

資料のある場所

- ◆資料は主に、棚から探せる**開架書架**と**自動書庫**にあります。

開架書架

分類番号・各階の資料区分

- ◆資料は和書と洋書に分けて、主題別の分類番号(000～900)の順に置いています(言語・語学の8分野は和書と洋書を分けていません)。

【日本十進分類法(NDC)の分類番号】

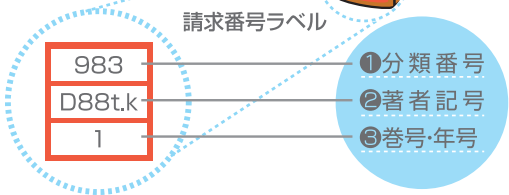
1階	000／総記(図書館・書誌学、ジャーナリズムなど)
	100／哲学(哲学、心理学、宗教など)
	200／歴史(歴史、伝記、地理など)
2階	300／社会科学(政治、法律、経済、コンピュータ、教育など)
	400／自然科学(数学、生物学、医学など)
	500／工学(技術、建築、環境、家事など)
	600／産業(農林水産業、商業、貿易、観光など)
3階	700／芸術(美術、音楽、演劇、映画、スポーツなど)
	800／言語・語学
	900／文学

請求番号・資料の配置

- ◆資料の背表紙には、請求番号ラベルが貼付されており、**①分類番号**、**②著者記号**(アルファベットと番号で表記)、**③巻号・年号**から構成されています。

資料は、この請求番号の順序で、各棚の左から右、上から下に、並んでいます。

- ◆雑誌は分類番号の前に「P」が付きます。



例えば、『罪と罰』ドストエフスキー著；亀山郁夫訳(光文社古典新訳文庫第1巻)の請求番号は、**983-D88t.k-1**ですが、**983**はロシア文学の小説、**D88t.k**はドストエフスキーの著者記号、最後の**1**は3巻あるうちの第1巻を表しています。

自動書庫にある資料の利用

- ◆自動書庫には入れません。
- ◆蔵書検索(OPAC)で検索後、所在が「自動書庫」と表示された資料は、オンライン出庫請求をして利用します。
- 1.画面左の「」を押します。
- 2.画面右の「オンライン出庫請求」を押します。
- 3.ユーザ認証(MyLibraryにログイン)した後、「実行」を押します。▶ **MyLibrary** 参照
- 4.受付番号をメインカウンターに提示して資料を受け取ります。
- ◆出庫請求をしてからメインカウンターに資料が届くまで、10分程度かかります。

所蔵資料

- ◆図書……約99万冊(和書65万、洋書34万)
- ◆継続雑誌…約2,600タイトル(和雑誌1,800、洋雑誌800)
- ◆内訳……開架書架:約33万冊
自動書庫:約66万冊 ※2020年3月末現在

貸 出

- ◆学生証、図書館利用者カードが必要です。
- ◆貸出手続は、自動貸出機(1階)または、メインカウンター(1階)、3Fカウンターで行ってください。
- ◆**貸出冊数と貸出期間**

学部学生	20冊／14日
大学院学生	30冊／30日
卒業生・オープンカレッジ受講生	10冊／14日

※春・夏・冬休み期間中は、長期貸出を実施します(在学生のみ)。

- ◆**雑誌の貸出期間は14日です。**

- ◆**貸出期間の延長**

貸出期間内であれば、期間を延長することができます。ただし、予約者がいる場合はできません。オンラインでも一回のみ延長できます。▶ **MyLibrary** 参照

- ◆**貸出不可の資料**

新着雑誌、参考図書、映像資料、新聞、学位論文、貴重書など

返 却

- ◆メインカウンター(1階)、3Fカウンターに返却してください。
- ◆閉館時は、天野貞祐記念館正面入口右側にあるブックポストを利用してください。
- ◆郵送または宅配便でも受け付けます(送料自己負担)。
- ◆延滞資料があると、その資料を返却するまで、貸出や予約はできません。

予 約

- ◆学部学生と大学院学生は、1人5冊まで貸出中の資料を予約することができます。
- ◆資料が返却され次第、利用可能になったことを知らせるメールが届きます。▶ **MyLibrary** 参照

購入依頼

- ◆学部学生及び大学院学生は、図書館が所蔵していない資料について、購入希望を出すことができます。※詳細は図書館HPの利用案内「図書の購入依頼」を参照。

MyLibrary

「MyLibrary」は、個人向けの資料情報サービスです。

- 「**MyLibrary**」でできること

- ◆貸出や予約など利用状況の照会
- ◆貸出履歴の照会
- ◆貸出期間の延長(一回のみ)
- ◆貸出中資料の予約
- ◆自動書庫資料のオンライン出庫請求
- ◆購入依頼(学部学生)
- ◆図書館への投書
- ◆Myブックシェルフ(資料情報や検索条件の登録)
- ◆新着アラートメール(指定条件の新着資料をメールで通知)
- ◆オンラインレファレンス(資料相談)
- ◆個人カレンダー(返却期限日を表示)
- ◆図書館からの連絡
- ◆他機関の文献複写・図書借受(有料)

- 「**MyLibrary**」を利用するには?

図書館ホームページ真ん中右のMyLibrary  ログイン をクリックし、利用者IDとパスワードでユーザ認証します。

獨協大学 図書館ガイド



開館時間(通常開館時)

月～金曜日…8:30～22:00 春・夏休み期間… 9:00～20:00
土 曜 日…8:30～20:00 休 日 開 館 日…10:00～18:00

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

入 館

- ◆学生証または図書館利用者カードを使い、入館ゲートから入ります。

図書館からのお願い

- ◆館内では静粛に
雑談は他の利用者の迷惑となります。私語は慎みましょう。
- ◆携帯電話の通話は館外または階段室で
館内での通話は禁止です。ただし、トイレ脇の階段室内では通話を認めています。
- ◆盗難に注意
席を離れる際は財布などの貴重品を携帯してください。
- ◆資料は大切に
資料への書き込みは厳禁です。資料は大切に扱います。
- ◆飲み物は、フタ付容器のみ可 食べ物は不可
PC利用中、飲み物はカバン等にしまってください。
- ◆感染症拡大防止のために、館内施設の一部の利用を制限することがあります。

★最新情報はホームページで★

<https://www.dokkyo.ac.jp/library/>

このガイドは、次の方を対象としています。



獨協大学図書館

(天野貞祐記念館内)

〒340-0042 埼玉県草加市学園町1-1
TEL :048-946-1692(メインカウンター直通)

資料を探す

図書館ホームページトップ画面



- ◆PC、スマートフォンなどで検索できます。
- ◆図書館ホームページトップ画面の①または②から検索します。

① OneSearch (まとめて検索)

獨協大学図書館所蔵の紙・電子資料・データベース
インターネットで公開している資料・文献情報



② 蔵書検索 (OPAC)

獨協大学図書館が所蔵する、図書・雑誌・新聞などを検索



データベース ※下記は一部です。

- ◆OneSearchの検索対象データベース

- ◆獨協大学図書館(OPAC)
- ◆CiNii Articles ◆JapanKnowledge Lib
- ◆EBSCOhost ◆JSTOR
- ◆聞蔵Ⅱビジュアル ◆東洋経済DCL
- ◆日経BP ◆ScienceDirect

- ◆単体で検索するデータベース

- ◆D1-Law.com(法令、判例など)
- ◆日経テレコン21 ◆eol企業情報データベース
- ◆Nexis Uni



雑誌コーナー(1階～3階)

- ◆新着雑誌展示架
主要雑誌の最新号、当年分のバックナンバー

- ◆開架雑誌架
上記以外の雑誌、紀要(当年、約3年分のバックナンバー)

※雑誌コーナーにない雑誌、紀要は、自動書庫にあります。

文庫・新書コーナー(1階)

- ◆主要な文庫や新書(岩波文庫、岩波新書、集英社新書、ちくま新書、平凡社新書、講談社学術文庫、講談社現代新書、中公新書など)を置いています。

メインカウンター(1階)

- ◆貸出、返却 ◆自動書庫資料の受取、返却
- ◆利用案内、各種問い合わせ
- ◆研究個室(1階～3階)の利用受付

2Fカウンター

- ◆利用案内、各種問い合わせ
月～金曜日／10:00～17:30 ※授業期間中

3Fカウンター

- ◆貸出、返却
- ◆AVテープ、AV資料(DVD・CDなど)の利用手続
- ※DVD・ビデオなどの映像資料は館内閲覧のみ
- ◆共同学習室、発話トレーニングブース、
図書館情報セミナールームの利用受付

レファレンスカウンター(資料相談)

総合レファレンスカウンター(1階)
月～金曜日／9:00～17:00

レファレンスカウンター(2階)
月～金曜日／12:30～17:00

※卒業生・オープンカレッジ受講生は利用できません。

資料に関する相談を受け付けています

- ◆資料や情報の探し方
- ◆データベースの使い方
- ◆他大学図書館の利用(1階)
 - ・他大学図書館利用の紹介状発行
 - ・他大学図書館の文献複写・図書借受(有料)
- ◆図書館主催ガイダンスの申込、問い合わせ(1階)

PC貸出・サポートデスク(2階)

【教育研究支援センター】

月～金曜日／8:45～19:15
土曜日／8:45～12:50

- ◆PCの貸出
- ◆PCやプリンタの利用に関する質問

館内PCロッカー(2階)

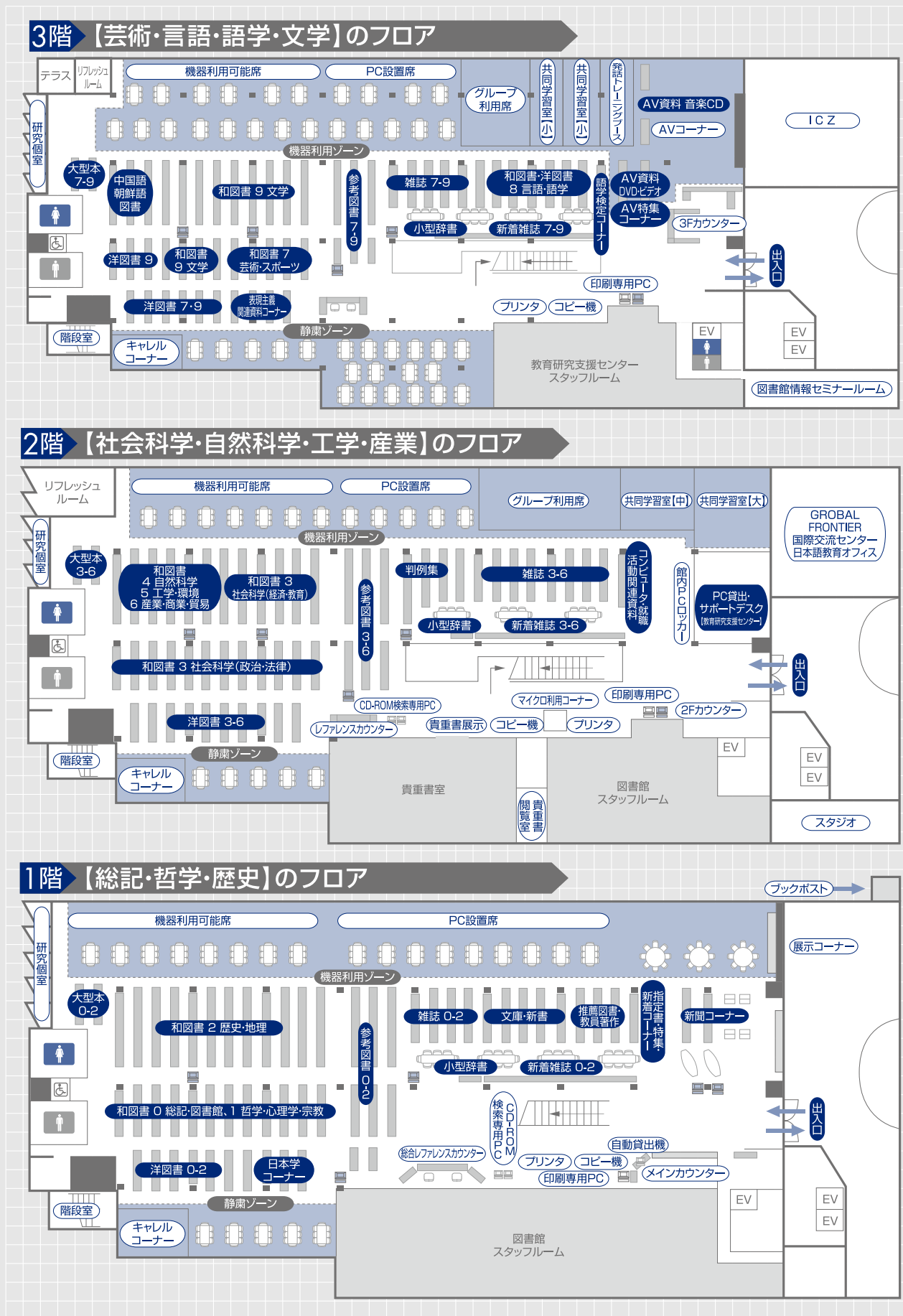
- ◆館内利用限定のPC42台をセルフで貸出、返却

プリンタ(1階～3階)

- ◆PC設置席のPCおよび印刷専用PCから印刷できます。
 - ◆学習や研究活動で用いる資料のみ印刷できます。
 - ◆1000ポイントを超えると有料になります。
- ※「図書館プリンタ利用ガイド」を参照。
- ※卒業生・オープンカレッジ受講生は利用できません。

コピー機(1階～3階)

- ◆カラーコピー機は3階にあります。
- ◆図書館の資料を複写するためのものです。
- ◆ノート等の持込資料のコピーはできません。
- ◆「文献複写申込書」に記入の上、著作権法の範囲内でご利用ください。



研究個室(1階~3階)・共同学習室(2階・3階)

【利用对象:学部学生、大学院学生】

施設名	研究個室	共同学習室
席 数	13室	大1室:20席 中1室:16席 小2室:各12席
用 途	1人 PC利用可	3名以上 AV機器、PC利用可
利用 時間	学部学生:6時間以内 大学院学生:1日	3時間以内
予約 方法	学部学生:当日 大学院学生:1週間前から	2週間前から
手続・鍵の 受渡場所	メインカウンター	3Fカウンター

- ◆無線LAN利用可能
※上記の他に図書館情報セミナールーム(60席)があります。
詳細は3Fカウンターにお問い合わせ下さい。

AVコーナー・発話トレーニングブース(3階)

【利用対象:すべての利用者】

施設名	AVコーナー	発話トレーニングブース
席 数	1名用:26ブース 2名用:2ブース	8席
用 途	図書館所蔵の AV資料・衛星放送を 視聴する	発音・発話練習をする
利用 時間	3時間以内	90分以内
手続場所	3Fカウンター	3Fカウンター

※卒業生およびオープンカレッジ受講生は、発話トレーニングブース内のPCは利用できません。

閱覽席(1階~3階)

機器利用ゾーン(中庭側)

- ◆PC設置席:144席
PCを使って学習できます。
PCからプリンタに出力できます。▶ **プリンタ** 参照
 - ◆機器利用可能席:300席
PCや電卓などを持ち込んで学習できます。
(無線LAN利用可能)
 - ◆グループ利用席:54席
数名のグループで相談しながら学習ができます。
(無線LAN利用可能)
- ※卒業生およびオーブンカレッジ受講生は、学内ネットワークの利用はできません。

静粛ゾーン(南側)

PC機器・電卓の使用不可

- ◆静粛席:240席
静かに学習をするときに使う席です。
仕切りのある席、仕切りのない席、窓に面した席があります。
- ◆キャレココーナー:44席
仕切りのある個人机(キャレコ)を配置しています。

貴重書閲覧室(2階)

- ◆貴重書・特別資料が閲覧できます。事前の申請が必要です。