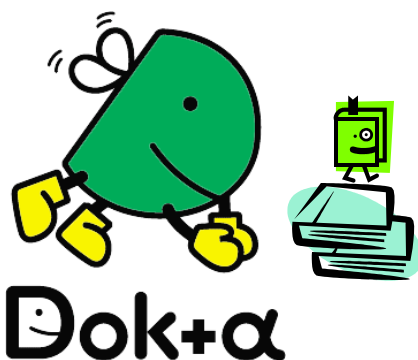


2018 年度版

図書館利用ガイド

《教員用》



- 目次 -

【図書館概要】

1. 図書館の概要 p.2
2. 開館時間・休館日 p.2
3. 利用者カード p.2
4. 入退館の方法および諸注意 p.3
5. フロア案内 p.3

【資料利用・施設利用】

6. 貸出・返却 p.6
7. 蔵書検索(OPAC) p.6
8. MyLibrary p.7
9. 自動書庫にある資料の利用 p.7
10. 予約 p.7
11. 資料（新聞・雑誌・マイクロ資料・未整理本） p.8
12. 修士論文・博士論文・貴重書・特別資料・特別コレクション p.9
13. インターネット・CD/DVD-ROM・データベース p.9
14. AV コーナーの利用 p.10
15. 研究個室の利用 p.10
16. 図書館情報セミナールームの利用 p.10
17. プリンタ p.10
18. コピー機の利用と著作権 p.11

【レファレンス・授業支援】

19. レファレンスカウンター p.11
20. 他機関からの文献コピーの取り寄せ・図書館の借受 p.11
21. 他機関の利用（紹介状・SALA） p.12
22. セミナー・ガイダンス（授業・ゼミ・図書館主催） p.12
23. 授業時の禁帯出資料の利用 p.12
24. 指定書・教員推薦図書・教職員著作図書 p.12

【資料購入・寄贈】

25. 資料の選定 p.14
26. 寄贈 p.16
- 獨協大学学術リポジトリについて p.16

【問い合わせ】

27. ID・パスワード等問合せ先一覧 p.18
28. 組織・電話番号・e-mail アドレス p.18

【図書館概要】

1. 図書館の概要 (2017年3月31日現在)

- ・蔵書数 図 書 約 95 万冊 (和書約 62 万冊、洋書約 33 万冊)
 雑 誌 約 14,000 タイトル (和雑誌：約 9,100、洋雑誌：約 4,900)
 継続雑誌 約 2,800 タイトル (和雑誌：約 2,000、洋雑誌：約 800)
 新 聞 53 紙
- ・閲覧席(1,130 席)
 PC 設置席 (144 席)、CD-ROM 検索専用 PC 席 (2 席)、指導用 PC 席 (3 席)、印刷専用 PC (3 台)
 発話トレーニングブース席 (8 席)、AV コーナー (28 ブース) (1 人席 26、2 人席 2)
- ・蔵書検索(OPAC)専用 PC (15 台)

2. 開館時間 月一金曜日：8:30 - 22:00 土曜日：8:30 - 20:00

- ・定期試験期間 は日曜・祝日も開館 開館時間：10:00 - 20:00
- ・春季・夏季休業期間 月一土曜日：9:00 - 20:00

★メインカウンター (1階)、3Fカウンター

月一金曜日：8:30 - 22:00 土曜日：8:30 - 20:00

★レファレンスカウンター

総合レファレンスカウンター (1階)【全分野・哲学・宗教・歴史・地理】 月一金曜日 9:00 - 17:00

- ◆春季休業期間 月一金曜日：9:00 - 17:00
- ◆夏季休業期間 月一金曜日：9:00 - 15:00

レファレンスカウンター (2階)【法律・経済・教育・環境・観光】 月一金曜日 12:30 - 17:00

- ◆春季・夏季休業期間中は閉鎖
- ◆月一金曜日 (17:00 - 22:00)、土曜日 (12:00 - 20:00) は施設・サービス案内のみ

レファレンスカウンター (3階)【芸術・言語・文学】 月一金曜日 15:30 - 17:00

- ◆春季・夏季休業期間中は閉鎖

【休館日】

- ・日曜、祝日 (祝日が授業日の場合と定期試験期間は開館)
- ・夏季一斉休業期間 (8月中旬) ・年末年始 ・入学試験日 ・その他臨時休館日

3. 利用者カード 図書館への入館、資料の貸出と館内施設の利用手続きに必要

【専任教員】教職員証 (人事課発行)

- ・人事課で交付される「教職員証」が利用者カードとなります。

【非常勤教員】入館カード (施設事業課発行)

- ・施設事業課発行の「入館カード」が利用者カードとなります。申請から取得まで数日かかります。
- ・図書館内のプリンタを利用するには、教育研究支援センター教育研究支援課で、「教育系アカウント」を取得する必要があります。p.10『17.プリンタ』の項目も合わせてお読みください。
- ・利用者カードは本人だけが使用できます。学生や他人への貸与は行わないでください。

◎人事課 直通 048-946-1642 内線 2224

◎施設事業課 直通 048-946-1651 内線 2244

◎教育研究支援センター教育研究支援課 中央棟1階 3番窓口
直通 048-946-1861 内線 2039

4. 入退館の方法および諸注意

- ・1階、3階は入退館ゲートです。2階は入館専用ゲートです。
- ・入館システムの「IC読み取り」に利用者カードをかざしてください。
- ・館外に資料を持ち出す場合、必ず、メインカウンター、または、3Fカウンターで貸出手続きを行ってください。
- ・貸出手続きの済んでいない資料を持ったまま退館しようとする、と、警報が鳴りゲートが開きません。
- ・携帯電話は電源を切るかマナーモードにしてください。館内は、携帯電話の使用をすべて禁止したエリア（静粛ゾーン）と通話のみを禁止したエリア（機器利用ゾーン）に分かれています。ただし、「階段室」内のみ通話可能エリアです。通話の際は、階段室のドアを完全に閉めてください。
- ・館内は禁煙、食事禁止です。PC設置席・AVコーナーブースを除く閲覧席と、リフレッシュルームでは蓋付きの飲料での水分補給が可能です。
- ・缶、紙パック、カフェのテイクアウト用飲料など、倒れた場合にこぼれる可能性のある飲み物の持ち込みは禁止です。
- ・館内で席を離れるときは必ず貴重品を身につけてください。

5. フロア案内

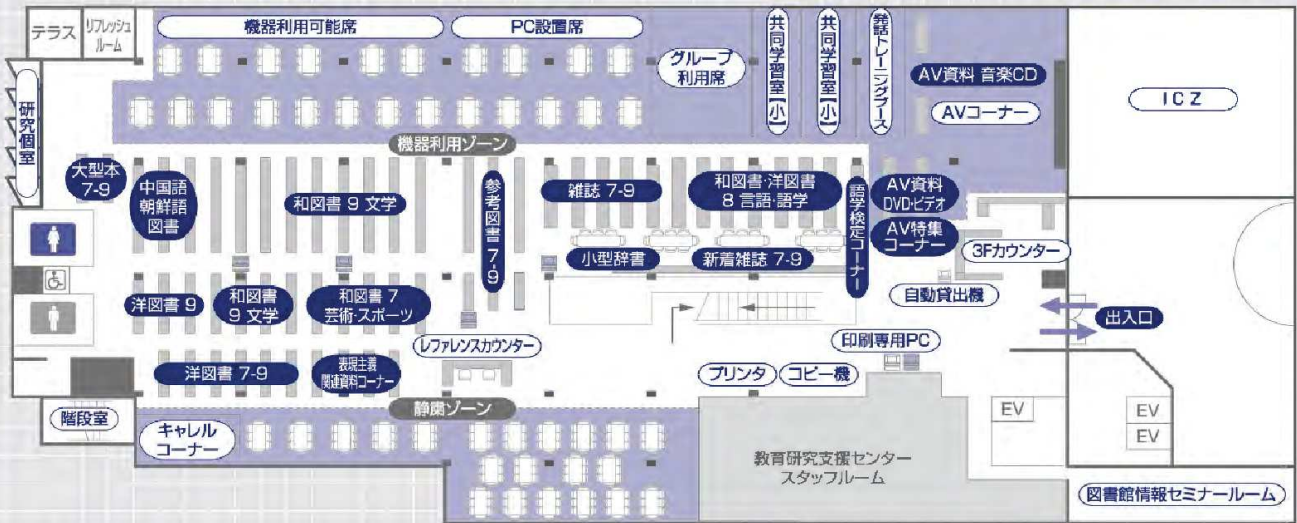
- ◆資料 開架書架と自動書庫などの閉架書架とに分けて置いています。
開架書架は資料の主題によりフロア別になっています。
- ◆施設 「フロアマップ」(p.4)、「施設の詳細」(p.5)もご参照ください。

	【資料】	【施設】
1 階	【0:総記 1:哲学 2:歴史】 和・洋図書 和・洋雑誌、新着雑誌展示架 参考図書 大型図書 【コーナー】 新聞・新着図書・特集・指定書・教員推薦図書 教職員著作図書・旅行ガイド・天野先生著作 獨協資料・文庫・新書・小型辞書・日本学	【メインカウンター】 貸出・返却、書庫内資料出納、総合案内 【総合レファレンスカウンター】 資料相談・資料取り寄せ・他機関利用申し込み 授業セミナー受付 【席】 閲覧席・PC設置席・機器利用可能席 静粛席・キャレル席 研究個室(予約はメインカウンター) CD-ROM検索専用PC席
2 階	【3:社会科学 4:自然科学 5:工学 6:産業】 和・洋図書 和・洋雑誌、新着雑誌展示架 参考図書 大型図書 【コーナー】 コンピュータ関連資料コーナー 就職活動関連資料コーナー 判例集コーナー 小型辞書コーナー、小型六法 貴重書室・貴重書閲覧室(要事前申請)	【レファレンスカウンター】 資料相談、施設・サービス案内 【PC貸出・サポートデスク】 (教育研究支援センター) 【館内PCロッカー】 【席】 閲覧席・PC設置席・機器利用可能席 静粛席・キャレル席 研究個室(予約はメインカウンター) グループ利用席 共同学習室(予約は3Fカウンター) マイクロ資料利用コーナー CD-ROM検索専用PC席 【リフレッシュルーム】
3 階	【7:芸術 8:言語・語学 9:文学】 和・洋図書 和・洋雑誌、新着雑誌展示架 参考図書 大型図書 中国語・朝鮮語図書 【コーナー】 語学検定・NHK語学テキスト 小型辞書・表現主義関連資料 AV資料特集・ AVコーナー(音声資料) AVコーナー(映像資料)	【3Fカウンター】 貸出・返却、AV資料利用、施設・サービス案内 【レファレンスカウンター】 資料相談 【席】 閲覧席・PC設置席・機器利用可能席 静粛席・キャレル席 研究個室(予約はメインカウンター) グループ利用席 共同学習室(予約は3Fカウンター) AVコーナー(利用申込は3Fカウンター) 発話トレーニングブース(利用申込は3Fカウンター) 【図書館情報セミナールーム】 (予約は3Fカウンター) 【リフレッシュルーム】

【フロアマップ】

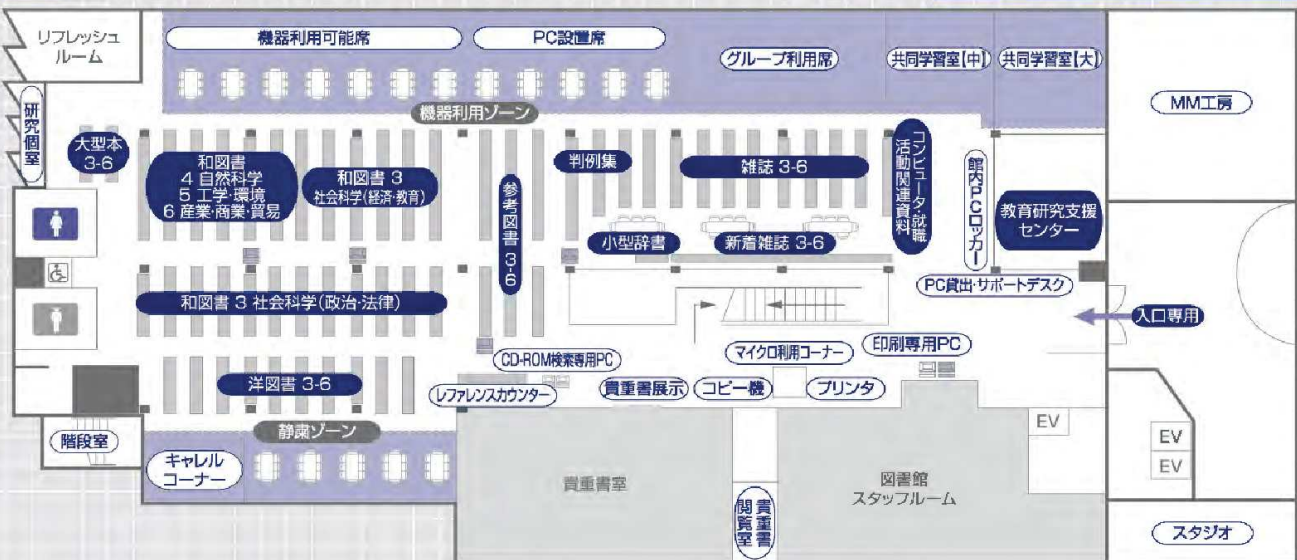
3階 【芸術・言語・語学・文学】のフロア

蔵書検索(OPAC)専用PC 各階に5台



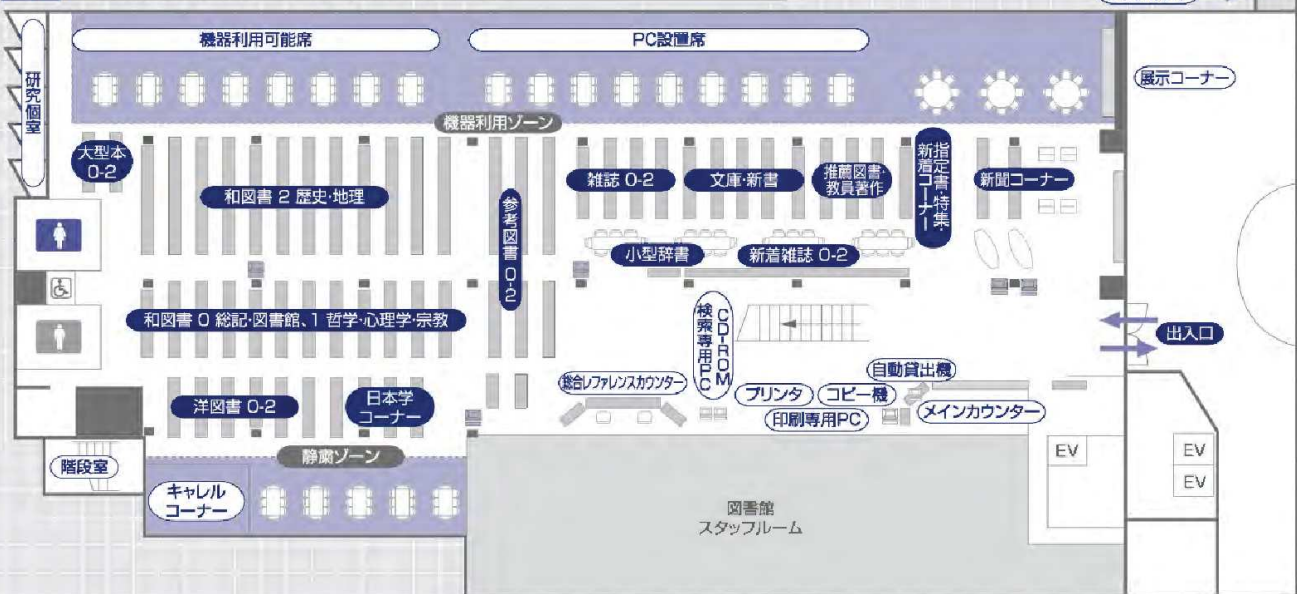
2階 【社会科学・自然科学・工学・産業】のフロア

印刷専用PC 各階に1台



1階 【総記・哲学・歴史】のフロア

ブックポスト



【施設の詳細】

研究個室 1階：5室 2階：3室 3階：5室

用途：一人で集中して学習・研究する部屋

対象：教職員、学部学生、大学院学生

時間：教職員・大学院学生は1日、学部学生は6時間以内

予約：教職員・大学院学生は1週間から直前まで、学部学生は当日のみ可能

手続：メインカウンター（鍵の受渡しも含む）

備考：無線LAN利用可能

共同学習室 2階：中1室（16席）、大1室（20席） / 3階：小2室（各12席）

用途：3名以上のグループ単位で学習・研究する部屋

対象：教職員、学部学生、大学院学生

時間：3時間以内

予約：2週間から直前まで

手続：3Fカウンター（鍵の受渡しも含む）

備考：AV機器と備付PC（各室1台）が使用可能、無線LAN利用可能

AVコーナー（3階） 2名用2席 1名用26席

用途：1-2名で、図書館所蔵のAV資料、備え付けの海外ニュース番組等の視聴をするコーナー

対象：全利用者

時間：3時間以内

予約：不要

手続：3Fカウンター

発話トレーニングブース（3階） 8席

用途：一人で発話練習をする席

対象：全利用者（PC利用は、教育系ネットワーク・アカウント取得者のみ）

時間：90分以内

予約：不要

手続：3Fカウンター

図書館情報セミナールーム（3階） 60席

用途：①授業利用 ②授業以外

対象：①教員 ②教職員、学部学生、大学院学生

時間：①90分以内 ②3時間以内

予約：①（通年）前年度、（単発）2週間から直前まで ②2週間から直前まで

手続：3Fカウンター（鍵の受渡しも含む）

【閲覧席】

北側（中央棟側）：機器利用ゾーン

- ・PC設置席：ノートPCを使って学習できる席。
- ・機器利用可能席：PC・電卓などを持ち込んで利用できる席。（無線LAN利用可能）
- ・グループ利用席：2-6人程度のグループで相談しながら学習ができる席。（無線LAN利用可能）

南側：静粛ゾーン PC、電卓などの利用はできません。

- ・静粛席：1人で静かに勉強する席。
- ・キャレルコーナー：仕切りがあり、1人で集中して学習できる席。
- ・貴重書閲覧室：貴重書室にある資料を閲覧するための部屋。

その他

- ・リフレッシュルーム：休憩室。飲食については飲み物（蓋付き）のみで、食べ物は禁止です。飲み物の自動販売機があります。

【資料利用・施設利用】

6. 貸出・返却

【貸出】 貸出冊数：30冊 貸出期間：90日（雑誌は14日）

◆貸出期間が長く設定されていますが、他の利用者のためにも、利用が済んだ資料は、速やかに返却してください。

- ・利用者カード（教職員証または入館カード）が必要です。貸出手続きはメインカウンター、または、3Fカウンターです。
- ・メインカウンター、または、3Fカウンター横の「自動貸出機」で貸出手続きができます。（利用者カード要）
- ・貸出期間の延長は、予約が入っていない場合に限り可能です。
カウンターで行えますが、OPACの「MyLibrary」でも、1回だけ、延長が可能です。2回目以降は、再度、貸出手続きをする必要がありますので、資料と利用者カードをカウンターにお持ちください。
- ・延滞資料がある場合、新たに、貸出・予約はできません。
- ・長期延滞が続くと、カード認証による入館ができなくなります。

【貸出不可の資料】

- ・修士論文、博士論文、貴重書、特別資料、特別コレクションは貸出不可です。利用するには事前申請が必要です。
詳しくは、p.9『12. 修士論文・博士論文・貴重書・特別資料・特別コレクション』をご覧ください。
- ・雑誌の最新号、参考図書、書誌、指定書、「禁帯出」「館内」ラベル付の資料、マイクロ資料、新聞、AVコーナーの映像資料は貸出不可です。これら資料の授業利用については、p.12『23. 授業時の禁帯出資料の利用』を参照ください。

【返却】

- ・資料はメインカウンターまたは3Fカウンターに返却してください。返却期限を守ってください。
- ・閉館時は、天野貞祐記念館正面入口脇のブックポストに返却してください。
- ・郵送・宅配便での返却も受け付けます。返却本であることを明記の上、図書館閲覧係宛に送付してください。
送料は、自己負担をお願いします。【宛先】340-0042 埼玉県草加市学園町1-1 獨協大学図書館 閲覧係
- ・返却期限日はMyLibraryで確認できます。（p.7『8. MyLibrary』参照）
- ・延滞資料がある場合、督促します。

【特別長期貸出】 研究で必要な場合の特別措置

- ・雑誌は対象外です。
- ・貸出冊数：30冊 貸出期間：180日
- ・事前申請が必要です。メインカウンターでお申し込みください。
- ・延滞資料がある場合、申請はできません。

7. 蔵書検索(OPAC)

- ・図書館の資料は、蔵書検索(OPAC：Online Public Access Catalog)で探します。
- ・館内の蔵書検索専用PC、または、PC設置席のPC（教育系アカウントが必要、p.18参照）で利用できます。
研究室、講師室、自宅など館外からもインターネットを通じて利用できます。
- ・使い方は、トップページ右上の「利用ガイダンス」で確認できます。
- ・自動書庫にある資料の出庫請求については、p.7『9. 自動書庫にある資料の利用』を参照ください。

【資料が見つからないとき】

- ・所在に示された場所で資料が見つからない場合、不明本として調査しますので、メインカウンターにお知らせください。
- ・利用したい資料が図書館に所蔵されていない場合、購入希望を出すことができます。（p.14『25. 資料の選定』参照）
- ・本学に所蔵していない場合でも、他機関が所蔵している資料であれば、コピーや図書を取り寄せることができます。
また、紹介状を持って、他機関の図書館に直接閲覧しに行くこともできます。
（p.11『20. 他機関からの文献コピーの取り寄せ・図書の借受』、p.12『21. 他機関の利用（紹介状・SALA）』参照）

8. MyLibrary OPACには、MyLibraryという個人専用ページがあり、以下の機能があります。

- ・貸出や予約などの利用状況の照会（個人カレンダーに返却日などを表示）
- ・貸出履歴の照会
- ・資料の貸出延長（1回目のみ）
- ・貸出中の資料の予約
- ・自動書庫にある資料の出庫請求
- ・資料の購入依頼
- ・資料の取り寄せ依頼（文献コピー・図書借受）→ p.11、『20. 他機関からの文献コピーの取り寄せ・図書の借受』参照
- ・オンラインでのレファレンス依頼とその回答の確認
- ・検索結果や検索条件を保存できる Myブックシェルフ
- ・登録した条件の資料が利用可能になるとメールが届く（アラートメール）
（雑誌名を登録しておく、その最新号が利用可能になったとき、メールでお知らせが来る、など）
- ・図書館に対する投書とその回答の確認
- ・図書館からの各種お知らせの確認
- ・パスワードの変更やメールアドレスの登録などのプロフィール情報管理

【MyLibraryを使うには】

- ・図書館ホームページのトップページ右上にある **MyLibrary**、または、OPACのトップページ右上の **MyLibrary Login** をクリックし、**ユーザ認証画面**で、利用者IDとパスワード（教育系アカウントのユーザID・パスワードと共通）を入力し、**実行**をクリックすると、個人専用ページとして「MyLibrary」が使えるようになります。
- ・個人専用ページなので、利用が終わったら、必ずログアウトをしてください。

9. 自動書庫にある資料の利用

- ・自動書庫には人が入ることができません。
- ・OPACの所在欄に「自動書庫」と表示された資料は、**予約・請求**をクリックし、**オンライン出庫請求**をクリックし、利用者IDとパスワード（教育系アカウントのユーザID・パスワードと共通）を入力し、**実行**をクリックして、受付番号をメモし、メインカウンターで提示してください。資料は10分ほどで出庫されます。
 - ◆利用者IDとパスワードについては、p.7『8. MyLibrary』をご覧ください。
- ・自動書庫の資料を館外に持ち出すときは、貸出手続をしてください。
- ・自動書庫の出庫請求は閉館15分前までです。また、出庫した資料はメインカウンターで当日いっぱい保管されます。
- ・自動書庫の雑誌をまとめて出庫請求できます。次の例のようにまとめて出庫したい場合、スタッフが代わりに出庫します。メインカウンターで必要なタイトル、巻号などをお申し出ください。

(例) 月刊誌を1年分出してほしい、週刊誌を3ヶ月分出してほしい など

10. 予約

- ・1人5冊まで貸出中の資料に予約をすることができます。ただし、1資料につき1人しか予約できません。
- ・OPACから直接予約することができます。
- ・予約した資料が利用可能になった際、MyLibrary (p.7『8. MyLibrary』参照)でメールアドレスを登録し、配信にチェックをしている場合はメールでお知らせします。
- ・予約資料の置き期間が1週間です。1週間を過ぎると予約が取り消しとなります。
- ・延滞資料がある場合、予約した資料の貸出はできませんのでご注意ください。

【OPACから予約する方法】

資料を検索した後、詳細画面にある**予約・請求**ボタンをクリックしてください。

利用者IDとパスワードの入力が必要です。MyLibrary (p.7『8. MyLibrary』参照)と同じものです。

1 1. 資料（新聞・雑誌・マイクロ資料・未整理本）

【新聞】

- ・最新の新聞原紙と縮刷版は、1階の新聞コーナーにあります。
- ・館内でのみの利用となります。
- ・タイトルにより、保存期間、配架場所が異なります。
- ・新聞によっては、マイクロ資料やデータベースでも利用できます。

継続受入中の新聞一覧 [\[図書館ホームページ → 「蔵書検索\(OPAC\)」セクションの下部の「新聞一覧」\]](#)

<日本語> 朝日新聞 教育学術新聞 広報そうか 公明新聞 埼玉新聞 産経新聞 社会新報 週刊読書人 自由民主 しんぶん赤旗 政府刊行物新聞 税理士新聞 全私学新聞 東京新聞 図書新聞 日刊スポーツ 日経MJ<流通新聞> 日本教育新聞 日本経済新聞 日本大学新聞 納税通信 毎日新聞 民進 読売新聞 早稲田大学新聞	<中国語> 人民日報 南方周末 <韓国語> 東亜日報[日本版]	<英語> The Japan News The Financial Times The New York Times (International ed.) The Japan Times The London Review of Books The New York Review of Books The New York Times The New York Times. WEEKLY REVIEW (International ed.) The Observer The Times TLS, The Times Literary Supplement The Wall Street Journal The Japan Times ST <英語・日本語>
<縮刷版> 朝日新聞 埼玉新聞 日本経済新聞 毎日新聞 読売新聞		<ドイツ語> Frankfurter Allgemeine Neue Zürcher Zeitung Die Tageszeitung Die Welt Die Zeit Süddeutsche Zeitung <フランス語> Le Canard enchaîné Le Monde Le Monde diplomatique La Quinzaine littéraire <スペイン語> El País El Nuevo Herald

【雑誌】

- ・主要な雑誌の当年分は、各階の新着雑誌展示架にあります。
- ・新着雑誌は貸出できません。展示架の棚を引き上げると当年分のバックナンバーが取り出せます。
- ・継続購入中の雑誌は、原則として最新3年分まで、各階の開架雑誌書架に配架されます。これ以前のはOPACで「所在」を確認してください。◆法律関係の一部の雑誌は、20年分を開架雑誌書架に配架しています。
- ・継続購入中の雑誌は、図書館ホームページの[和雑誌継続一覧\(PDF\)](#)・[洋雑誌継続一覧\(PDF\)](#)（年1回更新）で確認できます。
- ・電子媒体で契約している雑誌は、図書館ホームページの[Publication Finder](#)で検索できます。

【マイクロ資料】

- ・自動書庫から出庫請求し、メインカウンターで手続きを済ませ、2階の「マイクロリーダー利用コーナー」で利用できます。
- ・マイクロリーダーには付属のプリンタがあり、1枚10円でコピーをすることができます。コピーカードは利用できませんので、小銭をご用意ください。

【未整理本】

- OPACで検索したときに、所在が「未整理」となっている資料も利用できます。貸出も可能です。
- 「閲覧票」に書名、資料IDを記入の上、メインカウンターまでお持ちください。
受付時間は平日 9:00 - 17:00 (ただし 12:00 - 13:00 を除く) です。

1 2. 修士論文・博士論文・貴重書・特別資料・特別コレクション

【修士論文・博士論文】

- 獨協大学大学院学生の修士論文・博士論文は1978年度から所蔵しています。すべて館内閲覧のみとなります。
- OPACで検索するには、「分類番号」欄に、修士論文は097.76、博士論文は097.77を入力すれば一覧できます。
個々のタイトル、著者、シリーズ名でも検索できます。シリーズ名には、獨協大学大学院の各研究科の名称を付けています。
(例) 獨協大学大学院経済学研究科修士論文
- 利用するには、「利用申請書」への記入が必要です。OPACで資料を検索し、「閲覧票」に必要事項を記入して、メインカウンターにお申し出ください。
- 修士論文の複写については、著作権者が許諾した場合のみ可能です。博士論文は、著作権法の範囲内で複写が可能です。

【貴重書・特別資料・特別コレクション】

- 閲覧するには事前申請が必要です。ご利用の5日前(土曜・日曜・その他休館日を除く)までに、メインカウンターにお申し出ください。申請受付時間は平日 9:00 - 16:45 です。
- 2階貴重書閲覧室での閲覧となります。貸出はできません。
- 閲覧時間は平日 9:00 - 17:00 (ただし 12:00 - 13:00 を除く) です。
- 複写は、原則として認めていません。

1 3. インターネット・CD/DVD-ROM・データベース

【インターネット】

- PC設置席のPCで、インターネットにつながることができます。
- 貸出PCなどを利用する場合、無線LANを通じてインターネットをご利用いただけます。

【PCの利用について】

- PCを利用するには、教育系アカウント(IDとパスワード)が必要です。
- ID・パスワードは、専任教員は、自動的に配付されます。非常勤教員の方は、申請が必要ですので、下記までお問い合わせください。発行には、数日かかる場合があります。

◎教育研究支援センター教育研究支援課 中央棟1階 3番窓口 直通 048-946-1861 内線 2039

- 終了の際、必ず「シャットダウン」してください。
- PCの設定変更やソフトをインストールすることはできません。
- 蔵書のみを検索する場合は、「蔵書検索(OPAC)専用PC」が各階にあります。

【CD/DVD-ROM】

- 図書に付属している場合は、そのまま、PCで利用できます。
- OPACの所在に「参考カウンタ」と表示されている場合は、1階総合レファレンスカウンターでお問い合わせください。

【データベース】

大学内のネットワーク接続PCから利用できます。図書館ホームページの「データベース一覧」をご覧ください。

◆VPN接続について

VPN接続を利用して、自宅からデータベースを利用できます。データベース一覧(ページ最下部)でご確認ください。

1 4. AVコーナーの利用 受付は3Fカウンター

【音声資料】音楽CDを中心とした音声資料を集めたコーナーです。

- ・CDは約8,100枚(2017年3月現在)、その内9割が音楽CDです。
- ・授業に関係のある資料、音楽史における重要な作品、受賞作などを揃えています。
- ・3階AVコーナー音声資料棚にあります。
- ・音楽CDは貸出もしています。

☆図書の付録CD、CD-ROM、DVD、DVD-ROMは、その図書の隣に配架しています。

【映像資料】DVD・VHS・LDの映像資料を集めたコーナーです。

- ・DVD約4,700枚、ビデオ約2,100本、LD約2,800枚です。(2017年3月現在)
- ・授業に関係のある分野や受賞作など作品として定評のある映画、ドキュメンタリー、オペラなどを揃えています。

☆本学教員が映像資料を教室で授業で利用する場合には、p.12『2.3. 授業時の禁帯出資料の利用』を参照ください。

●DVD、VHSの利用方法

3階AVコーナー映像資料棚に請求番号順に並んでいます。AVコーナーのブース等で利用します。貸出はできません。

●LDの利用方法

資料は3Fカウンター奥、自動書庫にあります。OPACで検索し、「閲覧票」に記入し、3Fカウンターに提示してください。

●BS・CS放送

CNN(アメリカ)、BBC(イギリス)など、外国のニュースが視聴できます。

1 5. 研究個室の利用

- ・1週間前から、1日単位で1回分の予約ができます。
- ・予約手続きおよび鍵の受け渡し場所は、メインカウンター(1階)です。
- ・利用開始の際に次の予約ができます。但し、当日中の予約は、終了予定時刻の1時間前からの受け付けとなります。
- ・部屋を離れるときは、必ず、貴重品を身につけてください。
- ・詳細は、p.5【施設の詳細】をご覧ください。

1 6. 図書館情報セミナールームの利用

- ・教卓に、PC、AV機器を設置しています。全60席に、PCを設置しています。
- ・備え付けのAV機器・PCの障害については、下記までお問い合わせください。

◎教育研究支援センター PC貸出・サポートデスク(図書館側窓口) 内線7234

【通年利用】

- ・司書課程・司書教諭課程の授業で、図書館の資料を授業時間内に通年利用する場合、学期を通して利用できます。
- ・「教務課免許課程係」が受付窓口となります。

◎教務課免許課程係 直通048-946-1663 内線4123

【単発利用】

- ・単発で利用できます。司書課程・司書教諭課程だけでなく一般授業も可能ですが、図書館資料を利用する場合に限りです。
- ・3Fカウンターで直接お申し込みください。**電話および学生などの代理での申し込みはできません。**

1 7. プリンタ

- ・図書館にはプリンタが9台(1階:3台、2階:3台、3階:3台)あります。
- ・PC設置席のPC、および、各階の「印刷専用PC」から印刷指示したもののみが印刷されます。
- ・非常勤教員がプリンタ、および、「印刷専用PC」を利用するには、施設事業課で入館カード発行手続きと教育研究支援センター教育研究支援課(中央棟1階3番窓口)で教育系アカウントの取得が必要です。入館カード発行手続きをする前に、教育系アカウントを取得するようお願いいたします。申請から取得までに数日かかります。

◎施設事業課 直通048-946-1651 内線2244

◎教育研究支援センター教育研究支援課 中央棟1階 3番窓口 直通048-946-1861 内線2039

18. コピー機の利用と著作権

- コピーカード・コイン併用のコピー機（1階：モノクロ機2台、2階：モノクロ機2台、3階：モノクロ機1台、カラー機1台）があります。
- 図書館所蔵資料のコピーに限ります。著作権法の範囲内でご利用ください。
- コピー機前にある記入台の「**文献複写申込書**」に記入し、投函してください。
- コピーカードは、4月1日から4月末日までの間、講師室でお渡ししています。受領印が必要です。専任教員は年間1,800枚分、非常勤教員は1,000枚分です。
- コピーカードについての詳細は、教育研究推進課までお問い合わせください。

◎教育研究支援センター教育研究推進課 直通 048-946-2035 内線 2043

【注意】コピーカードの取り忘れが多くみられます。コピーカード裏面にお名前をご記入ください。

【レファレンス・授業支援】

19. レファレンスカウンター（受付時間は、p.2 参照）

- ◆総合レファレンスカウンター（1階） [資料相談、質問、ILL、授業・ゼミセミナー申込、レポート・課題等の相談]
- ◆レファレンスカウンター（2階） [資料相談、質問]
- ◆レファレンスカウンター（3階） [資料相談、質問]
- オンラインレファレンスサービス 【[図書館ホームページ](#) > サポート > 「資料相談（レファレンス）の申込み」】

20. 他機関からの文献コピーの取り寄せ・図書の借受（受付は、1階総合レファレンスカウンター）

- コピー料金・送料などの諸費用は申込者負担となります。
- 獨協大学図書館に所蔵していない資料に限り、利用が可能です（資料が「貸出中」の場合も可）。
- OPACの「MyLibrary」からお申込みください。

【[図書館ホームページ](#) > [資料取寄せ（文献複写・図書借受）](#) > 「[操作マニュアル（PDF）](#)」】

- 総合レファレンスカウンターでもお申込みいただけます。各申込用紙も備えています。

申込用紙はダウンロードできます。【[図書館ホームページ](#) > サポート > 「[資料取寄せ（文献複写・図書借受）](#)」】

◎参考係 048-946-1693 内線 7122 a-lsanko@stf.dokkyo.ac.jp

【注意】

1. ご依頼の資料については、OPACで所蔵がないことを確認してからお申込みください。
2. 国内に資料がない場合、海外に依頼するかどうかを選択してください。国内に比べ費用・期間ともにかかります。
3. 資料が到着次第、Eメールでお知らせします。
4. 受け渡しは、総合レファレンスカウンターで行います。閉鎖時は、受け渡しできません。
5. 資料の引き渡し時に料金をお支払いいただきます。
6. お申し込みから資料到着まで、通常1週間程度かかります。資料によってはそれ以上かかることがあります。
7. 専任の方は、**個人研究費の対象（一部の費用は対象外）**となります。領収書を発行しますので、個人研究図書・資料費事務室（中央棟1階）で手続きをしてください。個人研究費の詳細は『教職員ハンドブック』をご覧ください。

●文献コピーの取り寄せ

- 資料に関する書誌事項はできる限り詳細にご記入ください。特に論文は、出版年や巻号、ページ数を明記してください。
- 著作権法上、複写が許可される範囲でお申し込みください。
- 料金と引き換えにお渡します。

●図書の借受

- 料金お支払い後に、利用開始となります。**館内のみ**の利用となります。
- **複写**は著作権法第31条の範囲内でお願います。資料の状態や所蔵機関の指定により複写できない場合もあります。
- 複写をする場合は、「**文献複写申込書**」の記入が必要となります。
- 借受図書の**利用期間**は所蔵機関により異なります（通常2-3週間）。
- 雑誌は借受できません。文献コピーの取り寄せ、あるいは、次の、21. **他機関の利用（紹介状・SALA）**をご利用ください。

2 1. 他機関の利用（紹介状・SALA）（受付は、1階総合レファレンスカウンター）

●紹介状 他機関で資料を閲覧するには、原則として、紹介状が必要です。

- ・資料の利用の可否や訪館先の都合もあり、紹介状発行まで時間がかかります。余裕をもってお申し込みください。
- ・申込用紙は総合レファレンスカウンターにあります。図書館ホームページからもダウンロードできます。

【図書館ホームページ>サポート>「紹介状申込み（他機関訪問）」】

- ・必ずタイトルをご指定ください。「〇〇分野の資料が見たい」という依頼はできません。

●SALA 共通閲覧証

- ・「埼玉県大学・短期大学図書館協議会（SALA）」加盟図書館に限り、「共通閲覧証」で利用できます（紹介状は不要）。
- ・「共通閲覧証」の貸与期間は、2週間です。詳しくは下記ページで確認してください。

（加盟館・相互協力便覧 http://sala2011.xsrv.jp/html/htdocs/?page_id=16）

2 2. セミナー・ガイダンス（授業・ゼミ・図書館主催）

●授業・ゼミセミナー 担当教員の依頼により、授業やゼミなどで図書館員がセミナーを行います。

- ・教室の予約や打ち合わせ、資料準備等が必要となりますので、早めにお申し込みください。
- ・内容は、OPAC、データベースの使い方、レポート・論文作成のための情報検索法、などです。
- ・学部・学科単位のお申込みは、日程の事前調整が必要になりますので前年度中にご相談ください。

◆2017年度実績 実施回数：79回 参加者：2,797名（2018年3月31日現在）

●図書館主催のガイダンス

- ・「レポート・論文の書き方講座」、「データベース・ガイダンス」などを学部学生、大学院学生を対象に行っています。新任教員の方を対象にした「個別ガイダンス」も行っています。
- ・日程・内容については、図書館ホームページや館内配布のチラシでお知らせします。

◆2017年度実績 実施回数：13回 参加者：320名（2018年3月31日現在）

◎参考係 048-946-1876 内線 7119

2 3. 授業時の禁帯出資料の利用

- ・雑誌の最新号、参考図書・書誌、指定書、「禁帯出」、「館内」のラベルのある資料、マイクロ資料、新聞、AVコーナーの映像資料も、授業時の利用が可能です。受付は、映像資料（3Fカウンター）を除き、メインカウンターです。
- ・映像資料に関する申請手続、資料の受け渡しは3Fカウンターです。教員本人の申請が必要です。資料確保のためなるべく前日までに申請して下さい。
- ・前もって内容を確認したい場合は館内、視聴覚資料の場合はAVコーナーでご確認ください。

2 4. 指定書・教員推薦図書・教職員著作図書

【指定書】

- ・授業に関連する資料を館内閲覧に限定し、多くの学生が閲覧できるようにする制度です。
レポート等の課題図書など、利用の集中が見込まれる資料については、「指定書」の申し込みをお願いします。
- ・対象は図書館所蔵の図書・雑誌です。（貴重書・特別図書を除く）
- ・一年度内の、授業期間に限定してください。
- ・配架場所は、図書館1階「指定書コーナー」、または、3階「授業用映像資料コーナー」です。

◎図書館1階メインカウンター、または、閲覧係 048-946-1806 a-letsuran@stf.dokkyo.ac.jp

【教員推薦図書】

- ・本学教員（特任教員、非常勤教員含む）が推薦する和洋図書（雑誌・年鑑は除く）を学生に紹介する制度です。
- ・推薦図書は、OPACの「詳細検索」で、教員ごとに一覧で表示できます。また、洋図書については、図書館1階「教員推薦図書コーナー」に配架しています。和図書については、通常配架となります。
- ・本学教員（特任教員、非常勤教員を含む）、および、学部、学科、研究科、委員会などの組織からも推薦を受け付けます。組織での推薦は、連絡の窓口として、教員1名をご指定いただきます。
- ・原則として、上限50冊を目安とします。うち、洋図書については40冊を上限とします。
- ・通常の図書と同様に貸出ができます。

- ・申込用紙の「お薦めポイント」に記入された内容については、OPACの「図書情報詳細画面」に「レビュー」として表示します。学生に向けた推薦文のご記入をお願いします。
- ・詳細につきましては、図書館ホームページをご覧ください。

◎図書情報係 直通 048-946-1688 内線 7214 a-ltosho@stf.dokkyo.ac.jp

【OPAC 利用者レビュー機能】

- ・2014年度秋学期から、教職員がOPACに投稿したレビュー（推薦文）が、「図書情報詳細」画面に表示されるようになりました。（学生向けの推薦文に限定）
- ・投稿できるのは教職員に限りませんが、レビューは学外を含むすべての利用者に公開されます。
- ・レビューの投稿は、投稿したい資料をOPACで検索し、タイトルをクリックして「図書情報詳細」から行います。
- ・投稿したレビューを削除するには、OPACのMyLibraryから、修正するには、レビューを削除して投稿し直します。

利用者レビューのガイドライン

○学生に向けた資料推薦の投稿をお願いします。

○投稿されたレビューが以下のような内容であった場合、図書館の判断により掲載を中止させていただくことがあります。

- ・各種法令に違反する内容
- ・特定のイベント、宗教、団体などへの勧誘を目的とした投稿
- ・冒犯的、猥褻、また悪意を含む表現
- ・意味不明な内容、資料と無関係なコメント
- ・氏名、電話番号、住所、Eメールアドレスなど、個人情報を含む内容
- ・資料1点に対し、同一利用者から複数のレビューの投稿
- ・図書館に関する意見、コメント（投書ボックスをお使い下さい）
- ・他のレビューや当システムの機能に関するコメント
- ・当該資料以外の資料へのレビュー

- ・詳しい操作方法については、次のページをご覧ください。

図書館トップページ → 教員専用(学内のみ) 教員推薦図書 → 教員推薦図書検索機能および利用者レビュー機能のお知らせ

◎図書情報係 直通 048-946-1688 内線 7214 a-ltosho@stf.dokkyo.ac.jp

【教職員著作図書】

- ・本学教職員（非常勤教員を含む）の著作図書を、1階入口近くの「教職員著作コーナー」に配架しています。
- ・教職員の著作を学生に広く知ってもらい学習に役立ててもらおう目的で、学部カリキュラムに関連のある著作を中心に一著作につき3部購入し、2部をこのコーナーに並べています。残りの1部は一般の図書と一緒に配架しています。
- ・コーナーの配架期間は最新2年分です。通常の図書と同様に貸出ができます。
- ・教職員著作については、主に獨協大学ニュースの『本箱』（総合企画課担当）や図書館に寄せられた情報をもとに選定を行っています。著作を出版されたときは、ぜひ情報をお寄せください。寄贈も歓迎します。

◎図書情報係 直通 048-946-1688 内線 7214 a-ltosho@stf.dokkyo.ac.jp

【資料購入・寄贈】

25. 資料の選定

- ・図書館は、学術資料・情報の面から教育・研究機能を支援するため、学部の構成や授業内容に沿った蔵書の構築に努めています。また、より充実した蔵書構築のため、先生方のご協力をいただきながら資料の選定を行っています。
- ・図書館予算には各学部学科選定用の「図書費」^{※1}、「図書資料費」^{※2}があり、それぞれの予算名称は「図／〇〇学科」・「資／〇〇学科」等となっています。この予算枠内で、学部学科等の教育・研究上、図書館が所蔵すべき資料を選定するようお願いします（専任教員）^{※3}。
- ・学生用図書（学習用図書）については図書館内選定委員会が選定していますが、特に学生に利用させたい資料がありましたら推薦をお願いします。予算は学生用の図書費・図書資料費を使用します（専任教員・非常勤教員・名誉教授）。
- ・雑誌・新聞や年鑑類の新規継続購入と購入中止については、図書館運営委員会で検討の上、決定します。図書と異なり、購入決定等の通知は個々には行わず、図書館運営委員会および図書館ホームページ等でのお知らせとなります。詳細は、p.16【雑誌の新規継続購入・購入中止選定の手続き】をご覧ください。
- ・図書館資料の選定・購入請求・資料予算使用状況に関することは図書館ホームページもご覧ください。

【図書館ホームページ → 教員専用（学内のみ） → 資料購入請求に関するお知らせ】

- ※1 「図書費」とは、大学の資産として登録する、主に学術図書等の購入に使用される予算。
- ※2 「図書資料費」とは、大学の資産として登録しない、図書・雑誌・視聴覚・電子媒体資料等の購入に使用される予算。
- ※3 原則として、発注先は図書館に一任させていただきます。特定の書店と購入の約束をしたり、見積依頼をすることはご遠慮ください。書店の在庫カタログ等をお持ちでしたら、「図書購入依頼申込書」の備考欄に在庫書店名、カタログ番号、注文番号等をご記入ください。ただし、その場合でも図書館で在庫状況や金額等を確認のうえ、発注先を決定します。

【図書の購入手続き】

1. 学部学科予算枠での教育・研究資料の推薦（専任教員）

- ・OPACで所蔵していないことを事前にお調べください。
 - ・図書館に所蔵していない場合は、「図書購入依頼申込書」に必要事項を記入し、所属する学科の図書選定責任者の認印（またはサイン）を貰ってください。「図書購入依頼申込書」は、講師室に備付けのほか、**図書館ホームページ → 教員専用（学内のみ） → 資料購入請求に関するお知らせ** からダウンロードできます。
 - ・認印済の図書購入依頼申込書は講師室備付けの図書館連絡箱、または、図書館担当係に提出してください。
 - ・資料が購入できたかどうかは、図書購入依頼申込書を返却することでお知らせとします。購入できた場合は納品の翌月初め、購入できなかった場合は申込書が届いた翌月初めに一括して返却します。
 - ・購入済のものでも、書架に並ぶまでに時間がかかる場合があります。OPACで、所在が「未整理」となっていれば、メインカウンターで貸出ができます。
- ◆各学部学科で運用方法が異なりますので、予め資料選定の取りまとめを行っている図書選定責任者にご相談ください。

<<学部学科予算枠で購入する資料の受入期間>>

- ・2018年4月から2019年1月末までに納品された資料を、2018年度予算で取り扱います。
- ・図書購入依頼申込書は通年で受け付けますが、納品が2019年2月以降になる場合は、2018年度予算では取り扱えなくなりますので、早めに提出してください。
- ・発注から納品までにかかる期間は、発注先の書店に在庫がある場合は2週間程度が目安となります。書店に在庫がない場合は、和書は3週間程度、海外から取り寄せの洋書は4週間以上の時間がかかります。

2. 学生用図書の推薦（専任教員・非常勤教員・名誉教授）

- ・OPACで所蔵していないことを事前にお調べください。
- ・図書館に所蔵していない場合は、下記の、方法①②のいずれかでお申込みください。図書館内選定委員会で選定をします。購入状況の連絡は申込み方法により異なります。

- ・購入済のものでも、書架に並ぶまでに時間がかかる場合があります。OPACで、所在が「未整理」となっていれば、メインカウンターで貸出ができます。
- ・高額な資料や点数が多い場合等は、学部学科予算枠での購入の検討をお願いすることもあります。

方法①：図書購入依頼申込書による推薦

「図書購入依頼申込書」に必要事項を記入し、**備考欄に「学生用」と記入**してください。図書購入依頼申込書は、講師室に備付けのほか、図書館ホームページからダウンロードすることができます。記入した図書購入依頼申込書は講師室備付けの図書館連絡箱、または図書館担当係に提出してください。

資料が購入できたかどうかは、図書購入依頼申込書を返却することでお知らせとします。

方法②：オンラインによる推薦

OPAC **MyLibrary Login** ボタンをクリックし、ユーザ認証をすると「MyLibrary」のメニューが表示されます。この中にある「購入依頼状況」の**新規依頼**をクリックすると入力画面になりますので、**資料が特定できるように書名等**を入力してください。選定結果や購入状況の進捗についても、「購入依頼状況」から確認することができます。

「整理済」となれば資料を利用することができます。なお、図書館からメールでお問い合わせする場合がありますので、**プロフィール変更**をクリックし、「メールアドレスの登録」と「配信希望のチェック」をしてください。

<<購入手続きに関するお願い>>

- ・図書購入依頼申込書の記入は活字体でお願いします。また、図書を特定するための情報（書名、著者名、ISBN、出版社、出版年等）をできるだけ記入してください。なお、略字・略語等を含め判読できない図書購入依頼申込書は返却することもあります。右側の「発注先」欄にはなにも記入しないでください。
- ・個人で購入済みの資料を図書館予算で買い取ることはできません。
- ・古書店および古書目録にある資料を希望する場合は、リザーブしておき、その旨を図書購入依頼申込書の備考欄に記入してください。図書館からその古書取扱店に連絡します。
- ・上下巻のセットものは、セットでの購入請求をお願いします。原則としてセットの一部分だけの購入はしません。
- ・原則として同じ資料を2冊以上購入しません。
- ・購入する資料は厳選してください。単に予算を消化するための購入はしません。厳選の結果、当年度の予算に多少の残額が生じて、それを理由に次年度の予算が減額されることはありません。

【買切型の図書館向け電子書籍パッケージ・オンラインデータベース等の手続き】

- ・冊子と同様に本学の教育・研究に必要な資料で、特に、横断検索・全文検索等、冊子ではできない利用方法が有効と思われる、図書館向け電子書籍パッケージ（以下、電子書籍）やオンラインデータベース等について、「電子書籍の図書館資料としての取り扱い」（第64回図書館運営委員会 2014年7月16日）に基づいて収集することとします。ただし、原則として、同一内容の冊子と電子書籍を重複しての購入はしません。
- ・導入時に一括支払いにより永続利用が可能で、かつ導入後に使用のための費用が発生しない「買切型」の電子書籍やオンラインデータベース等の購入手続きについては、前記の【図書の購入手続き】と同様に購入を依頼することができます。
- ・導入にあたっては、提供会社との契約のための起案決裁や、接続テスト等が必要です。このため、購入依頼から導入されるまで1～2か月程度かかることがあります。当該年度の資料の受入期間内に処理できない場合は次年度予算での受入となりますので、あらかじめご了承ください。
- ・導入後に費用が発生するオンラインデータベース等については、次の【雑誌の新規購入・購入中止選定の手続き】をご覧ください。

【雑誌の新規購入・購入中止選定の手続き】

- 雑誌（逐次刊行物）およびデータベースの新規継続購入および継続購入中止の選定手順は次の通りです。
ただし、バックナンバーの部分購入（含端本）については図書と同様に扱い、対象外となります。

【候補の選定手順】

学部学科・課程等委嘱図書資料費予算枠

- 図書館運営委員は、所属教員の請求に基づき、学部学科等で選定した新規継続購入候補または継続中止候補について、図書館に購入依頼申込書等にて連絡します。

図書館枠図書資料費予算枠

- 学生・教職員等の請求に基づき、図書館が選定または承認したタイトルを新規継続購入候補または継続中止候補とします。

図書館運営委員会への提案と承認

- 図書館は学部学科および図書館が選定した購入・中止候補タイトルの一覧を取りまとめ図書館運営委員会に提案します。
図書館運営委員会は提案内容について検討のうえ、購入および中止について決定します。

購入開始・中止の時期

- 原則として1月または4月から購入開始し、12月または3月で購入中止します。場合によっては、それ以外の時期の開始・中止も可とします。

継続中タイトルに関する報告

- 図書館は、継続購入中の全タイトル・購入金額一覧を年度初めの図書館運営委員会に報告し、ホームページに掲載します。
また、当該年度に決定した新規購入及び中止について、図書館運営委員会に報告し、ホームページに掲載します。
- 雑誌の新規購入・購入中止選定の手続きについては、次のページもご覧ください。

【図書館ホームページ → 教員専用（学内のみ） → 雑誌の選定情報】

◎図書情報係 直通 048-946-1688 内線 7214

◎雑誌情報係 直通 048-946-1804 内線 7116

26. 寄贈

- 各階カウンターで資料の寄贈を受け付けます。資料を受け取った後、「寄贈資料受領書」をお渡しします。
- 以下のような場合には受入できないことがあります。ご理解の上、寄贈いただきますようお願いいたします。
 - ① 本学図書館の資料収集方針に合致しない場合。
 - ② 汚損、破損、劣化などにより図書館での利用に耐えられない場合。
 - ③ 図書館に既に所蔵している場合。
- 所蔵資料との重複調査や、寄贈にかかる費用については、寄贈者にご負担ください。
- 受入しないと決定した資料は事前に返却の希望がなければ、図書館にて処分します。返送料金は寄贈者にご負担ください。
- 資料が大量にある場合や、寄贈についてご不明なことについては、事前に下記連絡先にお問い合わせください。

◎図書情報係 直通 048-946-1688 内線 7214

◎雑誌情報係 直通 048-946-1804 内線 7116

獨協大学学術リポジトリについて

- 獨協大学学術リポジトリ (<https://dokkyo.repo.nii.ac.jp/>)（以下、リポジトリ）は、獨協大学の教育・研究活動において作成された学術的成果物を電子的に蓄積・保存し、学内外に広く公開するための電子アーカイブです。

【登録手順】

著作権、その他の権利に関する許諾

- リポジトリに登録するには、複製権と公衆送信権について、論文等の著作権者からの許諾が必要です。
 - ◆複製権：リポジトリ登録時に、サーバ上に電子ファイルを複製すること
 - ◆公衆送信権：登録された電子ファイルを、ネットワークを通じて不特定多数に送信可能な状態にすること
- 紀要などの論文集の登録申請を、発行団体・組織の代表者が行う場合がありますので、この二つの権利についての許諾を投稿規程に明記するか、発行団体・組織と著作者で許諾の確認を行っておいってください。
- 学会や出版社に著作権があり、論文等をリポジトリで公開できない場合は、学会や出版社から許諾を得る必要があります。
- 論文等が他者の肖像権又は個人情報に関する権利に抵触する場合には、登録申請者は対象となる方から公表についての同意を得ておく必要があります。
- これら著作権等に関する許諾確認の有無を登録申請書に記載していただきます。

登録できる学術的成果物

- (1) 本学の紀要又は論文集に掲載された論文、研究ノートその他の著作物 (2) 学術論文 (3) 博士論文・要旨
(4) 研究報告書 (5) 教育資料 (6) 図書資料 (7) 図書館長が適当と認めたもの

登録申請者

- ・登録申請できるのは、本学の教職員、退職した教職員、本学の組織・機関等の代表者です。ただし、博士論文・要旨については、著者である大学院生が所属している研究科委員長が申請者となります。詳細は、『獨協大学学術リポジトリ運用管理要領』【[図書館ホームページ](#) → [獨協大学学術リポジトリ](#) → [運用管理要領・登録手続・申請書等](#)】をご覧ください。

登録申請手続

- ・『獨協大学学術リポジトリ登録申請書 [単独著作物用]』または『獨協大学学術リポジトリ登録申請書 [紀要・論文集等複数著作物用]』に記入の上、登録申請する学術的成果物の PDF ファイル (USB メモリなど) と論文の一覧 (目次等) を添付して図書館に提出してください。印刷物があれば印刷物を添付してください。
- ・申請書は、【[図書館ホームページ](#) → [獨協大学学術リポジトリ](#) → [運用管理要領・登録手続・申請書等](#)】からダウンロードできます。
- ・成果物のタイトル、著者、出版者、掲載ページ、キーワード等の登録を希望する場合、データを添付してください。
- ・継続発行している紀要等についても、発行の都度、申請書提出が必要となります。

PDF ファイル

- ・紀要・論文集など複数論文を含む場合、PDF は論文単位で (表紙、目次、あとがき等は、論文とは別に) 作成し、ファイル名に論文を特定できる名称 (論文の連番、著者名など) を付けてください。
- ・セキュリティ設定 (テキストコピー禁止、印刷禁止など) が可能ですが、設定は、事前に、登録申請者が行ってください。
- ・「内容のコピー」を「許可しない」とすると、全文検索ができない場合があります。また、できれば「アクセシビリティのための内容の抽出」および「印刷」については「許可」とするようお願いします。

登録申請後の流れ

- ・図書館長の決裁、図書館運営委員会の承認を経て、図書館で登録作業を行います。希望者には、登録後に連絡します。

◎雑誌情報係 直通 048-946-1804 内線 7116 fax : 048-946-2890 a-lzashi@stf.dokkyo.ac.jp

【問い合わせ】

27. ID・パスワード等問合せ先一覧

	専任教員	非常勤教員
図書館利用者カード	教職員証	入館カード
	人事課 直通 048-946-1642 内線 2224	施設事業課 直通 048-946-1651 内線 2244
PCのログインID・パスワード (MyLibrary用のID・パスワードと共通)	教育研究支援センター教育研究支援課(中央棟1階 3番窓口) 直通 048-946-1861 内線 2039	

28. 組織・電話番号・e-mailアドレス

主な業務内容		担当	直通番号	内線番号	e-mailアドレス	所在
図書館利用に関すること	閲覧係	閲覧係	946-1806	7114	a-letsuran[at] stf.dokkyo.ac.jp	スタッフルーム102
		FAX	946-2891	7129		1階
		メインカウンター	946-1692	7120		3階
		3Fカウンター	946-1691	7310		
参考調査(レファレンス)・相互協力(ILL)・ガイダンス等に関すること	参考係	参考係	946-1695	7117	a-lsanko[at] stf.dokkyo.ac.jp	スタッフルーム101
		FAX	946-2890	7128		1階
		総合レファレンスカウンター	946-1693	7122		
雑誌(逐次刊行物)・新聞・獨協大学学術リポジトリ登録申請に関すること	雑誌情報係	雑誌情報係	946-1696	7115	a-lzashi[at]stf.dokkyo.ac.jp	スタッフルーム101
			946-1804	7116		
		FAX	946-2890	7128		
図書および視聴覚資料に関すること 研究設備(特定図書)に関すること	図書情報係	図書情報係	946-1688	7214	a-ltoshio[at] stf.dokkyo.ac.jp	スタッフルーム201
		FAX	946-1737	7216		
図書館システムの管理・庶務業務等に関すること	企画庶務係	企画庶務係	946-1780	7112	a-lshomu[at] stf.dokkyo.ac.jp	スタッフルーム102
		FAX	946-2891	7129		
図書館長				7110		
図書館事務課長				7111		
図書館代表メールアドレス					lib[at]stf.dokkyo.ac.jp	

- ・市外局番はすべて048です。
- ・メール送信の際は必ずお名前と連絡先を明記してください。
- ・HTML ファイルを悪用したコンピュータウィルスが多数確認されていますので、“テキスト形式”での送信をお願いします。
- ・図書館へのご意見、ご要望は各学科の図書館運営委員を通して、または直接図書館までお知らせください。
- ・メールを送信される場合は、[at]を半角の@に変換してください。

