

2021年度 新入生オリエンテーション

大学では、レポートを書いたり発表をするために、 さまざまな資料を使いますが、その資料は自分で集め なければいけません。そんなとき役に立つのが図書館 です。このスライドを見て、図書館の基本的な使い方 を知ってください。





「大同大学図書館利用案内」に沿って、図書館の使い方について 説明します。



入退館と開館時間

○本学学生は自由に入退館できます。学生証を携帯の上、ご利用ください。
 ○開館時間と休館日は下記の通りです。

開館時	間
期間	開館時間
通常	8:45~21:00
春季休業期間	8:45~18:50
夏季·冬季休業期間	9:10~18:50

休館日	
①本学学則に定める休業日	
②土曜日	
③館長が必要と認めた日	



※新型コロナウイルス感染拡大防止対策のため、当面の間、閉館時間を19:00に短縮しています。

閲覧

○ 全館開架式になっており、どのフロアの資料も自由に閲覧できます。
 ○ 利用が終わった資料は、各階にある「図書返却台」へ置いてください。



貸出

○ 借りたい図書と学生証を、1階の貸出・返却カウンターまでお出しください。

○図書は10冊まで、2週間借りることができます。

○ 以下の資料は貸出できません。

①参考図書
 ②指定図書

③雑誌

④新聞

⑤視聴覚資料

①②は、本の背に下のようなラベルがついています。

 ○ 貸出手続きをしていない資料を持って図書館を出ようとすると、セキュリティシステム が作動し、ブザーが鳴ります。

※新型コロナウイルス感染拡大防止対策のため、郵送による貸出も受け付けています。 申込方法は図書館ホームページ、または大学のポータルサイトをご覧ください。

返却

○ 返す本を、貸出・返却カウンターまでお持ちください。
 ○ 閉館している時は、図書館入口の「図書返却ポスト」をご利用ください。
 ○ 返却期限を過ぎて返すと、ペナルティ(遅れた日数分貸出停止)が科せられます。
 ○ また貸し(転貸借)は、貸した人と借りた人、共に30日間の貸出停止です。



予約と延長

○ 貸出中の本は、予約することができます。

○貸出期間は、返却期限までに手続きをすれば、予約がない限り、1度だけ延長できます。

○予約や延長は、図書館ホームページ「<u>マイライブラリ</u>」からオンラインでできます。



複写サービス

○図書館の資料は、研究活動に必要な場合、著作権の範囲内でコピーできます。
 ○各階にコイン式コピー機があります。館内の資料のコピーに限り使用可能です。

○ 料金は白黒1枚10円、カラー1枚50円です。





資料検索

○図書館の資料は、<u>OPAC(オンライン蔵書目録)</u>で検索することができます。

○ 図書館各階にOPAC検索用パソコンがあります。

○ 自宅のパソコンやスマートフォンで図書館ホームページからも検索できます。



オンラインで利用する電子資料

パソコンやスマートフォン等の端末から、いつでも好きな時に利用できるので便利です。
 ○ データベース… 論文や新聞記事などを検索するとき便利なツール。
 図書館ホームページの「文献検索」、「電子資料」、「記事検索」の
 メニューから、各種データベースを利用できます。

○ 電子ブック… デジタル版の本。

就職資格関連の本や英語学習教材や各学科の専門書などがあります。 図書館ホームページ「電子資料」のなかの「電子ブック一覧」から利用 できます。







レファレンス・サービス

 ○ 資料の探し方や施設の利用など、不明な点は1階のレファレンスカウンターにおたずね ください。

○ 所蔵していない資料は、次の方法で利用できます。

■購入希望…当館に適切な資料であれば、図書館資料として購入することができます。

■他機関からの取寄せ…所蔵している他機関から、借用またはコピーを取り寄せることができます。郵送料等は申込者の負担です。



ラーニングコモンズ

○ ラーニングコモンズエリア:2階①学習閲覧室 ②グループ閲覧室 ③グループAV室
 ○ ラーニングコモンズエリアでは、可動式の机、椅子、ホワイトボードがあります。配置を

自由に変えてグループワークや自学自習ができます。

○ 館内貸出用のプロジェクターとパソコンを用意しています。

プレゼンテーションの練習などに活用してください。 利用を希望される方は、カウンターに申し出てください。



※新型コロナウイルス感染拡大防止対策のため、当面の間ラーニングコモンズとしての利用はできません。



イベント

図書館では、さまざまなイベントを行なっています。

○選書ツアー… 参加者の皆さんと書店までツアーに行き、図書館の資料となる本を選ぶ 「選書」を体験してもらいます。

選書ツアーで購入した本は、図書館1階「選書ツアー図書コーナー」に、 参加者作成のPOPと一緒に展示しています。

○ビブリオバトル・・・ 発表者3名が自分のおすすめの本をプレゼンします。 聴講者も含めた参加者一同で一番読みたいと思った本に投票し、 一番人気の本が「チャンプ本」となるゲームです。



くわしい案内は、図書館ホームページや学内電子 掲示板、館内や館外にある図書館の掲示板をご覧 ください。 イベント参加者にはささやかなお礼も用意してい

ます。皆さんの参加をお待ちしています!



館内でのマナー



館内ではお静かに。大きな声や音は出さないでください。



通話は館外でお願いします。



飲食はできません。 ※1Fブラウジングコーナーの丸テーブルでは、フタ付き飲料を飲むことができます。



資料、施設・設備は大切に扱ってください。



貴重品は各自で管理をしてください。館内にロッカーはありません。

大学図書館は学修・研究のための施設です。 他の利用者の方のためにも、ルールを守って利用 してください。







図書館の資料は、OPAC(オンライン蔵書目録)で調べることができます。 大同大学図書館には約25万冊の資料がありますので、はじめに自分の探し ている本が図書館にあるかどうか、OPACで調べておくと便利です。

> 実際に検索してみよう! 大同大学図書館OPACはこちら → <u>https://lis.daido-it.ac.jp/drupal/</u>



1. OPACで本を検索する





⑤ 詳細画面の「所在」と「請求記号」から本の場所を確認します。 棚で本を探す時必要な情報(書名、所在、請求記号)をメモします。



「状況」が空欄なら、貸出中ではないことを示しています。



2.本のある場所を探す

- 「所在」の部屋、コーナーに行きます。
 部屋やコーナーについては、このあとの「館内案内図」で確認してください。
 図書館エントランスや各階にも「館内案内図」があります。
- ②「請求記号」の本が並んでいる棚を探します。 棚の側面の表示や、並んでいる本の背ラベルを見て、検索した本と同じ請求記号の 棚を探してください。

[請求記号と本の並び順]

- 請求記号は、一段目の「分類番号」と二段目の「著者記号」を合わせたものです。
- 本は、分類番号の数字順に、分類番号が同じなら著者記号のアルファベット順に、 棚の左から右、上から下へと並んでいます。





[請求記号について]

図書館には膨大な数の本があるため、利用しやすいように一定の決まりにしたがってジャンル分けをして、本を並べています。

ジャンル分けには「日本十進分類法(NDC)」を用いています。この分類 法にしたがって「分類番号」がつけられています。

「日本十進分類法」の具体的な分類は、下図のとおりです。

0~9の大きな10個のジャンルがあり、さらにその中も細分化されて番号が決められています。

本を探すときは、そのジャンルにつけられている分類番号も知っておくと便利です。









館内の様子をご紹介します。 図書館は1階から3階、M4階まであります。 各階にはそれぞれ特徴があり、いろいろなコーナーもあります。









M4階

①製本雑誌(雑誌のバックナンバー)
 ②紀要など





図書館では、AVラウンジの利用方法や雑誌の探し方など、さまざまなテーマ について解説した図書館ミニガイドを用意しています。図書館ホームページか らも見ることができます。図書館を活用する際の参考にしてください。

本を読む習慣はあなたの学生生活や人生を豊かにしてくれます。大同大学 図書館では、郵送での本の貸出・返却も行っています。申込方法は図書館 ホームページ、または大学のポータルサイトをご覧ください。 あなたの心を揺さぶるような良い本との出会いがありますように!

