

資料を探すには

- ◆資料は、蔵書検索(OPAC)を使って探します。
- ◆検索用のPCは各階に5台(計15台)あります。
- ◆蔵書検索(OPAC)は、PC設置席のPC、個人のPC、スマートフォンなど、どこからでも利用できます。
- ◆検索の仕方は、蔵書検索(OPAC)トップページのクイックガイドや、各検索画面の▶クイックサーチとは? ▶詳細検索とは? ▶ブラウザ検索とは? を参照してください。
- ◆資料の探し方は、各階のレファレンスカウンターにご相談ください。

分類番号・各階の資料区分

- ◆資料は棚から探せる開架書架と、自動書庫にあります。
- ◆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】

- 000/総記(図書館・書誌学、ジャーナリズムなど)
- 1階** 100/哲学(哲学、心理学、宗教など)
200/歴史(歴史、伝記、地理など)
- 300/社会科学(政治、法律、経済、コンピュータ、教育など)
- 2階** 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)
- 700/芸術(美術、音楽、演劇、映画、スポーツなど)
- 3階** 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。



請求番号ラベル

- | | |
|--------|--------|
| 983 | ①分類番号 |
| D88t.k | ②著者記号 |
| 1 | ③巻号・年号 |

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。

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。
- ◆学部学生 ▶ **MyLibrary** 参照
- ◆大学院学生 ▶ 図書館HPの利用案内「図書購入依頼」参照

データベース

- ◆雑誌論文・記事「CiNii Articles」
- ◆法律・判例「D1-Law.com」
- ◆新聞記事「中日新聞・東京新聞記事データベース」「日経テレコン21」(日本経済新聞)「聞蔵IIビジュアル」(朝日新聞)「ヨミダス歴史館」(読売新聞)「毎采」(毎日新聞)
- ◆全国の大学図書館など他機関の所蔵情報「CiNii Books」「Webcat Plus」「カーリル」
- ◆企業情報「eol企業情報データベース」
- ◆音楽「ナクソス・ミュージック・ライブラリー(NML)」
- ◆獨協大学学術リポジトリ
- ※卒業生・オープンカレッジ受講生は、図書館が契約しているデータベースを利用できません。

各種ガイダンス

- ◆データベースの利用方法、レポート・論文の作成法、図書館ツアーなど、様々なガイダンスを実施しています。
- ※図書館HPや図書館ニュースで随時、お知らせします。

プリンタ

- ◆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。
- ◆大量印刷をして放置する資源の無駄遣いはしないでください。
- ◆1000枚を超えると有料になります。
- ※詳しい利用手順は、「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。

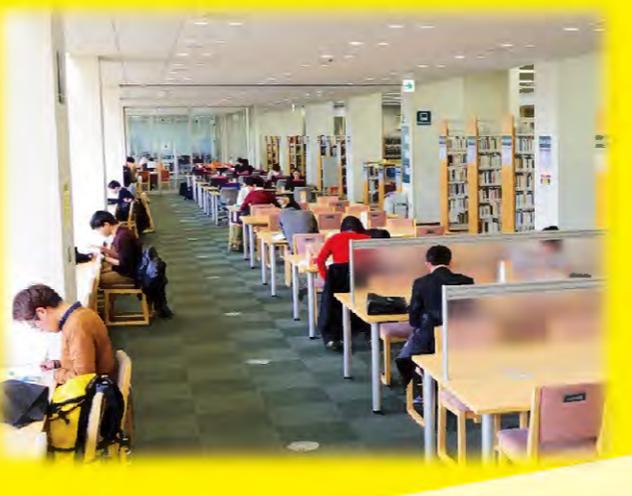
コピー機

- ◆図書館で所蔵している資料を複写するために各階にコピー機を設置しています。
- ◆「文献複写申込書」に記入の上、ご利用ください。
- ◆ノート等の持込資料のコピーはできません。
- ◆著作権法を守り、ご利用ください。

図書館からのお願い

- ◆飲み物は、蓋付容器のみ可
飲み物はペットボトルなど、倒れてもこぼれない蓋付の容器のみ可とします。PC利用中は機器の故障を防止するため、カバンにしまってください。
- ◆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。静粛席では電源を切り、その他の閲覧席ではマナーモードに設定してください。
- ◆個人情報の管理
PC利用後は必ずシャットダウンしてください。
- ◆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。資料は大切に扱しましょう。

獨協大学 図書館ガイド



開館時間

- 月~金曜日..... 8:45~22:00
- 土曜日..... 8:45~20:00
- 春・夏休み期間..... 9:00~20:00
- 休日開館日..... 10:00~20:00

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

所蔵資料

- ◆図書.....約94万冊(和書61万、洋書33万)
- ◆継続雑誌.....約2,900タイトル(和雑誌2,050、洋雑誌850)
- ◆内訳.....開架書架:約32万冊
自動書庫:約62万冊

入館

- ◆学生証または図書館利用者カード(以下、利用者カード)を使い、入館ゲートから入ります。
- ※1階と3階は入退館ができますが、2階は入館のみとなります。

★最新情報はホームページで★

<http://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)

貸出

- ◆利用者カードが必要です。
 - ◆貸出手続は、自動貸出機(1階・3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。
- ◆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。

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「予約・請求」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。

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

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 ◆ILL依頼
- ◆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)
- ◆図書館からの連絡事項
- ◆「MyLibrary」を利用するには?
蔵書検索(OPAC)画面右上の **MyLibrary Login** から、利用者IDとパスワードでユーザ認証します。