

探した分だけ世界が広がる

# 図書館活用ガイド 2016

# LIBRARY GUIDE



大正大学附属図書館／利用案内

## CONTENTS

126	利用案内(開館時間ほか)	136	データベース
130	利用サービス(貸出・返却ほか)	139	活用ガイド使用用語
134	OPAC(蔵書検索システム)	140	著作権について
135	とりあえず検索 クイックサーチ <sup>plus</sup>	141	日本十進分類法(NDC)



## 開館日・休館日

### 開館日

開講期／月曜～金曜 9:00～21:00 土曜 9:00～18:00

閉講期／月曜～金曜 9:00～18:00 土曜 9:00～18:00

○日曜・国民の祝日 ※開講日は除く

○館内整理日（原則毎月第3月曜日 9:00～15:00 2、3階のみ）

### 休館日

長期休暇・休業期間中の開館時間や休館日・臨時休館につきましては、図書館ホームページの[OPAC](#)（P.134 参照）または図書館カレンダーでご確認下さい。

📍 URL <http://www.lib.tais.ac.jp/>

### ◆入館時

図書館で利用サービスを受けるときは、学生証・職員証・利用カードの提示が必要となりますので、常に携帯して下さい。

### ◆退館時

退館時は、資料の貸出を行ったか必ず確認して下さい。貸出をせずに資料を館外に持ち出すと、無断持出検知システム（BDS）が感知してアラームが鳴り、手荷物を確認させていただく場合があります。

### ◆館内整理

請求番号順に本が排架されているか点検、整理することです。

## サービスカウンター受付時間

※開館時間に合わせて変更する場合があります。

### ◆貸出・返却（開架・閉架資料の貸出・返却） P.130 参照

【開講期】月曜～金曜 9:00～20:30 土曜 9:00～17:30

【閉講期】月曜～金曜 9:00～17:30 土曜 9:00～17:30

### ◆出納（閉架資料・視聴覚資料の利用） P.131 参照

【開講期】月曜～金曜 9:00～20:30 土曜 9:00～17:30

【閉講期】月曜～金曜 9:00～17:30 土曜 9:00～17:30

### ◆レファレンスサービス（資料検索のアドバイス・各種相談） P.132 参照

月曜～金曜 10:00～18:00（12:00～13:00は休止）

## 館内施設

## ① サービスカウンター (レファレンスデスク)

資料の貸出・返却・出納および iPad 貸出、各種相談を受け付けています。

## ② カード目録 (自館分類)

一部の貴重資料 (室町時代から明治時代中期までの和装本) やマイクロフィルムは、カード目録で調べて下さい。

## ③ 情報検索コーナー

情報検索コーナーではOPACをはじめ、各種オンラインデータベース・CD-ROM等を利用できます。

## ④ グループ学修スペース

課題や論文作成のために、グループで相談しながら学修ができる会話可能スペースです。友達と一緒に勉強する時には最適な空間です。

## ⑤ マイクロリーダー

マイクロフィルム等に撮影された画像を拡大して閲覧することができます。

## ⑥ 新聞コーナー

国内外の当日発行された新聞が閲覧できます。過去 (3ヶ月分) の新聞はサービスカウンター横の新聞棚、朝日・毎日・読売新聞の縮刷版は2階の雑誌書架にあります。

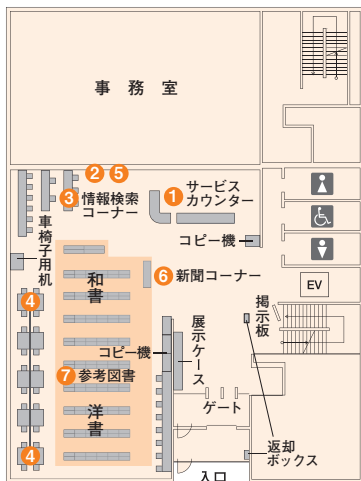
## ⑦ 参考図書 (貸出不可)

辞書・百科事典・目録・索引・年鑑・年表・統計・年表・白書等の調べものをするための用途で、参考書シール《緑色》が貼ってある資料のこと。館内での閲覧のみとなります。



▲参考書シール

## 1F



## 返本台

閲覧が終了した資料で戻す場所がわからない場合は、各階の「返本台 (黄色のブックトラック)」に置いて下さい。ただし、貸出を行った資料は必ずサービスカウンターへ返却して下さい。



◆館内専用のブックカート、バスケットをご用意していますので、複数の資料持ち運び等にご利用下さい。



# 利用案内

図書館 (13号館)

## ◆開架資料

利用者が自由に書架から手に取って閲覧できる資料。貸出可能な資料と参考書等の禁帯出の資料があります。当館では1階～3階にある資料。

## 2F

### ①和書 (請求番号: 000 ~ 299)

### ②雑誌 (貸出不可) (請求番号: 050.0 ~ 059.9)

新聞縮刷版・雑誌最新号等

### ③視聴覚コーナー

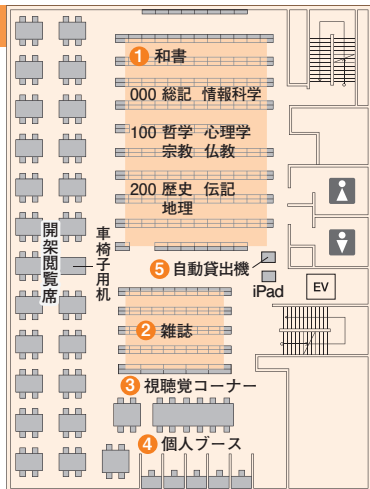
DVD・ビデオ等を視聴する場合は、「視聴覚・マイクロ資料請求票」をサービスカウンターに提出して下さい (P.131 参照)

### ④個人ブース

個人ブースを利用する場合は、サービスカウンターで手続をして下さい。その際、学生証 (職員証・利用カード) が必要になります。

### ⑤自動貸出機

自分で貸出・貸出更新 (延長) ができます。



## 3F

### ①和書 (請求番号: 300 ~ 999)

### ②洋書 (請求番号: 000 ~ 999)

日本語や漢字以外の外国語図書があります。

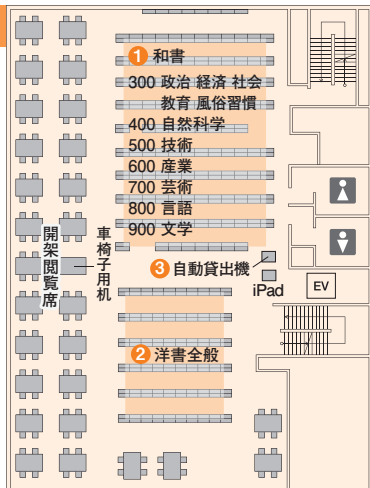
### ③自動貸出機

自分で貸出・貸出更新 (延長) ができます。

### 閲覧席の利用

閲覧席は自由に利用できます。閲覧机に設置している電源コンセント・無線LANにより、各自がパソコンを持参して利用することも可能です。

◆館内専用のブックカート、バスケットをご用意していますので、複数の資料持ち運び等にご利用下さい。



## ◆閉架資料

利用者が出納サービス（P.131 参照）を利用し閲覧できる資料（一部の資料は閲覧不可）。貸出可能な資料と貴重書・準貴重書や視聴覚資料等の禁帯出の資料があります。

当館では図書館・3号館の地下書庫、埼玉分館にある資料。

## 資料の排架場所（所在）

B2F

貴重資料  
準貴重資料

閉架資料

B1F 下部  
(B1B)和書  
和雑誌全般  
視聴覚資料

閉架資料

B1F 上部  
(B1A)和書  
和書全般

閉架資料

埼玉分館

閉架資料

3号館 B1F

閉架資料

## 本の探し方

当館の所蔵資料は、日本十進分類法（巻末参照）に基づく分類番号に従い、左から右、上段から下段へと書架上に排架（請求番号順に並べる）されています。日本十進分類法は、資料を主題別に分類するための標準分類法で、公共図書館をはじめ多くの図書館が採用しています。詳しくは「NDC 日本十進分類法」（日本図書館協会編）をご覧ください。

## 請求番号について

資料の背表紙に貼付されてあるラベルが請求番号です。資料はこの請求番号順に書架上に排架されています。

## ①分類記号

日本十進分類法に基づき、資料を主題ごとに分類しています。

## ②図書（著者）記号

書名や著者名等を記号化したものです。

## ③巻冊記号

シリーズ・巻号数、受入順等を記号化したものです。

## OPAC 検索結果詳細画面

請求番号	書名	著者	刊行	種別	予約	請求
0209.73/705	和書					
0209.73/710	和書					
0209.73/711	和書					
0209.73/712	和書					
0209.73/713	和書					
0209.73/714	和書					
0209.73/715	和書					
0209.73/716	和書					
0209.73/717	和書					
0209.73/718	和書					
0209.73/719	和書					
0209.73/720	和書					

請求番号の表示

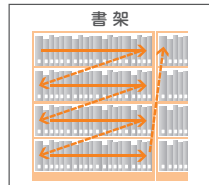
029.73/TD-T/1

①

②

③

## 本の並び方



書架へ

請求番号

029.73

TD-T

1



### ◆貸出

資料を館外に持ち出して利用するときは、学生証・職員証・利用カードと資料をサービスカウンターに提示し、貸出を行って下さい。自動貸出機からも貸出ができます。ただし、延滞中の資料がある場合は、貸出できません。

### 利用資格・利用範囲

利用資格	利用証	貸出冊数	貸出期間
本学の学部生（交換留学生を含む）	学生証	20冊	2週間 ※4年生は、卒論提出締切日までは1ヶ月間
本学の大学院生		40冊	1ヶ月間
本学の科目等履修生、大学院科目等履修生、 大学院科目等特別履修生		5冊	2週間
本学の教職員	職員証	40冊	1ヶ月間
本学の名誉教授・非常勤講師	利用カード		
本学附置研究所研究員・研究生			

※利用カードはサービスカウンター（レファレンスデスク）で発行します。詳細はお問い合わせ下さい。

※長期休暇・休業期間中は、貸出期間を変更します。

※新聞・雑誌・参考図書・マイクロ資料・本学の学位論文・DVD・ビデオ・オーディオテープ・CD-ROM等、貸出できない資料があります。

※本学の大学院生、教職員、非常勤講師、附置研究所研究員・研究生は、雑誌（一部）の館外貸出ができます。

### ◆返却

貸出した資料は、サービスカウンターまたは返却ボックスに返却して下さい。休館日や閉館後は、図書館入口に設置された《返却ボックス》に返却することができます。返却期限は厳守して下さい。返却期限がわからない場合は、サービスカウンターにお問い合わせ下さい。

- ◎返却期限を過ぎてても資料が返却されないときは、督促状を本人および保証人に発送します。  
長期にわたり延滞した場合は、大正大学図書館利用規程に基づき罰則を適用することがあります。

### ◆更新（延長）

予約されていない資料に限り、貸出期間を1回まで更新（延長）することができます。自動貸出機やOPACの「MyLibrary」からも更新（延長）できます。ただし、延滞中の資料がある場合は、更新（延長）できません。

### ◆資料を紛失・汚損・破損したとき

- 資料を紛失・汚損・破損したときは、速やかにサービスカウンターにお申し出下さい。原則、同一資料の入手による弁済をしていただきます。なお、その資料が絶版等で入手困難な場合は、実費（古書店等における評価額）で弁済していただくことがあります。
- 汚損（破損）した資料を発見したときは、サービスカウンターにお知らせ下さい。

## ◆出納（すいとう）

入庫できない閉架書庫から、資料を取り出すことです。

OPAC等で資料情報を確認し、利用する資料が閉架資料や視聴覚資料の場合は、各請求票（下記参照）をサービスカウンターに提出して下さい。

## 対象資料

所在の表示	館内の場所	資料	資料の利用方法
B1A、B1B、保存書庫 3号館 B1A、3号館 B1B	地下書庫 3号館地下書庫	閉架資料	各請求票を サービスカウンターに 提出して下さい
埼玉分館	埼玉第1・第2閉架書庫	閉架資料	提出して下さい

※本学の学部生、大学院生、教職員、非常勤講師、附置研究所研究員・研究生は、出納時間内のみ閉架書庫（B1A・B1B）へ入庫することができます。入庫を希望する場合は、サービスカウンターにお申し込み下さい。

## ◎出納時の注意事項

1. 出納時間は5分～10分程度ですが、冊数が多い場合や混雑時にはお待ちいただくことがあります。
2. 請求票を提出してからすぐに資料を受け取ることができない場合は、確実に受け取ることができる時間（もしくは時間帯）を、サービスカウンターにお伝え下さい。
3. 当日の受け取りを忘れた場合や、取り置き時間を過ぎた資料は、返却します。

※閉架資料（所在が1階、2階、3階）は、請求票を提出する必要はありません。

※貴重資料・準貴重資料の閲覧は、出納のほかに別途手続が必要です。

※埼玉分館所蔵の資料は、取り寄せに3日～5日ほどかかります。

埼玉 / 予約  
図書・雑誌 請求票

9100001

大正図書

180.4 / K13 / 1-8D  
10 + 0257389

大正大学附属図書館

## ■閉架資料

[閉架書庫（B1・B2・3号館 B1・埼玉分館）に所蔵している資料] の場合

「図書・雑誌請求票」（青色）に必要事項を記入のうえ、サービスカウンターに提出して下さい。

視聴覚・マイクロ資料請求票

9100002

大正図書

AV778.7

10 + 0192044

大正大学附属図書館

## ■視聴覚資料

(DVD、マイクロフィルム、LD、ビデオ等) の場合

「視聴覚・マイクロ資料請求票」（黄色）に必要事項を記入のうえ、サービスカウンターに提出して下さい。

## ◆予約

利用したい資料が貸出中の場合は、予約することができます。学生証・職員証・利用カードと請求票をお持ちのうえ、サービスカウンターにお申し込み下さい。その資料が返却され次第、他の利用者より優先して閲覧・貸出ができます。OPACの「MyLibrary」からも予約できます。



# 利用サービス

## レファレンスサービス

利用者の皆さんが学修・研究・調査のほか論文等を作成するうえで、探している資料が見つからない、どのように探したらいいのかわからない、という場合はお気軽にレファレンスデスクでご相談下さい。図書館を上手に活用し、必要な資料や情報にたどりつけるようお手伝いします。また、レファレンスデスクでは次のサービスも行っています。

### ◆他機関への紹介状

他機関（他大学図書館や研究機関等）を利用する場合は、紹介状が必要です。利用したい機関、資料を特定したうえで、利用希望日の **3日前まで**（当館休館日を除く）にお申し込み下さい。先方への確認後、紹介状を発行します。

### ◆文献複写取り寄せ

必要な文献が当館に無い場合、他機関より複写物（コピー）を取り寄せることができます。申し込みをしてから複写物が届くまでに、1週間～2週間ほどかかります。

・一度申し込まれた文献複写取り寄せは、取り消すことができません。

### ◆相互貸借

遠方の他機関にのみ所蔵している資料につきましては、借り受けることができます。なお、借り受けた資料の利用は、**館内での閲覧のみ（貸出不可）**となります。申し込みをしてから資料が届くまでに、1週間～2週間ほどかかります。

豊島区の公共図書館との相互貸借サービスも行っています。

豊島区にある7つの公共図書館から資料を借り受けることができます。豊島区立図書館のホームページで所蔵を確認し、お申し込み下さい。

### ◆リクエスト（購入希望）

当館に所蔵していない学修・研究に必要な資料につきましては、リクエスト（購入希望）することができます（ただし、購入は当館の選書基準に合う資料に限ります）。詳細は、お問い合わせ下さい。

### ◆その他

電話による所蔵調査・利用相談に関するお問い合わせには、原則として応じることができません。

#### 注意

他機関の資料を利用したい場合は、その資料が当館に所蔵していないか、必ずOPACやデータベース等で確認してから、お申し込み下さい

## 図書館からの連絡事項について

図書館から利用者の皆さんへの連絡は、「T-Po」により行います。連絡事項をすぐに確認できるように、「T-Po」のメール設定で必ずメールアドレスを登録して下さい。

※連絡内容によっては、電話（携帯・自宅・保証人）、封書等で連絡する場合があります。

※メールアドレスの登録方法（T-Poのメール設定）等が分からない場合には、お問い合わせ下さい。

◆**仏教図書館協会東地区加盟大学の図書館利用**

本学の大学院生、専任教職員、附置研究所研究員・所員は、駒澤・淑徳・鶴見・東洋・身延山・立正大学の各図書館を利用できます。加盟館により必要な手続条件が異なりますので、利用の際は訪問前にお問い合わせ下さい。

利用者区分	訪問の際、持参するもの	相手館で利用できるサービス
<ul style="list-style-type: none"> <li>・大学院生</li> <li>・専任教職員</li> <li>・附置研究所研究員・所員</li> </ul>	学生証または職員証、 附置研究所所属とわかる 身分証明書 （その他各大学によって 必要な持参物）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資料の館内閲覧</li> <li>・文献複写</li> <li>・館外貸出等</li> </ul>

※学部生が利用する場合は、紹介状が必要です（P.132 参照）。

◆**SALA（埼玉県大学・短期大学図書館協議会）加盟大学の図書館利用**

本学の学部生、大学院生、専任教職員、附置研究所研究員・所員は、SALA（埼玉県大学・短期大学図書館協議会）加盟大学の各図書館を利用できます。「共通閲覧証」を貸し出します（貸出期間は2週間）ので、利用を希望する方はお申し込み下さい。加盟館や共通閲覧証で利用できるサービスにつきましては、SALA のホームページ（<http://sala.gr.jp/>）にてご確認ください。

利用者区分（最大5名まで利用可能）	訪問の際、持参するもの	相手館で利用できるサービス
<ul style="list-style-type: none"> <li>・学部生</li> <li>・大学院生</li> <li>・専任教職員</li> <li>・附置研究所研究員・所員</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学生証または職員証、            附置研究所所属とわかる            身分証明書</li> <li>・共通閲覧証</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資料の館内閲覧</li> <li>・文献複写</li> </ul>

※館外貸出は原則利用できません。

◆**明星大学図書館利用**

明星大学通信教育部で資格特別プログラム（SP 履修）を利用している本学の学部生は、明星大学図書館（日野校 28 号館）を利用できます。

利用者区分	訪問の際、持参するもの	相手館で利用できるサービス
<ul style="list-style-type: none"> <li>・明星大学通信教育部            資格特別プログラム            （SP 履修）を利用している学部生</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学生証</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資料の館内閲覧</li> <li>・館外貸出など</li> </ul> ※貸出条件は明星大学通信教育部学生に準ずる

※館外貸出は原則利用できません。



# OPAC(蔵書検索システム)



スマートフォン・タブレットからはこちら！

← QR コード

図書館にある資料を探す…

## OPAC (蔵書検索システム)

URL <http://www.lib.tais.ac.jp/>

当館の所蔵資料を探すときは、**OPAC** (Online Public Access Catalog) で検索します。**OPAC**を利用すると、求めている資料が排架されている場所を調べることができます。図書館ホームページからアクセスして下さい。

### ①蔵書検索

図書館の所蔵資料を検索できます。「詳細検索」、「ブラウズ」、「クイックサーチ」等の検索方法があります。

### ② Library News

図書館からのお知らせを発信しています。

### ③図書館カレンダー

開館・閉館時間を確認できます。

### ④新着案内

新着図書の一覧です。

### ⑤リンク

図書館に関連するリンクです。

### ⑥先生が薦める 100 冊

学生の皆さんにぜひ読んでほしい、先生がお薦める 100 冊をご紹介します。

### ⑦貸出ランキング

貸出の多い資料がわかります。

### ⑧投書ボックス

投書と回答を見ることができます。



## MyLibrary

「MyLibrary」はあなた専用の図書館ポータルサイトで、利用するには利用者IDとパスワード登録が必要です。初めて利用する方やパスワードが失効してしまった方は、学生証（職員証・利用カード）をお持ちのうえ、サービスカウンターへお越し下さい。

### MyLibraryの機能

- ①貸出・予約状況の確認
- ②貸出中資料の予約
- ③貸出中資料の貸出期間更新（延長）
- ④ILL（院生・教職員のみ対象）
- ⑤Myブックシelf（蔵書検索結果や検索条件を保存）
- ⑥アラートメール配信（登録した条件の資料が利用可能になるとお知らせあり）
- ⑦投書
- ⑧利用者レビュー
- ⑨個人カレンダー
- ⑩プロフィール情報管理

※各利用者の区分ごとに利用できるサービスが異なります。機能を使えないことがありますのでご了承下さい。





## 図書館で契約・おススメしている データベース

関連する情報を収集・分類・整理して、検索できるようにしたシステム。当館で契約しているオンラインデータベースは、学内のパソコンからアクセスできます。

学内のパソコンから図書館ホームページ「学外データベース」にアクセスして下さい。利用方法等の詳細につきましては、レファレンスデスクにお問い合わせ下さい（利用制限があるデータベースや有料のデータベースもあります）。なお、1980年代以前の古い情報を調査するときは、参考図書等を利用するのも効果的です。

また、国立国会図書館、豊島区立図書館の資料も各ホームページより蔵書検索ができますので、ご利用下さい。

※ URL は 2016 年 2 月 9 日現在

### 図書・雑誌を探す

#### ■ CiNii Books (サイニィ ブックス)

国立情報学研究所の図書・雑誌の総合目録データベースです。全国の大学図書館が所蔵する資料（図書・雑誌）の情報を検索できます。

👉 URL <http://ci.nii.ac.jp/books/>

#### ■ Webcat Plus (ウェブキャット プラス)

国立情報学研究所が運営する資料、作品、人物の検索サービスです。

👉 URL <http://webcatplus.nii.ac.jp/>

#### ■ bookplus (ブックプラス) 学内限定 同時アクセス制限数：1

昭和元年から現在までの図書内容情報を検索できます。

### 論文・記事を探す

#### ■ CiNii Articles (サイニィ アーティクルズ)

国立情報学研究所の和雑誌論文データベースです。雑誌記事索引、研究者情報、文献情報、学術情報等の検索ができます。一部の論文は、本文（PDF）が取得できます。

👉 URL <http://ci.nii.ac.jp/>

### 論文・記事を探す

#### ■ MAGAZINEPLUS (マガジンプラス) 学内限定 同時アクセス制限数：2

学会年報、研究論文、雑誌記事の検索ができます。なお、OPACとリンクしています。

#### ■ Web OYA-bunko (ウェブ オオヤ - ブンコ) 学内限定 同時アクセス制限数：2

財団法人大宅壮一文庫が所蔵する主要雑誌の検索データベースです。

### ■ INBUDS (インブズ)

日本国内で発行されたインド学・仏学に関する論文情報を収録したデータベースです。

👉 URL <http://www.inbuds.net/jpn/>

### ■ 官報情報検索サービス

※ ID とパスワードが必要です。サービスカウンターでお申し込み下さい。

日本国憲法施行日以降～当日発行分までの官報を検索できます。

### ■ EBSCO host (エブスコ ホスト) 学内限定 同時アクセス制限数：無制限

※学外からの利用は ID とパスワードが必要です。サービスカウンターでお申し込み下さい。

下記 7 つのデータベースから検索ができます。

- PsycINFO (1840-Current) : 心理学系
- Psychology and Behavioral Sciences Collection : 心理学系
- SocINDEX : 社会学系
- Humanities International Complete : 人文学系
- MEDLINE : 医学、前臨床医学
- ERIC : 教育社会学系
- Teacher Reference Center : 教育関連

## 新聞記事を探す

### ■ Press Reader 学内限定

世界各国の新聞を発行日当日に閲覧することができます。(パソコンで閲覧する際には、Internet Explorer での閲覧推奨。)

### ■ ヨミダス歴史館 学内限定 同時アクセス制限数：4

読売新聞・The Japan News (英字新聞) の記事や人物の検索ができます。

### ■ 聞蔵Ⅱビジュアル 学内限定 同時アクセス制限数：4

朝日新聞・アエラ・週刊朝日の記事データベースです。

### ■ 毎索 学内限定 同時アクセス制限数：4

毎日新聞・週刊エコノミストの記事データベースです。

### ■ 日経テレコン 21 学内限定 (レファレンスデスクにて代行検索)

日経四紙、主な地方紙、専門紙等の新聞記事検索ができます。



## 言葉の意味を調べる

### ■ Japan Knowledge Lib (ジャパナレッジ リブ)

**学内限定** 同時アクセス制限数：無制限

百科事典・辞書・ニュース・学術サイト URL 集等を集積した日本最大の知識データベースです。

『滝田樗陰旧蔵近代作家原稿集』『群書類従』もこちらから利用できます。

### ■ Britannica Online Japan (ブリタニカ オンライン ジャパン)

**学内限定** 同時アクセス制限数：無制限

『ブリタニカ国際大百科事典』、『ブリタニカ国際年鑑』を収録したデータベースです。

英語・中国語・韓国語等、多言語での利用も可能です。

## 古典籍・仏典を探す

### ■ 大正新脩大藏経テキストデータベース

『大正新脩大藏経』の第1巻から第85巻までの全テキストのデータベースです。

👉 URL <http://21dzk.l.u-tokyo.ac.jp/SAT/>

### ■ 国文学研究資料館 電子資料館

日本の古典籍総合目録をはじめ日本文学およびその関連領域研究に係わるデータベースが公開されています。

👉 URL <http://www.nijl.ac.jp/index.html>

### ■ 浄土宗全書 検索システム

『浄土宗全書』（山喜房佛書林刊）全23巻のうち、文献の本文テキストを掲載する第1巻～第20巻の語句検索データベースです。

👉 URL <http://www.jozensearch.jp/pc/>



# 活用ガイド使用用語

## 本文中で説明がされていない用語をピックアップ！

か  
行

### 【禁帯出】

貸出できない禁帯出シール《赤色》が貼ってある資料のこと。  
館内での閲覧のみとなります。



▲禁帯出シール

さ  
行

### 【雑誌】

- ・同じタイトルで定期的に刊行される出版物。複数の筆者による記事からなります。逐次刊行物ともいいます。
- ・「紀要」「論文集」等、大学・研究機関や学会に投稿された専門的な内容の論文が集められた雑誌を「学術雑誌」といいます。
- ・最新の情報が掲載され、速報性がある。
- ・ISSN（8桁）という国際標準逐次刊行物番号が付与され、**OPAC**等では雑誌名のほかにこの番号からの検索も可能（一部、論文名や著者名からの検索も可能）。

### 【書架】

資料を並べるための本棚。固定書架や集密（移動）書架があります。

### 【資料】

当館では、所蔵している図書、雑誌、貴重書（準貴重書）、DVD、CD-ROM、マイクロフィルム、ビデオ等をまとめて「資料」と呼んでいます。

た  
行

### 【図書】

図書館では、資料を図書と雑誌に分けて所蔵しています。その中の図書とはISBN（13桁）という国際標準図書番号が付与され、**OPAC**等では書名、著者名、出版社名のほかにこの番号からの検索も可能。

は  
行

### 【別置（べっち）】

資料の内容や形態上の理由で、請求番号に従った本来の排架場所ではないところに排架されていること。

ま  
行

### 【マイクロ資料】

資料の複写や保存するために縮小撮影したフィルム類。マイクロリーダーを利用することにより、拡大画像の閲覧や複写ができます。

わ  
行

### 【和装本】

日本古来の装丁様式（和紙を和綴じて製本）の本。和本ともいいます。



# 著作権について

## 著作権ってなに？

文化的な創作物（著作物）保護の対象とするのが著作権で、著作権法により保護されています。著作物を創作した時点で自動的に権利が発生し、以後、著作者の死後 50 年まで保護されるのが原則です。

※著作物：文化的な創作物（文芸、学術、美術、音楽）、人間の思想、感情を創作的に表現したもの

※著作者：著作物を創作した人

### ◆複製（コピー）に関する著作権

図書館の資料は、下記 5 点を満たす場合にのみ、著作権法第 31 条（図書館等における複製）により、利用者が著作者の許可なく複製することができます。下記の要件に適合しない場合は、利用者が著作者の許可を得る必要がありますのでご注意ください。

- ① 研究・調査が目的であること
- ② 出版された著作物の一部分（二分の一を超えない範囲）の複製であること
- ③ 雑誌の場合は、既刊の号に掲載された個々の記事・論文の複製であること（最新号は、発行 3 ヶ月以上経過したのち複製可能となる）
- ④ 論文集・作品集の場合は、本全体の二分の一ではなく、その作品の半分までの複製であること
- ⑤ 1 人につき 1 部に限った複製であること

### ◆資料の複製（コピー）は著作権法を遵守して行って下さい

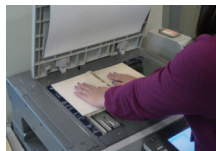
- 資料の複製は、館内のコピー機（カード・コイン式）をご利用下さい。
- 図書館資料のイメージ情報（一部または全部を問わない）を、権利者の許可なく情報通信メディア（パソコン、FAX 等）によって学外と送受信することは、著作権法上で禁じられています。
- 本学の学位論文（公開された博士論文を除く）を複製する場合は、原則として著者の承諾を得る必要があります。

※美術写真・肖像画等の複製はできません。 ※ DVD、CD は許可なく複製することはできません。

**注意** 下記の場合は、図書館で複製できません（著作権法第 31 条に該当しない複製）

- 図書館資料ではない（他から持ち込まれたあるいは借り受けた）資料の複製
- 利用者の観賞用・娯楽用（美術・写真等）および営利目的のための複製

**注意** 著作権侵害は犯罪です。  
侵害した場合、処罰されることがあります。



## 日本十進分類法 (NDC)

※資料は、和書・洋書共に下記分類表の数字順に排架されています。

### 000 総記

- 010 図書館、図書学
- 020 図書、書誌学
- 030 百科事典
- 040 一般論文集、一般講演集
- 050 逐次刊行物
- 060 団体
- 070 ジャーナリズム、新聞
- 080 叢書、全集、選集
- 090 貴重書、郷土資料、  
その他の特別コレクション

### 100 哲学

- 110 哲学各論
- 120 東洋思想
- 130 西洋哲学
- 140 心理学
- 150 倫理学、道徳
- 160 宗教
- 170 神道
- 180 仏教（「仏教図書共通  
分類」参照）
- 190 キリスト教

### 200 歴史

- 210 日本史
- 220 アジア史、東洋史
- 230 ヨーロッパ史、西洋史
- 240 アフリカ史
- 250 北アメリカ史
- 260 南アメリカ史
- 270 オセアニア史、両極地方史
- 280 伝記
- 290 地理、地誌、紀行

### 300 社会科学

- 310 政治
- 320 法律

- 330 経済
- 340 財政
- 350 統計
- 360 社会
- 370 教育
- 380 風俗習慣、民俗学、民族学
- 390 国防、軍事

### 400 自然科学

- 410 数学
- 420 物理学
- 430 化学
- 440 天文学、宇宙科学
- 450 地球科学、地学
- 460 生物科学、一般生物学
- 470 植物学
- 480 動物学
- 490 医学、薬学

### 500 技術、工学

- 510 建築工学、土木工学
- 520 建築学
- 530 機械工学、原子力工学
- 540 電気工学、電子工学
- 550 海洋工学、船舶工学、兵器
- 560 金属工学、鉱山工学
- 570 化学工業
- 580 製造工業
- 590 家政学、生活科学

### 600 産業

- 610 農業
- 620 園芸
- 630 蚕糸業
- 640 畜産業、獣医学
- 650 林業
- 660 水産業
- 670 商業

- 680 運輸、交通
- 690 通信事業

### 700 芸術、美術

- 710 彫刻
- 720 絵画、書道
- 730 版画
- 740 写真、印刷
- 750 工芸
- 760 音楽、舞踊
- 770 演劇、映画
- 780 スポーツ、体育
- 790 諸芸、娯楽

### 800 言語

- 810 日本語
- 820 中国語、その他の  
東洋の諸言語
- 830 英語
- 840 ドイツ語
- 850 フランス語
- 860 スペイン語
- 870 イタリア語
- 880 ロシア語
- 890 その他の諸言語

### 900 文学

- 910 日本文学
- 920 中国文学、その他の  
東洋文学
- 930 英米文学
- 940 ドイツ文学
- 950 フランス文学
- 960 スペイン文学
- 970 イタリア文学
- 980 ロシア・ソビエト文学
- 990 その他の諸文学

#### 仏教図書共通分類【主項表】

- 180 仏教総記 (General Works)
- 181 仏教教理 (Buddhist Doctrine)
- 182 史伝 (History and Biography)
- 183 経および経疏 (Sutra-pitaka and its Commentary)
- 184 律および律疏 (Vinaya-pitaka and its Commentary)
- 185 論および論疏 (Abhidharma-pitaka and its Commentary)
- 186 寺院、法要、布教 (Temples, Rituals, Missions)
- 187 仏教芸術、仏教文学 (Buddhist Arts and Literature)
- 188 各宗 (Buddhist Sects and Denominations)
- 189 仏教と諸科学 (Buddhism and Sciences)