

探した分だけ世界が広がる

図書館活用ガイド 2024

LIBRARY GUIDE



大正大学附属図書館／利用案内

CONTENTS

- | | | | |
|----|------------------|----|--------------|
| 1 | 利用案内(開館時間ほか) | 14 | 図書館活用ツール |
| 3 | 館内施設 | | 活用ガイド用語集 |
| 9 | 利用者サービス(貸出・返却ほか) | 16 | 著作権について |
| 13 | オンラインデータベースを活用する | 18 | 日本十進分類法(NDC) |



利用案内

開館について

開館日

8号館

開講期/月曜～金曜 9:00～21:00 土曜 10:00～17:00

閉講期/月曜～金曜 9:00～18:00 土曜 10:00～17:00

サービスカウンター受付時間：閉館時間 1 時間前まで

レファレンスサービス：月曜～金曜 9:00～18:00

13号館

開講期・閉講期/月曜～金曜 9:00～17:00 土曜 休館

休館日

8号館・13号館

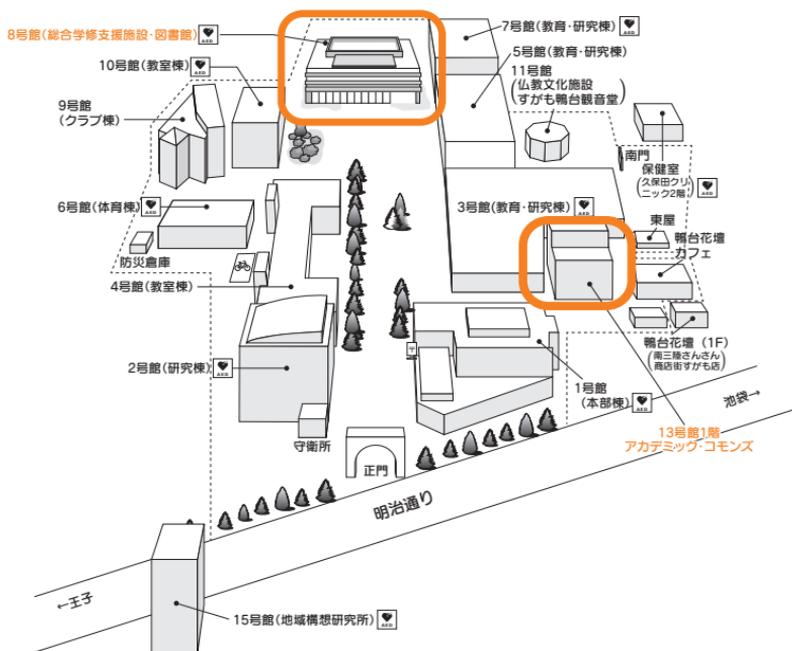
開講日を除いた日曜・祝日 ※13号館のみ土曜日も休館

館内整理日

詳細は、図書館ホームページでご確認ください。👉 [アクセスはこちら](#)。

- ◆開館日・開館時間・閉館日は変更になる場合がありますので、図書館ホームページ、または [OPAC](#) でご確認ください。👉 [アクセスはこちら](#)。
- ◆図書館サービスを受ける場合は、学生証・教職員証・利用カードの提示が必要となりますので、常に携帯してください。
- ◆資料を借りる場合には、自動貸出機またはサービスカウンター（8号館2階、13号館1階）で貸出手続きを行ってください。貸出手続き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が作動します。ブザーが鳴った場合は、手荷物を確認させていただきます。（まれに、他の荷物に反応することがあります。ご了承ください。）

大正大学附属図書館の資料は、枠内の建物（8号館、13号館）および3号館地下、埼玉校舎（埼玉県松伏町）に所蔵されています。

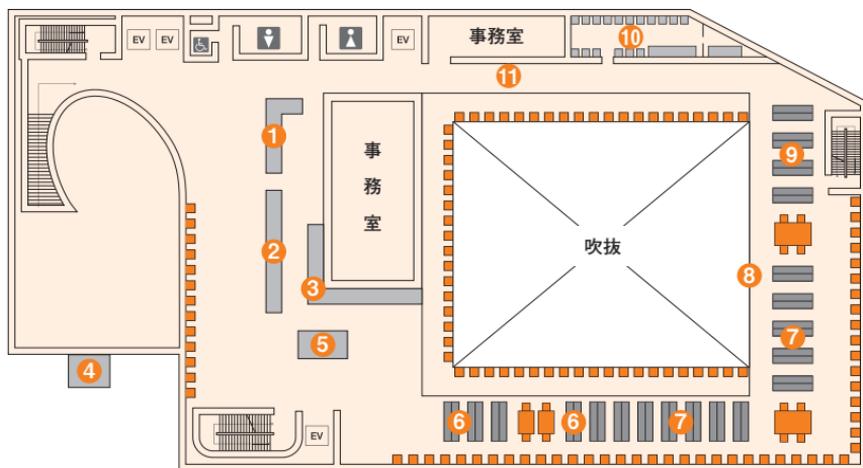


場所	利用方法	主な図書のご案内
開架 8号館 2階～4階	手続不要	新刊図書や新刊学術雑誌、洋書、マンガなど利用頻度が高い資料を置いています。 開架資料…利用資格 (P.9 参照) があれば自由に手にとって見ることができる資料です。
開架 13号館1階 アカデミック・コモンズ	資料請求 もしくは入庫	1階では「国書総目録」などの大型資料、地下には学術和雑誌や貴重な古典籍資料を置いています。 開架資料 (1階)…利用資格 (P.9 参照) があれば自由に手にとって見ることができる資料です。 閉架資料 (地下)…地下書庫の資料を利用する場合は、「資料請求票」(P.10 参照) を1階サービスカウンターに提出、もしくは地下書庫 (地下1階) に入るための手続きが必要です。地下2階の書庫資料は、職員が対応します。
開架 3号館地下	資料請求	3号館地下: 外国学術雑誌を中心に、本学で教鞭をとられていた教員の所蔵資料 (以下、個人文庫) やチベット經典 (ペチャ) などを置いています。 閉架資料…資料保存のため、地下書庫に入ることができません。地下書庫の資料を利用する場合は、「資料請求票」(P.10 参照) を13号館1階サービスカウンターに提出してください。
埼玉校舎	資料請求 即日の取り寄せはできません	埼玉校舎: 個人文庫を中心に過去の統計資料などを置いています。 閉架資料…埼玉県松伏町に書庫があるため、即日本の取り寄せをすることができません。 埼玉校舎の資料を利用する場合は、「資料請求票」(P.10 参照) を8号館2階サービスカウンターに提出してください。



館内施設

8号館2階



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、埼玉校舎資料の請求、各種相談を受付けています。

② 新刊図書紹介&企画展示

最新の図書の紹介や、企画展示を行っています。

③ 情報検索&コピーコーナー

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などの利用ができます。コピー機では、館内資料（図書や雑誌）の複写をすることができます。（現金・コピーカード可）※資料の複写には、制限があります。（P.16参照）

④ 返却BOX（1階）

貸りた資料を入れることができます。返却期限を過ぎてしまった場合は、サービスカウンターで返却ください。

5 自動貸出機

資料の貸出・貸出延長の手続きができます。

6 企画書架

教員の著作本から就職・資格関連本、「本屋大賞^(※)」を受賞した図書まで幅広く展示・排架しています。

※「本屋大賞」とは・・・「一番売りたい本」として、年1回新刊を扱う書店の書店員の投票で選ばれる本

7 学術雑誌

学術雑誌を排架しています。

8 新聞縮刷版

1970年以降の主要新聞縮刷版を排架しています。

9 大型別置

通常の書架に入らない大きな資料（曼荼羅や大型の図録、地図など）を排架しています。

10 メディアルーム

館内に排架されているDVDを視聴することができます。利用する場合は、サービスカウンターで利用・予約手続きをしてください。

※最大2時限連続、利用できます。

※持参したDVDなど、図書館資料以外は視聴できません。

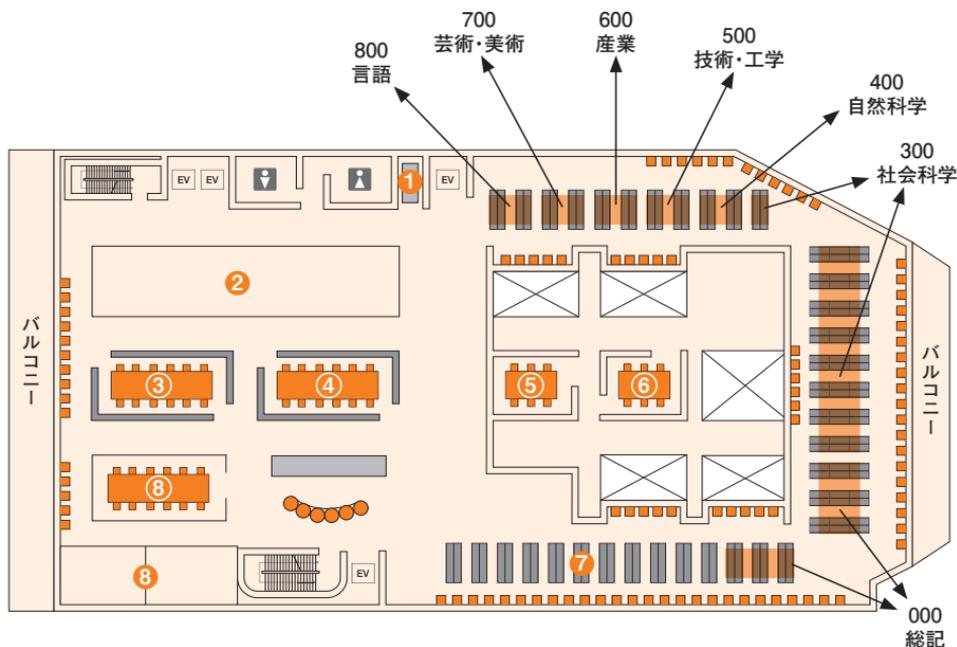
11 新書・文庫コーナー

小説を中心にピックアップした文庫本と入門書や教養書として手に取りやすい新書本を排架しています。



館内施設

8号館3階



① コピーコーナー

館内資料（図書や雑誌）複写をすることができます。（現金のみ可）

※資料の複写には、制限があります。（P.16 参照）

② 集密書架（和雑誌・洋図書）

多くの学術雑誌、洋書を排架しています。学術雑誌は館内のみ閲覧可能です。貸出はできません。

③ 本の響 A【学問のイノベーション】

これからの社会では、人々が共に支え合う「共生社会」を真に実現し、お互いの違いを認め合う「多様性」をかたちのあるものにしていくことが求められています。例えば、SDGs(国連による持続可能な開発目標)には、私たちが目指すべき社会の姿が示されています。本コーナーでは、SDGsのように、切実な社会の課題を解決するという視点から、学問の領域を超えて、さまざまな書籍を集約し、並べています。気になった1冊を手にとって学んでください。

4本の響 B【マンガ@クールジャパン】

近年、電子化も進みさらにマンガは私たちの身近な娯楽となりました。娯楽であった日本のマンガは、海外では日本の文化や歴史を知る方法になり、さらにフランスのルーヴル美術館では、「建築」「彫刻」「絵画」などに続き9番目の芸術分野としてマンガを選びました。本の響Bではマンガを娯楽としてだけではなく文化・芸術・学問として捉え、マンガの変遷や世界のマンガなど様々な視点から排架をしています。豊島区では2020年『トキワ壮マンガミュージアム』が開館しました。マンガの聖地・豊島区に学び舎を構える本学としても、マンガ文化を発信する空間となっています。

5本の響 C【本の道しるべ】

学びは講義や実習だけではなくありません。図書館からもたくさんの学びが生まれます。例えば、所属学科とは関係がないような資料に自身の興味・関心につながる手がかりがあったり、何気なく手に取った資料に心が惹かれたり……。

本との出会いは、1冊手に取ったその本から無限大に広がっていきます。本の響Cでは、各学科の学びに関連した資料を関連するテーマごとに排架しています。まずは、ご自身の興味ある本から本の世界の広がりを体感してください。

6本の響 D【江藤淳・斎藤忠の書斎】

日本を代表する文芸評論家の江藤淳先生と、日本の考古学分野に多くの功績を残された斎藤忠先生は、かつて本学で教鞭をとられていました。本の響Dは著作権継承者であるご親族及び先生のご遺志により本学にご恵贈いただいた資料の一部を書斎として表現しています。先生方が実際に活用された資料や執筆された資料に囲まれた空間で先生方の世界を俯瞰してみてください。

7参考書（和・洋）

百科事典や辞書、白書などを排架しています。参考書は館内のみ閲覧可能です。貸出はできません。

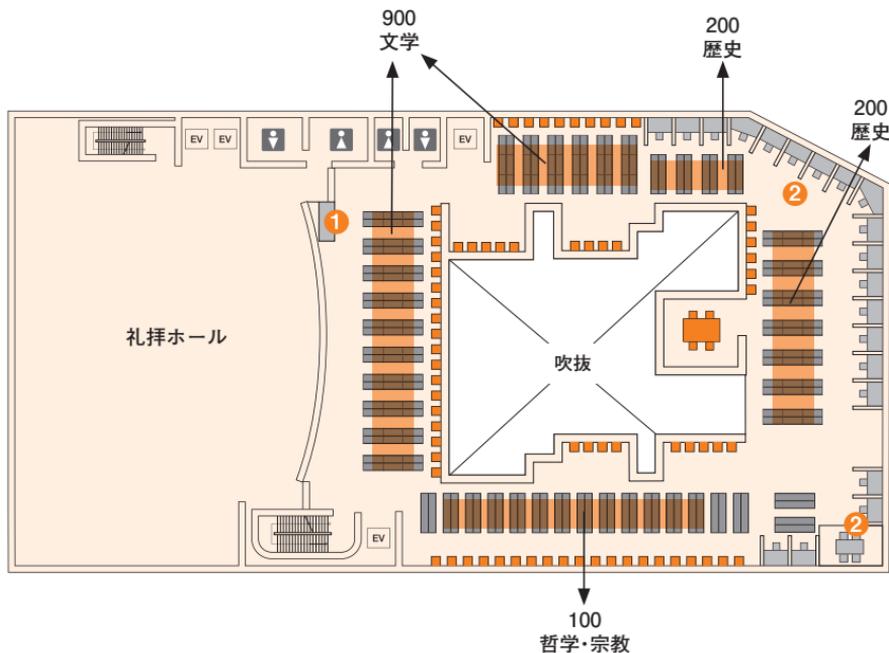
8グループ学修室（A～C）

複数人での学修や研究活動に取り組むことができるスペースです。A・Bを利用する場合は、My Libraryから予約してください。



8号館4階

※図書館から礼拝ホールへは、通り抜けてできません



① コピーコーナー

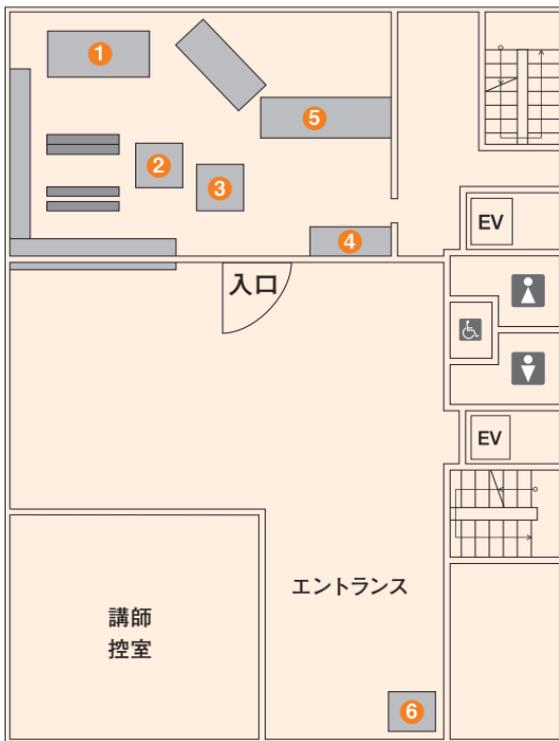
館内資料（図書や雑誌）複写をすることができます。（現金・コピーカード可）

※資料の複写には、制限があります。（P.16参照）

② 個別ブース

空いているブースは、自由に利用できます。貴重品などの管理はご自身でお願いいたします。

13号館 1階 アカデミック・コモンズ



▲ 1階

① 閲覧席

② 貴重書閲覧席

貴重資料と準貴重資料を閲覧するために特化した席です。

③ マイクロリーダー

マイクロ資料の閲覧、複写（有料）ができます。

④ 情報検索 & コピーコーナー

コピー機では、館内資料（図書・雑誌）の複写ができます。（現金・コピーカード可）

※資料の複写には、制限があります。（P.16 参照）

※準貴重資料は、コピー機での複写は禁止です。準貴重資料の複写を希望する場合は、サービスカウンターにご相談ください。

⑤ サービスカウンター

貸出・返却、3号館地下書庫・13号館地下書庫資料の請求や、各種相談を受付けています。

⑥ 返却BOX

貸りた資料を入れることができます。返却期限を過ぎてしまった場合は、サービスカウンターで返却ください。



利用者サービス

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	教職員証	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8号館2階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ください。

※長期休暇・休業期間中は、貸出期間を延長します（長期貸出）。

※新聞・雑誌・参考図書・マイクロ資料・本学の学位論文・DVDなど、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）の貸出ができます。詳細はお問い合わせください。

◆貸出

貸出には、学生証・教職員証・利用カードが必要です。

延滞している資料がある場合は、貸出ができません。

8号館…2階～4階の資料と埼玉校舎の資料は、自動貸出機で貸出手続きをしてください。

13号館…1階～地下書庫（地下1階）の資料と3号館地下の資料は、1階サービスカウンターで貸出手続きをしてください。

※アカデミック・コモンズが休室の場合は、「資料請求票」（P.10参照）を8号館2階サービスカウンターに提出してから、自動貸出機もしくはサービスカウンターで貸出手続きを行ってください。

◆貸出延長

他の利用者から予約されていない資料に限り、自動貸出機や「My Library」から、1回のみ期間を延長することができます。ただし、延滞している資料がある場合は、返却されるまで延長できません。

◆返却

貸出資料は返却期限内に返却BOX（8号館1階エントランス、13号館1階エントランス）に返却してください。返却BOXは、休館日や閉館後も利用できます。

ただし、延滞した資料の返却は、サービスカウンター（8号館2階、13号館1階）に返却してください。

返却期限がわからない場合は、「My Library」で確認してください

◎返却期限を過ぎても返却されないときは、本人および保証人に督促状を送付します。

長期にわたり延滞した場合は、大正大学図書館利用規定に基づき、罰することがあります。

◆予約

利用したい資料が貸出中の場合は、予約をすることができます。予約方法は、「My Library」から予約の申込み、または、サービスカウンター（8号館2階、13号館1階）でも予約ができます。

OPAC 所在の表示	排架場所	受け取り場所
13-B1A、13-B1B、保存庫	13 号館地下書庫	13 号館 1 階サービスカウンター
3 号館 B1A、3 号館 B1B	3 号館地下書庫	
埼玉校舎	埼玉校舎	8 号館 2 階サービスカウンター

※資料を排架している書庫によって、受け取り場所が異なるので、ご注意ください。

※本学の学部生、大学院生、教職員、非常勤講師、附属研究所研究員、研究生は、13 号館 B1A および、B1Bへ入庫することができます。入庫を希望する場合は、13 号館 1 階サービスカウンターまでお申込みください。

【借出先】	
13号館 所在書庫 所在13号館	
埼玉校舎 所在1号館	
借出期間(日)	<input type="checkbox"/> 予約
資料請求票	
日付:	年 月 日
学籍番号	
利用番号	
氏名	
性別	
住所	
所属	
借出目的	<input type="checkbox"/> 卒業生 <input type="checkbox"/> 大学院生 <input type="checkbox"/> 非常勤講師 <input type="checkbox"/> 教職員 <input type="checkbox"/> 研究者 <input type="checkbox"/> 学生 <input type="checkbox"/> 教員 <input type="checkbox"/> 学生職員 <input type="checkbox"/> 職員 <input type="checkbox"/> 職員 <input type="checkbox"/> 学生 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 知照書 <input type="checkbox"/> 卒業生 <input type="checkbox"/> 教職員 <input type="checkbox"/> 貸出料 <input type="checkbox"/> 貸出料(借) <input type="checkbox"/> 借出料(返)
貸出料(貸出料不可)は必ずお支払いください。	
貸出料	<input type="checkbox"/> 1号館B1A <input type="checkbox"/> 1号館B1B <input type="checkbox"/> 1号館B1A <input type="checkbox"/> 1号館B1B <input type="checkbox"/> 埼玉校舎 <input type="checkbox"/> 埼玉校舎
請求番号	
資料ID	+
書名(巻名、発行年明記必須)	
備考	
借出方法	<input type="checkbox"/> 本学学生は以下の借出方法になります。 <input type="checkbox"/> OPAC(以下)にアクセス確認してOK(貸出)
	<input type="checkbox"/> 外部(以下)に電話連絡を記録してOK(貸出)
※ 利用に関して書庫まで確認ください	

■資料請求票

13 号館・3 号館の地下書庫資料や埼玉校舎の資料を閲覧、貸出などをする場合に、上記の表を確認のうえ、資料の受け取り先のサービスカウンターへ提出してください。

【お渡し時間】

・13 号館：5 分～10 分程度かかります。

・3 号館：お渡しの時間が決まっています。13 号館 1 階サービスカウンターにて確認してください。

※即時対応は行っておりません。

・埼玉校舎：お渡しまでに 3 日～5 日かかります。

【主な記入事項】

・学籍番号(利用番号)・氏名・フリガナ

・資料情報(請求番号・資料 ID・タイトル・巻数)

※資料情報は OPAC の検索結果画面に表示されます。

◎資料請求時の注意事項

- 資料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、カウンターにお伝えください。
- 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、書架へ戻します。

※開架資料(8 号館 2 階～4 階)は、資料請求票の提出は必要ありません。

※貴重資料・準貴重資料の閲覧は、別途手続きが必要です。



レファレンスサービス

探している資料が見つからない、どのように探したらよいかわからない、という場合は、8号館2階サービスカウンターにあるレファレンスデスクへお気軽にご相談ください。図書館を上手に活用し、必要な資料や情報を得られるようご案内します。また、次のサービスも行っています。

◆ ILL (図書館相互利用) サービス

本学で所蔵していない資料を、学外の機関（他大学図書館や研究所など）から取り寄せるサービスです。ILL には①文献複写と②相互貸借の2種類があります。いずれも、「My Library」またはサービスカウンター（8号館2階、13号館1階）から申請することができます。

申請してから資料が本学に到着するまで、1週間～2週間を要しますので余裕をもってお申込みください。なお、資料の到着は「My Library」に登録されたメールアドレスに通知されますので、8号館2階サービスカウンターまで受け取りに来てください。

①文献複写

学術雑誌の必要な部分（著作権の範囲以内）の複写物（コピー）を受け取るサービスです。

※図書の場合は相互貸借を申請の上、館内のコピーコーナーにて複写を行ってください。

※申請した文献複写は必ず8号館2階サービスカウンターまで受け取りに来てください。

②相互貸借

学外の機関から図書の現物を取り寄せるサービスです。学術雑誌を取り寄せることはできません。なお、取り寄せた図書は、館内での閲覧および複写が可能（貸出不可）です。

※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、8号館2階サービスカウンターでお申込みください。

③紹介状発行

学外の機関を利用する場合に必要な紹介状を発行します。

資料を特定したうえで、利用希望日の3日前まで（休館日を除く）にお申込みください。利用する学外の機関へ確認後、紹介状を発行します。

④リクエスト

本学に所蔵していない資料を、リクエスト（購入希望）することができます。ただし、全てのリクエストにお応えすることはできない場合がございますので詳細はお問合せください。

⑤その他

My Libraryにログインし、「利用者サービス」→「お問い合わせ（学内者用）」からお願いいたします。

注意

他機関の資料を利用する場合は、その資料が本学に所蔵していないか、必ずOPACやデータベースなどで確認してから、お申込みください。

◆ 佛教図書館協会東地区加盟大学の図書館利用

本学の学部生、大学院生、研究生、専任教職員、非常勤講師、附置研究所研究員は、**駒澤大・淑徳大・鶴見大・東洋大・身延山大・立正大**の各大学附属図書館を利用できます。加盟館により必要な手続きが異なりますので、利用する場合は、訪問前に各大学図書館のホームページを確認ください。

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"> ・学部生 ・大学院生 ・研究生 ・専任教職員 ・非常勤講師 ・附置研究所研究員 	学生証または教職員証、 附置研究所所属とわかる 身分証明証 (その他各大学によって 必要な持参物)	<ul style="list-style-type: none"> ・資料の館内閲覧 ・資料の複写 ・館外貸出 など

※利用者区分及び相手館によって、利用できるサービスが異なります。

! 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ください。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、その資料が絶版などの理由により入手困難な場合は、実費（古書店などにおける評価額）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ください。

図書館からの連絡事項について

図書館から利用者への連絡は、「T-Po」にて行います。

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



オンラインデータベースを活用する (在学生、在籍教職員対象サービス)

◆データベースとは・・・

関連する情報を収集・分類・整理し、検索できるように情報を集約したものです。

<学外からアクセスする場合>

SSOへログインし、「データベース (EZproxy)」からアクセス

<学内からアクセスする場合>

大正大学附属図書館ホームページの「データベース」からアクセス

本学で契約しているデータベースは、[こちら](#)からご確認ください。一部同時アクセス数が制限されているものもあります。

なお、1980年代以前の古い情報を調査する場合は、8号館3階や13号館地下書庫にある参考図書なども参照してください。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、ご利用ください。

◆『データベース(EZproxy)』とは・・・

自宅のパソコンやスマートフォンからでも、学内 Wi-Fi 限定のデータベース (ヨミダス歴史館や毎索などの  マークがついているもの) や本学が契約している電子書籍 (KinoDen や Maruzen eBook Library)、電子ジャーナルにアクセスすることができるサービスです。

※利用する場合は、SSO (シングルサインオン) にログインする必要があります。(Student's Handbook P.21 参照)

『データベース (EZproxy)』 ログイン方法

SSO ログイン画面

(①のリンク先画面)



データベース	
book_ohs	(同時アクセス制限: 4)
FRASERLINE PLUS	(同時アクセス制限: 2)
Web_OVA-bunko	(同時アクセス制限: 2)
EBSCO host	
PressReader	
ヨミダス歴史館	(同時アクセス制限: 4)
毎索II	(同時アクセス制限: 4)
毎索	(同時アクセス制限: 2)
日経テレコン21	
JapanKnowledgeLib	
Britannica Online Japan	
豊洲経済デジタルコンテンツライブラリー	(同時アクセス制限: 3)
e-book	
KinoDen 紀伊国屋書店	
Maruzen eBook Library 丸善健栄堂	
eBook Collection EBSCOhost	
電子ジャーナル	
Abacus: Journal of Accounting, Finance & Business Studies	
Accounting, Auditing & Accountability Journal	
Administrative Science Quarterly	
American Journal of Family Therapy	



大正大学機関リポジトリ

「博士論文」や「大正大学研究紀要」など、大正大学の教員や研究員の論文を公開しているデータベースです。
知っている先生や興味のある分野の論文を読んでみましょう。

 [アクセスはこちら。](#)



本文中で説明がされていない用語をピックアップ！

か

行

【開架(かいか)】

利用者が直接、書架から資料を取り出すことができる場所。
またそこにある資料のこと。

【禁帯出(きんたいしゅつ)】

貸出ができない資料のことです。該当の資料には「禁帯出」シールが貼ってあります。利用は館内のみです。



▲禁帯出シール

さ

行

【雑誌(ざっし)】

- ・同じタイトルで定期的に刊行され、複数の筆者による記事で構成されている出版物です。逐次刊行物ともいいます。
- ・「紀要」「論文集」など、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、速報性があります。
- ・ISSN(8桁)という国際標準逐次刊行物番号が付与され、OPACなど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)です。

【書架(しょか)】

資料を並べるための本棚です。固定書架や集密(移動)書架があります。

【資料(しりょう)】

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、ビデオなどをまとめて「資料」と呼んでいます。

**た
行****【図書(としょ)】**

当館では、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(10桁または13桁)という国際標準図書番号が付与され、OPACなどでは書名、著者名、出版社名のほかにこの番号からの検索も可能です。

**は
行****【排架(はいか)】**

本が決まった場所に置かれていること。置くこと。

【閉架(へいか)】

利用者が資料を請求して書架から取り出してもらう場所。またそこにある資料のこと。

【別置(べっち)】

資料の内容や形態上の理由で、本来の排架場所ではないところに排架されている資料です。

**ま
行****【マイクロ資料】**

資料の複写や保存をするために縮小撮影したフィルム類のことです。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(わそうほん)】**

日本古来の装丁様式(和紙をこより・糊・糸で製本)の本。和本(わほん)ともいいます。



著作権について

◆著作権とは

小説、論文、美術、映画、音楽、プログラムなど、人間の思想・感情を創作的に表現したもの（著作物）を保護する権利が著作権です。著作物を創作した時点で自動的に権利が発生し、創作した人（著作者）の死後70年まで保護されるのが原則です。

著作権者の許可なく創造物が利用されないように、作品および著作者の権利を保護し、文化の発展を支える制度が著作権法です。権利を侵害することは法令違反であり、懲役または罰金といった罰則をうける場合もあります。著作権を侵害しないよう十分注意してください。

◆図書館における資料複写（コピー）について

著作権法第31条により、図書館では以下の条件を満たす場合にのみ、例外的に著作権者の許可なく複写をすることが認められています。

- ①調査・研究が目的であること
- ②著作物の一部分（全体の半分以下）であること
- ③雑誌の場合は、既刊（最新号ではないもの）もしくは発行から3ヶ月以上が経過したものであること
- ④論文集・作品集などの場合は、個々の作品の半分以下であること
ただし、③に該当する雑誌に掲載された個々の記事・論文については、その全部を複写可能
- ⑤1人1部に限った複写であること
- ⑥再複写および頒布目的の複写ではないこと

- 教育を担当する者（教員など）や授業を受ける者は、授業の過程で教材として使用するなど、必要な場合に限り、著作権者の利益を不当に害しない範囲において、必要部数の複写が認められています。そのときは、必ず出典を明記してください。
- 著作権法第32条により、公表された著作物の一部を引用して利用することができます。引用にあたっては、必ず出典を明記してください。

出典の記載例

※論文やレポートに出典を記載する際は、必ず担当教員に確認してください。

書籍：著者（编者），書名，出版者，出版年月，該当ページ数。

雑誌論文・記事：著者，論文名，掲載誌名，巻号数，出版者，出版年月，該当ページ数。

図書館での複写(コピー)およびプリントアウトのルール

- Q.** 1回にコピーするページ数が半分以下なら、何回かにわけて全部コピーしても大丈夫なの？
- A.** 複写は1つの資料について、その半分までしかできません。複数回にわけても、全体の半分以上を超える複写は禁止です。
-
- Q.** 図書館のコピー機はなんでもコピーできる？
- A.** 図書館のコピー機で複写できるものは、図書館の資料に限られています。自分で持ち込んだ本やノートなどは複写できませんのでご注意ください。
-
- Q.** 知っている先生の博士論文があった！見ることはできるの？コピーはしてもいい？
- A.** 閲覧は可能です。「資料請求票」(P.10 参照)に記入してカウンターへお持ちください。ただし、複写については制限があります。機関リポジトリなどで公開されていない博士論文の場合には、著者の許諾が必要です。
※機関リポジトリは、大学や学会などが独自に作成している、所属の教員や研究員などが執筆した論文などを掲載するデータベースです。(P.15 参照)
-
- Q.** データベースなどのインターネットに公開されている論文を、USBに保存してもいいの？
- A.** 研究・調査目的で自分が使用する場合に限り、インターネット上で公開されている論文はデータとして保存しても構いません。ただしデータベースによっては、保存できないように設定されているものもあります。
-
- Q.** 課題で使う官庁や省庁のホームページや自分のレポートも図書館でプリントアウトしたい！
- A.** 当館では、OPACの検索結果やデータベースで探した記事・論文以外のプリントアウトはお断りしています。
例：自身で作成したレポート・USBに保存した論文・ホームページ画面・T-Poの時間割など
-
- Q.** 本の一部ならスマートフォンで撮影してもいい？
- A.** スマートフォンやデジタルカメラなどによる資料(表紙含む)の撮影は、本学では所蔵資料の情報倫理保護の観点から判断し、すべてお断りしています。

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
- 181 仏教教理
- 182 史伝
- 183 経および経疏
- 184 律および律疏
- 185 論および論疏
- 186 寺院、法要、布教
- 187 仏教芸術、仏教文学
- 188 各宗
- 189 仏教と諸科学

Student's Handbook 2024

発行日 令和6年4月1日
令和6年8月21日 更新
発行者 大正大学附属図書館