

LIBRARY GUIDE

獨協大学図書館

〒340-0042 埼玉県草加市学園町1-1

TEL 048-946-1692

E-mail lib@stf.dokkyo.ac.jp

ホームページ

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



X(旧Twitter)

@dokkyolibrary



— 目 次 —

開館時間／休館日／ 各種カウンター …………… 2	MyLibrary (貸出期間の延長、予約等) …… 9
利用者カード／入退館 …… 3	資料の探し方 …………… 10
フロアマップ …………… 4	バリアフリー対応 …………… 14
閲覧席(施設・機器) …… 6	図書館からのお願い …… 15
貸出・返却 …………… 8	

開館時間

- 授業期間(平日) …… 8:30～21:00
- 授業期間(土曜) …… 8:30～18:00
- 春・夏休み期間 …… 9:00～18:00
- 休 日 開 館 …… 10:00～17:00

休館日

- 日曜・祝日(休日開館日を除く)
- 夏季一斉休業期間(8月中旬)
- 年末年始
- 入学試験日 ほか

各種カウンター

メインカウンター(1階)

- 利用時間
開館時間中
- サービス内容
資料の貸出・返却、自動書庫資料・閉架書庫資料の受取・返却、利用者カードの申請受付、研究個室の利用受付、利用案内、各種問い合わせ対応

2Fカウンター

- 利用時間
授業期間(平日) 10:00～17:30
- サービス内容
利用案内

3Fカウンター

- 利用時間
開館時間中
- サービス内容
資料の貸出・返却、AV資料の利用受付、共同学習室・AVコーナー・発話トレーニングブースの利用受付

総合レファレンスカウンター(1階)

学生・教職員限定

- 利用時間
授業期間(平日) …… 9:00～17:00
夏休み期間(平日) …… 9:00～15:00
春休み期間(平日) …… 9:00～17:00
- サービス内容
資料相談、紹介状発行、他機関からの資料取寄せ、ガイダンス・セミナー申込受付、認証プリンタ印刷ポイントの追加付与

レファレンスカウンター(2階)

学生・教職員限定

- 利用時間
授業期間(平日) 12:30～17:00
- サービス内容
資料相談

開館時間等の変更となる場合がありますので、図書館カレンダーで最新情報をご確認ください。



図書館カレンダー

利用者カード

図書館サービス(入館や資料の貸出等)を利用するには利用者カードが必要です。

利用者区分		必要な利用者カード
学生	学部学生等※1	学生証
	大学院学生等※2	
教職員	専任教職員	教職員証
	名誉教授	図書館利用者カード(在職期間内有効)
	非常勤講師	
	非常勤職員	図書館利用者カード(年度内有効)
	講座講師、学友会団体の師範・コーチ	
その他	オープンカレッジ受講生 ※講座受講開始日より、ご利用いただけます。	オープンカレッジ会員証 (受講年度内有効)
	卒業生・修了生	図書館利用者カード(年度内有効)
	退職専任教職員	
	学園理事・評議員、学園本部職員	
	学園各校専任教職員	
	獨協大学父母の会会員およびその配偶者	学生証(年度内有効)
	獨協埼玉高校「獨協コース」生徒	

※1 学部学生、学部聴講生、学部科目等履修生、学部特別聴講生、学部委託研修生

※2 大学院学生、大学院特別聴講生、大学院聴講生、大学院科目等履修生、大学院研究生、大学院委託研修生

入退館

1～3階から入館・退館できます。ただし、2階は授業期間の平日10:00～17:30のみ利用可能です。

入館方法

利用者カードを入館ゲート上部の読み取り面にかざしてください。利用者カードを忘れた場合は、メインカウンター(1階)へお申し出ください。

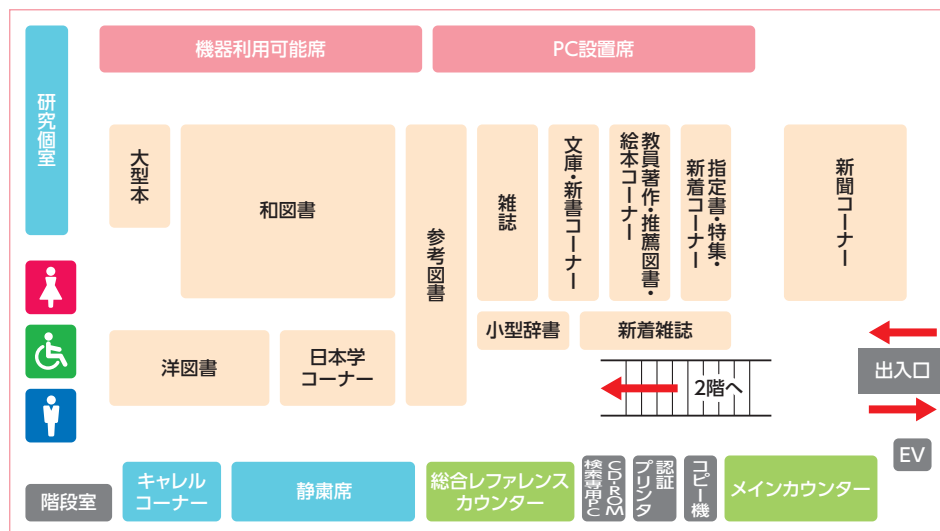
退館方法

退館ゲートに近づくフラッパーが自動で開くので、そのまま通過してください。ただし、貸出処理の済んでいない資料を持ち出そうとすると、退館ゲートの警報が鳴ります。メインカウンター(1階)または3Fカウンターで貸出手続をしてください。

フロアマップ

【総記・哲学・歴史】のフロア

1 階



各階の資料区分と分類番号(主題別)

- 1階

 - 000／総記(図書館学、ジャーナリズム等)
 - 100／哲学(哲学、心理学、宗教等)
 - 200／歴史(歴史、伝記、地理)

2階

 - 300／社会科学
(政治、法律、経済、コンピュータ、教育等)
 - 400／自然科学(数学、生物学、医学等)
 - 500／工学(技術、建築、環境、家事等)
 - 600／産業(農林水産業、商業、貿易、観光等)

3階

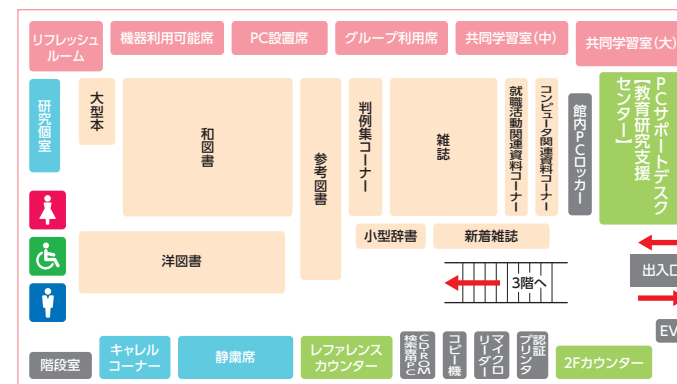
 - 700／芸術(美術、音楽、演劇、映画、スポーツ等)
 - 800／言語・語学
 - 900／文学

※分類番号は日本十進分類法に基づく

- **指定書コーナー**
- 授業で利用が集中するため、多くの学生が利用できるよう、教員が指定した期間は館内利用に限定した資料です。教員氏名別に並べています。
- **特集コーナー**
- 図書館員による図書や雑誌の特集展示です。3か月ごとにテーマを変え、年4回実施されます。
- **新着コーナー**
- 図書館に新しく入った図書を並べています。毎週金曜日に入れ替えます。
- **日本学コーナー**
- 日本の事柄について、外国語で書かれた資料です。日本語（対訳）、中国語、英語、ドイツ語、フランス語、スペイン語の各言語別に並べています。

【社会科学・自然科学・工学・産業】のフロア

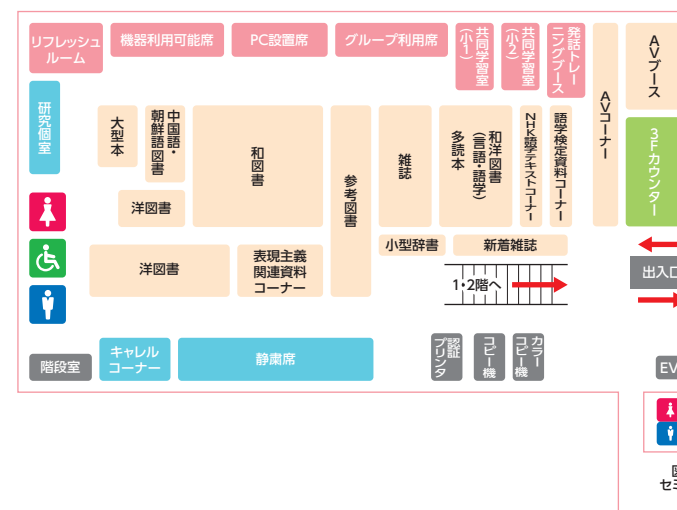
2階



- **判例集コーナー**
過去から現在までの、特に重要な判例(裁判の先例)をまとめた判例集があります。
 - **コンピュータ関連資料コーナー**
Officeソフトやプログラミングの参考書等、コンピュータやネットワークに関する資料をまとめています。
 - **就職活動関連資料コーナー**
自己分析の方法や業界研究に役立つ本等、就職活動に関する資料をまとめています。

【芸術・言語・語学・文学】のフロア

3 階



- **表現主義関連資料コーナー**
20世紀初頭に起こった芸術運動のひとつ、「ドイツ表現主義」関連の資料があります。より貴重な資料は、特別コレクション「ドイツ表現主義文庫」として貴重書室に保管しています。
 - **AVコーナー（音声資料、映像資料）**
音楽CDを中心とした音声資料と、DVD等の映像資料があります。授業関連の分野や受賞作等、作品として定評のあるものを揃えています。

閲覧席(施設・機器)

図書館内の閲覧席は、北側が「機器利用ゾーン」、南側が「静粛ゾーン」となっています。手続不要で、どなたでも利用可能です。「機器利用ゾーン」では、設置PCや持ち込みデバイス等の機器を使用できますが、「静粛ゾーン」では、電卓やPC等操作音が出る機器は使用できません。
その他の施設や機器については、表のとおりです。

施設

名称	部屋数	利用時間	用途	利用手続場所
研究個室 学生・教職員限定	1階／5室 2階／3室 3階／5室	学部学生等 ／6時間以内 大学院学生等、 教職員 ／1日	●個人学習 ●持ち込みデバイスの利用 ※オンライン授業やWeb面接等、発話不可	メインカウンター (1階) ※学部学生等は当日、 大学院学生等・教職員は利用の1週間前から受付
グループ利用席	2階／1室(32席) 3階／1室(22席)	無制限	●グループワーク ●持ち込みデバイスの利用	予約不要 (出入り自由)
共同学習室 学生・教職員限定	2階／大1室(20席) 中1室(16席) 3階／小2室(各12席) ※利用は2名以上で	3時間以内	●グループワーク ●持ち込みデバイスの利用 ●AV機器の利用	3Fカウンター ※利用の2週間前から受付
AVブース	3階／30席 1人席 26ブース 2人席 2ブース	3時間以内	●視聴覚資料の利用	3Fカウンター
発話トレーニングブース 学生・教職員限定	3階／8席	100分以内	●発音、発話練習 ●eラーニングシステムの利用 ※オンライン授業やWeb面接等、発話不可	3Fカウンター
図書館情報セミナールーム(A-308) 学生・教職員限定	3階／60席 ※利用は2名以上で	授業時間帯に準ずる	●授業 ●グループワーク ●AV機器の利用	●オンライン予約システム DOORSから予約 ※鍵は3Fカウンターで受渡し

機器

名称	設置台数	用途
PC設置席 学生・教職員限定	PC20台 (1階8台、2階6台、3階6台)	●インターネット検索 ●データベースの利用 ●文書作成 ●認証プリンタへの印刷指示
蔵書検索(OPAC)専用PC	15台(各階5台)	●所蔵資料の検索
CD-ROM検索専用PC 学生・教職員限定	2台(1階1台、2階1台)	●指定のCD-ROMの利用
印刷専用PC 学生・教職員限定	6台(各階2台)	●認証プリンタへの印刷指示
認証プリンタ 学生・教職員限定	6台(各階2台)	●データのプリントアウト
コピー機	6台(各階2台) ※カラーコピー機は3階	●所蔵資料のコピー
館内PCロッカー 学生限定	PC10台(2階)	●ノートパソコンの利用(館内限定)

コピー機を利用する際のルール

■ 複写できるのは図書館資料のみ

持ち込み資料や授業ノート等の複写は、図書館外で行いましょう。

■ 著作権法(第31条第1項第1号)の範囲内で行うこと

- 資料を複写する目的は調査研究に限ります。
- 複写できる範囲は公表された著作物の一部分です。
図書：全体の半分以上
雑誌：最新号は各論文・記事の半分以上、バックナンバーは各論文・記事の全部(ただし、その号の半分のページ数以下)
- 複写できるのは、1人につき1部です。

■ 文献複写申込書に必ず記入すること

各階コピー機前に設置しています。必要事項を記入してから利用しましょう。



貸出・返却

貸出

借りたい資料と利用者カードを持って、メインカウンター（1階）または3Fカウンターで手続きしてください。学生証、教職員証、オープンカレッジ会員証をお持ちの方は、メインカウンター（1階）にある自動貸出機も利用可能です。

館外貸出冊数と期間

利用者区分		貸出冊数	図書の 貸出期間	雑誌の 貸出期間
学生	学部学生等	20冊	14日	14日
	大学院学生等	30冊	30日	
教職員	専任教職員、名誉教授、非常勤講師	30冊	90日	
	非常勤職員 講座講師、学友会団体の師範・コーチ	30冊	30日	
その他	オープンカレッジ受講生	10冊	14日	
	卒業生・修了生			
	退職専任教職員			
	学園理事・評議員、学園本部職員			
	学園各校専任教職員			
	獨協大学父母の会会員およびその配偶者			
	獨協埼玉高校「獨協コース」生徒			

館外貸出できない資料

- 貴重書、特別資料
- 参考図書および書誌
- 映像資料
- マイクロ資料
- 新聞
- 未製本雑誌および新着雑誌
- 学位論文
- 「禁帯出」「館内」のラベルが貼付してある資料

返却

開館時間中は、メインカウンター（1階）または3Fカウンターへ返却してください。閉館後や休館日は、天野貞祐記念館入口脇のブックポスト（屋外）へ入れてください。ただし破損防止のため、CDはブックポストには入れずに必ずカウンターへ返却してください。

MyLibrary（貸出期間の延長、予約等）

MyLibraryとは、蔵書検索(OPAC)からアクセスできる、図書館のオンラインサービスです。

利用者区分	ID	パスワード
学部学生等、大学院学生等 獨協埼玉高校 「獨協コース」生徒	g●●●●●●●● (●は学籍番号下7桁)	manabaと同じ ログインできない場合は、PCサポートデスク（図書館2階）またはCLEAS（中央棟1階）にお問い合わせください。
専任教職員 非常勤講師	教員/k●●●●●●●● 職員/s●●●●●●●● (●は5桁の教職員番号)	manabaと同じ ログインできない場合は、PCサポートデスク（図書館2階）または教育研究支援課②番窓口（中央棟1階）にお問い合わせください。
オープンカレッジ受講生	「オープンカレッジ会員証」に記載の番号	初めて利用される場合は、まずメインカウンター（1階）へお越しください。カウンターで初期パスワードを発行後、ご自身でパスワードを設定いただけます。
上記以外 (非常勤職員、卒業生・修了生等)	「図書館利用者カード」に記載の番号	

利用可能なサービス（抜粋）

サービス	内容
自動書庫資料の出庫請求	自動書庫にある資料を取り出すことができます。
貸出・予約状況の確認	現在借りている・予約している資料の状況、直近4年間の貸出履歴を確認することができます。
貸出期間の延長	1冊につき1回のみ、貸出期間分、延長できます。
予約	1人あたり5冊まで、貸出中の資料を予約できます。
購入依頼	図書館に所蔵されていない資料の購入希望を出すことができます。
オンラインレファレンス	オンライン上で資料相談を申し込むことができます。
文献複写・図書借受依頼	利用したい資料が図書館に所蔵されていない場合、他機関から資料を取り寄せることができます（有料）。
投書	図書館に対する要望を投稿することができます。

利用者区分によって利用可能なサービスは異なりますので、MyLibraryにログインしてご確認ください。

資料の探し方

図書館ホームページのトップから、資料を探すためのプラットフォームにアクセスできます。

図書・資料を探す

1

蔵書検索 (OPAC)

2

データベース 一覧

3

電子ジャーナル・電子ブック

4

OneSearch (まとめて検索)

獨協大学図書館が所蔵する、図書・雑誌・新聞などを検索できます。

詳細検索 ▢ ブラウズ ▢ 蔵書検索 (OPAC) トップページ ▢

フリーワード検索

1 蔵書検索 (OPAC)

獨協大学図書館が所蔵する図書、雑誌、新聞等を検索できます (P.12~13参照)。

2 データベース一覧

- 国内外の論文、文献、記事、統計等を検索できます。
媒体別・主題別にデータベースへのリンクをまとめています。
- 「アクセス」が「学内」または「館内」と表記されているものは、
学生・教職員限定 です。
なお、「学内」と表記されているものは、SSL-VPN接続をすることで学外からも利用できます。

データベース > 国内論文 / CiNii Research 海外論文 / EBSCOhost
国内新聞記事 / 日経テレコン21、朝日新聞クロスサーチ、ヨミダス、毎素 ほか
※右記は一部です。

3 電子ジャーナル・電子ブック **学生・教職員限定**

- 獨協大学図書館が所蔵する電子ジャーナル・電子ブックを検索できます。
学生・教職員のみ利用可能です。SSL-VPN接続をすることで学外からも利用できます。

電子ブック > Maruzen eBook Library、
KinoDen、EBSCO eBooks ほか
※右記は一部です。

4 OneSearch (まとめて検索)

獨協大学図書館が所蔵する紙媒体の資料、電子資料、データベースに加えて、インターネットで公開している資料・文献情報をまとめて検索することができます。獨協大学図書館の所蔵資料のみならず、資料や情報を広範囲に入手したいときに便利なツールです。

資料探しに困ったときは……

学生・教職員限定

レファレンスカウンターでは、資料相談(レファレンス)を行っています。
学習・研究に際し、文献の収集で困ったときにご利用ください。
学生・教職員以外の方はメインカウンター(1階)へご相談ください。

相談内容

- 資料や情報の探し方
 - データベースの使い方
 - 参考図書の使い方
 - 他大学図書館利用(紹介状発行、文献複写・図書借受)
- 総合レファレンスカウンター(1階)でのみ受付

受付できないお問い合わせ

- 学習課題の解答に関する調査
- 調査、研究の代行
- 網羅的な文献目録の作成
- 文献の解説、注釈、翻訳、抜粋の作成
- 成果物の評価
- 法律相談、医療相談
- 個人のプライバシーに関すること
- その他、大学図書館のレファレンスサービスの範囲から逸脱すること

相談方法

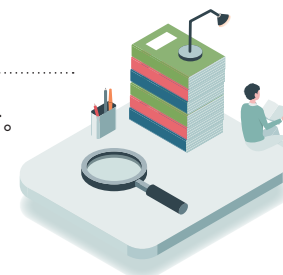
下記の時間帯にレファレンスカウンターへお越しください。予約は不要です。

総合レファレンスカウンター(1階) 平日 9:00~17:00 (夏休み期間は時間変更あり)
レファレンスカウンター(2階) 平日 12:30~17:00 (授業期間のみ)

オンラインレファレンスでも相談できます(MyLibraryから24時間申込可能)。

対応は翌平日以降となります。調査等のため回答まで1週間程度を要します。
時間に余裕をもって、ご依頼ください。

卒論の資料集めやレポートの書き方の相談も受け付けています。



1 タイトル、著者名、キーワード等で検索します。

蔵書検索(OPAC)《図書情報詳細画面》

図書情報詳細

項目名 内容

書誌ID 1000423715

図種/和洋 図書/和書

VOL [ISBN]9784000616331 [PRICE]3700円+税

書名/著者 **アメリカ外交の歴史的文脈 / 西崎文子著**

出版事項 東京：岩波書店，2024.3

形態 xvi, 370, 8p；20cm

注記 参考文献: p315

著者情報 ▶ 西崎, 文子(1959-) <DA06263807>

件名 ▶ NDLSH: **アメリカ**合衆国 -- 外国関係 -- 歴史 -- 20世紀

件名 ▶ NDLSH: **アメリカ**合衆国 -- 外国関係 -- 歴史 -- 21世紀

件名 ▶ NDLSH: **アメリカ**合衆国 -- 外国関係 -- 歴史

分類 NDC7:319.53

分類 NDC9:319.53

分類 NDC10:319.53

媒体	請求番号	資料ID	巻	所在	状態	予約	返却予定	論文
媒体	▶ 319.53- N87ab	170670656		▶ 図書館 2階 和図書	利用可			

2 図書情報詳細画面で ①状態 ②請求番号 ③所在を確認します。

② メモする

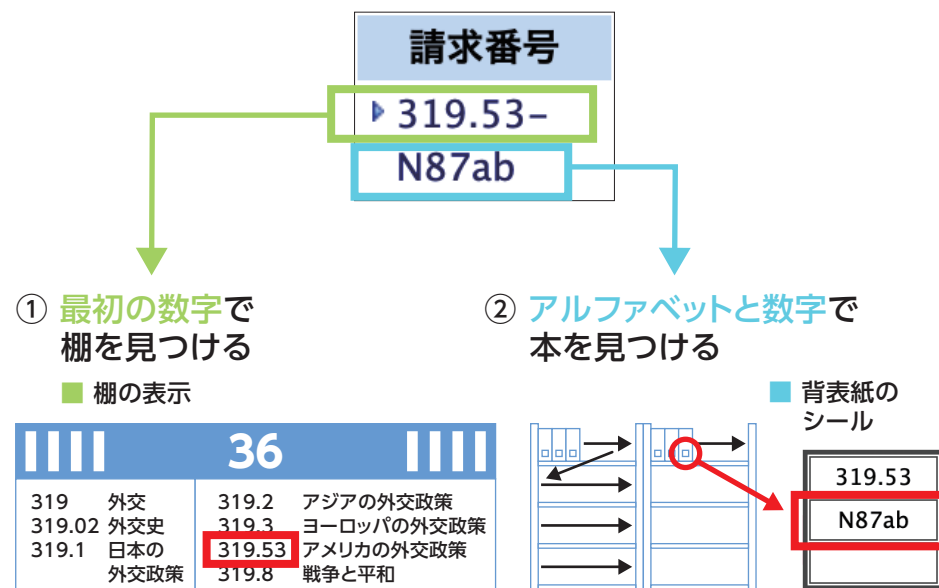
① 利用可を確認

媒体	請求番号	資料ID	巻	所在	状態
媒体	▶ 319.53- N87ab	170670656		▶ 図書館 2階 和図書	利用可

③ クリックで地図を表示

3 資料のある書架へ向かいます。

資料は**請求番号の順**に並んでいます



■ 所在が「自動書庫」の場合

蔵書検索(OPAC)からオンライン上で出庫請求をします。

媒体	請求番号	資料ID	巻	所在	状態
媒体	▶ 319.53- Ke46a2	181075911		▶ 図書館・自動書庫	利用可

- 「予約・請求ボタン」をクリックする。
- 「オンライン出庫請求」をクリックする。
- MyLibraryにログインして、「実行」をクリックする
(ID、パスワードはP.9参照)。

- 受付番号(例：P15638)をメモする。
- 10分後、メインカウンター(1階)で資料を受け取る。

MyLibraryは最後に必ずログアウトしましょう！

■ 所在が「閉架書庫」の場合

タイトルなど必要事項を記入した閲覧票を、メインカウンター(1階)スタッフへお渡しください。
閲覧票は、各階の「蔵書検索(OPAC)専用PC」に設置しております。

バリアフリー対応

獨協大学図書館では、バリアフリー対応の施設・機器を備え、利用の際のサポートを行っています。お困りごとがありましたら、メインカウンター（1階）に遠慮なくご相談ください。

サポート

● 書架からの資料取り出し

高い位置や低い位置にある資料等を、書架から取り出すお手伝いをします。近くのカウンターまたはスタッフにお知らせください。

● 筆談

筆談によるご質問に対応します。



読書補助具

● 物品



LEDデスクライト



ルーペ(拡大鏡)



書見台

● 受付

メインカウンター（1階）で利用者カードを提示し、「読書補助具貸出申請書」にご記入ください。

● 利用

事前予約は不要です。開館時間中利用できますが、利用は館内限定です。

図書館からのお願い

図書館を居心地の良い場所にするために、以下のルールを守って利用しましょう。

● 館内ではお静かに

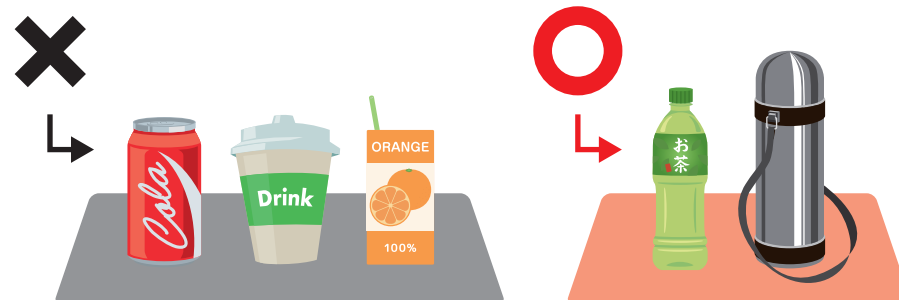
他の利用者の妨げにならないよう、声の大きさに十分配慮してください。

● 資料の取り扱いについて

図書館の資料は利用者全員の共有財産です。書き込み・切り抜き・無断持ち出しはしないでください。資料を汚損・破損・紛失した場合は、速やかにカウンタースタッフまでお申し出ください。

● 飲食について

水分補給は可能ですが、持ち込めるのは「蓋で密閉できる容器の飲み物（ペットボトルや水筒等）」に限ります。資料や機器類にこぼさないよう、注意してください。また、食事は軽食を含めて不可ですので、図書館外の施設をご利用ください。



● 機器（スマートフォン・PC等）の利用について

機器はマナーモードに設定のうえ、通話の際は各階の階段室か館外へ移動してください。閲覧席で利用する際は、ヘッドホンからの音漏れやキーボードのタッチ音、機器の操作音が周囲の迷惑とならないよう、ご配慮ください。

● 貴重品の管理について

貴重品は常に携行し、お手回り品は自己管理するよう、お願いします。

● 館内の撮影について

原則として、静止画・動画ともに撮影禁止です。ただし、授業の課題等の理由で撮影を希望する場合は、事前にメインカウンター（1階）までお申し出ください。