないか確認する
「よく分る」 ↔ 「よく分かる」

11 資料の探し方フローチャート



12 機関リポジトリ

『福山市立大学機関リポジトリ』では、本学の教育・研究活動において作成された論文等をWeb上に無償で公開しています。



【URL】<http://harp.lib.hiroshima-u.ac.jp/fcu/>

本学は広島県大学共同リポジトリ (HARP) に参加しています。

図書館ホームページの「機関リポジトリ」のボタンからアクセスできます。



13 データベース

データベースとは、特定のテーマに沿って整理整頓されたデータの集合のことです。膨大な情報の中から求める情報を容易に検索できる、非常に便利なものです。

図書館では、雑誌や新聞等の記事を検索できるデータベースを契約しています。用途に応じて利用してください。それぞれのデータベースの操作方法については、カウンターでお尋ねください。

図書館ホームページの「データベース・電子ジャーナル」のボタンからアクセスできます

◆新聞記事データベース

聞蔵Ⅱ・・・朝日新聞、AERA、週刊朝日の記事を収録

館内

ヨミダス文書館・・・読売新聞の記事を収録

館内

明治・大正・昭和の読売新聞・・・読売新聞の記事を収録

館内



聞蔵Ⅱ



ヨミダス文書館

◆雑誌記事データベース

CiNii Articles・・・国内の学術論文を収録

全学

ABI/Inform・・・海外の社会科学を中心とした学術論文を収録

全学

ProQuest Political Science・・・海外の政治学、国際関係学に関する学術論文を収録

全学

OECD Economics iLibrary・・・OECDが刊行する経済統計、報告書等を収録

全学

電子ジャーナル・・・冊子で購読している雑誌の論文を収録

カウンター



CiNii Articles



ABI/Inform

◆その他のデータベース

JapanKnowledge・・・40種類以上の辞書事典類を収録

エコロジーエクスプレス・・・環境関連文献を収録

D-1-Law.com・・・判例雑誌収録の判例要旨を収録

The Making of the Modern World・・・海外の学術図書を収録

20世紀メディア情報データベース・・・1945年から1949年に国内で発行された雑誌及び新聞データを収録

館内
館内
館内
全学
全学



JapanKnowledge



20世紀メディア情報データベース

館内 ...図書館PCコーナーにある専用パソコンでのみ利用できます。
利用の際は学生証が必要です。(→7ページ)

全学 ...大学内のパソコンであればどこからでも利用できます。
(無線LANに接続できる持込みパソコンでも利用可能です)

カウンター ...図書館のカウンターに申し出てください。

14 広報活動

ミーと
〈mee図（図書館からのお知らせ）〉

毎月発行している広報紙です。イベントのレポートや、新しい企画のお知らせ、開館カレンダー等図書館に関する情報を、学内各所の掲示板や図書館ホームページでお伝えしています。



「出会う」という意味の単語「meet」と、図書館の「図」をかけたロゴが目印です。「これまで図書館になじみがなかった人も、mee図をきっかけに、気軽に図書館へ来てほしい、図書館と出会ってほしい」そのような思いが込められています。

〈図書館ホームページ〉



各種お知らせ、展示・イベントのご案内、開館カレンダー等、図書館の最新情報を随時更新しています。OPAC（蔵書検索）や調査研究に役立つリンク集もありますので、ぜひ活用してください。

【URL】 <http://lib.fcu.ac.jp/>

〈twitter〉

福山市立大学公式アカウント (@fcu_channel) から図書館の「今」をお伝えしています。毎週の開館時間のご案内やホームページの最新情報等をいち早く発信していますので、ぜひフォローしてくださいね。

15 図書館Q&A

Q. OPACってなんのこと？

A. OPACとは、Online Public Access Catalogueの頭文字をとったもので、図書館の資料を探すためのシステムのことです。当館のOPACへは、館内のパソコン、あるいは附属図書館のホームページからアクセスすることができます。インターネットを通じて利用することができます。

Q. OPACの使い方がわかりません…

A. カウンターまでお気軽にお尋ねください。または、この利用の手引15、16ページを参考にしてください。

Q. OPACで本を探したら、「書庫」と表示されているんですが…

A. 「書庫資料請求票」をカウンターに提出してください。図書館職員が出納します。(教員及び大学院生は直接入庫できます) 禁帯出資料以外は館内閲覧だけではなく貸出もしています。(→10ページ)

Q. 「北本庄キャンパス書庫」の本はどうやったら読めるの？

A. 「書庫資料請求票」をカウンターに提出してください。図書館職員が出納します。(→10ページ)

Q. 「研究室」にある本は読めないの？

A. カウンターで、どの資料を読みたいのかお伝えください。図書館から教員へ依頼をします。

Q. 調べたいテーマが曖昧で、どのように資料を探したらいいのかわからないレポートが出たけど、どんな本が参考になるのかわからない

A. 図書館では学習や調査に必要な資料や情報を収集するための支援(レファレンスサービス)を行っています。お気軽にカウンターへ声をかけてください。(→11ページ)

Q. 探している本が図書館にないのですが？

A. 他の研究機関等から資料あるいはそのコピーを取り寄せる相互利用サービス (ILL) や、 附属図書館に購入依頼をするリクエストサービス、 近隣の図書館が所蔵していないか調査する等の方法があります。カウンターへ相談してください。 (→11, 12ページ)

Q. 禁帯出資料ってなんですか？

A. 館外への持ち出しができない資料 (辞書等の参考図書等) のことです。資料の背表紙には赤い禁帯出のシールが貼ってあります。



Q. 雑誌は貸出できますか？

A. 雑誌は最新号・バックナンバーを問わず貸出できません。著作権法で認められている範囲内でコピーすることができます。ただし最新号の場合、それぞれの記事の一部しかコピーできません (→9ページ)

Q. 館内のコピー機は自由に使えますか？

A. 「複写申込書」に記入し、図書館所蔵の資料を一人一部まで、著作権法で認められている範囲内でコピーすることができます。(有料) ノートやプリント等の持込み資料はコピーできません。(→9ページ)

Q. 視聴覚資料は貸出できますか？

A. 3点・3日間の貸出が可能ですが、著作権の都合により館内利用しかできない視聴覚資料がありますので注意してください。館内で視聴する場合には、「AVブース利用申込書」をカウンターに提出のうえ利用してください。(→8ページ)

Q. 返却期限日を過ぎるとどうなるの？

A. 延滞した日数分、新たな資料の貸出や貸出中の資料の更新ができなくなります。返却期限日は必ず守ってください。(→6ページ)

- Q. 閉館時間、閉館日に返却したいのですが…
- A. 図書館入口手前に返却ポストがありますのでそちらをご利用ください。学内に入構できない場合は防災センターに返却してください。なお、図書館が開館しているときには返却ポストは使用できません。カウンターで直接返却してください。(→3, 4ページ⑧)
- Q. 借りた資料を破損・紛失してしまいました…
- A. まずはカウンターへお越しください。破損の場合はそのままの状態でもカウンターへお持ちください。(市販のセロハンテープ等ではかえって本を傷めることがあります) 修理・修復が困難な場合は弁償していただくことがあります。紛失の場合も弁償していただきます。図書館の資料はみんなのものであります。大切に扱ってください。
- Q. パソコンの持込みはできますか？
- A. 可能です。ブラウジングコーナーまたはグループ学習室で使用できます。ただし、音が鳴らないように設定する等、他の方の迷惑にならないように使用してください。また、ノートパソコンの貸出サービスを行っていますので、カウンターで手続きをしてください。(→12ページ)

16 困ったときは

図書館は本を貸すだけの場所ではありません。皆さんが情報検索や学習に関することで困ったことがあれば、それを解決できるように支援します。学生生活を送る中で、文献収集やレポート作成等、様々な場面で課題にぶつかることがあるかと思います。そんなときには図書館職員に相談をしてください。一緒に課題を解決していきましょう。

2017年度版

附属図書館 利用の手引

福山市立大学附属図書館
(小丸法之記念館)

〒721-0964

広島県福山市港町二丁目19番1号

TEL : 084-999-1118

FAX : 084-931-1208

URL : <http://lib.fcu.ac.jp/>

E-mail : lib@fcu.ac.jp

2017年4月 発行



Fukuyama City University



FCU Library

since 2011-04-04

User's Guide

