



LIBRARY GUIDE

— Student Edition —



ようこそ、成城大学図書館へ

この小冊子は、成城大学図書館をはじめで利用する人のために、施設や資料、基本的なサービスについて、その概略を説明したものです。この冊子を手にも、図書館の中を歩いてみてください。

図書館や資料について、もっと詳しく知りたいとき、また、わからないことがありましたら、気軽に図書館員におたずねください。最新の情報やイベントについては、図書館ホームページでお知らせしています。詳しくは下記 URL でご確認ください。

<http://www.lib.seijo.ac.jp/>

■図書館利用の必須アイテム

『学生証』を忘れずに！

図書館に入るとき、資料を借りるとき、施設を利用するとき、学生証が必要です。

■開館時間(開講期)

平日 9:00 ~ 20:00

土曜 9:00 ~ 18:00

*休講期間や定期試験期間は変更となります。詳細は図書館ホームページで確認してください。

<http://www.lib.seijo.ac.jp/guide/calendar/>

■休館日

日曜日 国民の休日 年末年始

入学式 学位記授与式 入学試験日

夏季一斉休暇など

*臨時の休館についてはその都度お知らせします。



もくじ	1
フロアガイド	2
フロアマップ	3
さがす —資料の探し方	9
よむ —資料の閲覧	11
かりる・かえす —貸出・返却	13
しらべる —文献の調査	15
学外の図書館をつかう	17
PCをつかう	18
グループで学習する・ 施設をつかう	19
映画を観る・ 音楽を聴く	21

フロアガイド



階 数	資料の種類	カウンター・施設・その他
3F	社会科学(和書) 自然科学(和書) ガイドブックコーナー 加除式資料	研究個室 休憩室 プレゼンテーションルーム2 OPAC 学習用PC コピー機
2F	人文科学(和書)	研究個室 休憩室 プレゼンテーションルーム1 OPAC コピー機
1F	参考図書 年鑑・白書 新刊雑誌 新聞 文庫・親書コーナー キャリアコーナー	メインカウンター レファレンスカウンター アクティブラーニングエリア OPAC コピー機 オンデマンドプリンター 自動PC貸出ロッカー
B1F	和雑誌 大学紀要 新聞縮刷版	グループ学習室1~4 OPAC コピー機 自動PC貸出ロッカー オンデマンドプリンター
B2F	AV・マイクロ資 料洋書 洋雑誌 英語多読コーナー	AVカウンター AVホール AVゾーン 貴重書室 OPAC
B3F	閉架書庫 和書 洋書 雑誌	OPAC コピー機

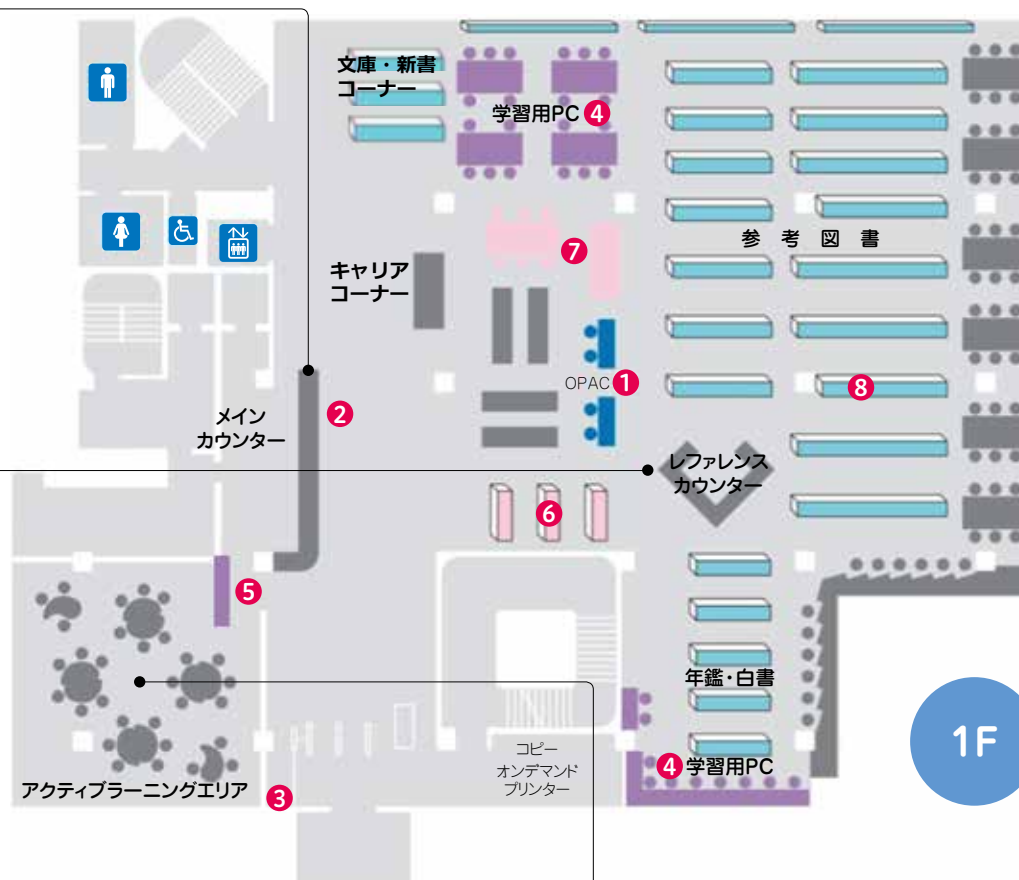
■メインカウンター

資料の貸出・返却や書庫からの出納のほか、グループ学習室や研究個室などの施設利用の手続き、MyLibrary (p.14 参照) の登録を行います。また、大学院生の方が B3F 閉架書庫を利用する場合は、こちらで手続きをしてから入庫してください。



■レファレンスカウンター

調べたいことがどんな資料に載っているか、どのように調べたらよいのか、といった相談を受け付けています。また、他の図書館からの資料の取り寄せや他大学図書館への紹介状の発行なども行います。CD-ROM、DVD-ROM、各種データベースの利用についてもこちらへご相談ください。



■アクティブラーニングエリア (p.19参照)



① OPAC検索端末(全フロア)

② 自動貸出機

③ ブックポスト(正面入口の左側)

図書館が閉まっている時は、このポストに資料を返却してください。

④ 学習用PC(1F・2F・3F)

⑤ 自動PC貸出ロッカー

⑥ 新刊雑誌コーナー

新刊雑誌コーナーには雑誌の最新号が誌名の ABC 順に並べられています。なお、雑誌のバックナンバーは B1F (和雑誌)、B2F (洋雑誌) に配架されています。

⑦ 新聞コーナー

新聞コーナーには当日分と過去 2 ヶ月分の新聞が原紙で保存されています。それより前のものは B1F に縮刷版で配架されています。

⑧ 参考図書コーナー

■無線LAN

開架閲覧席で利用が可能です。

■返却台(全フロア)

各階には返却台があります。利用の終わった資料はこちらに置いてください。貸出手続きをした資料の返却台ではありませんのでご注意ください。

フロアマップ ◆ B1F・2F・3F



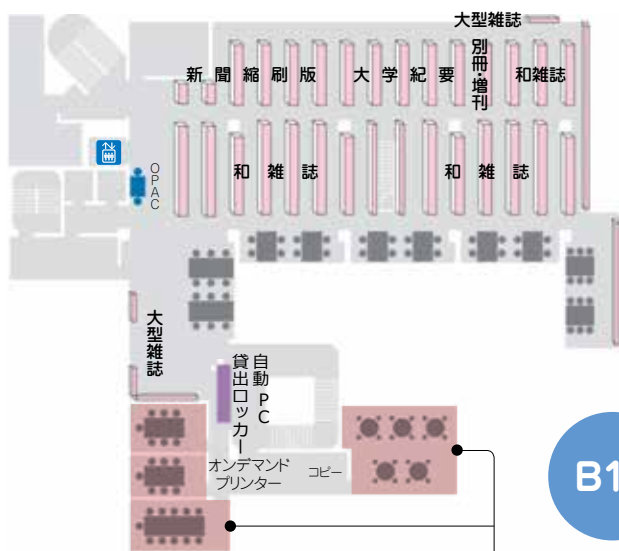
■ガイドブックコーナー(3F)

旅行ガイド、各種資格や検定の参考書、教職課程をサポートする資料がたくさん置いてあります。

プレゼンテーションルーム

■情報コンセント(B1F・2F・3F)

持ち込んだパソコンをインターネットに接続することができるほか、学内からしか利用できないネットワークリソースにもアクセス可能なコンセントです。プレゼンテーションルーム、研究個室、グループ学習室などでも利用できます。

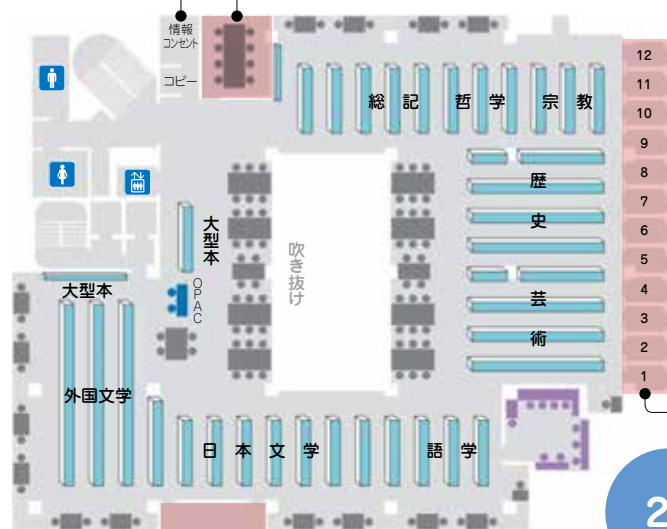


グループ学習室

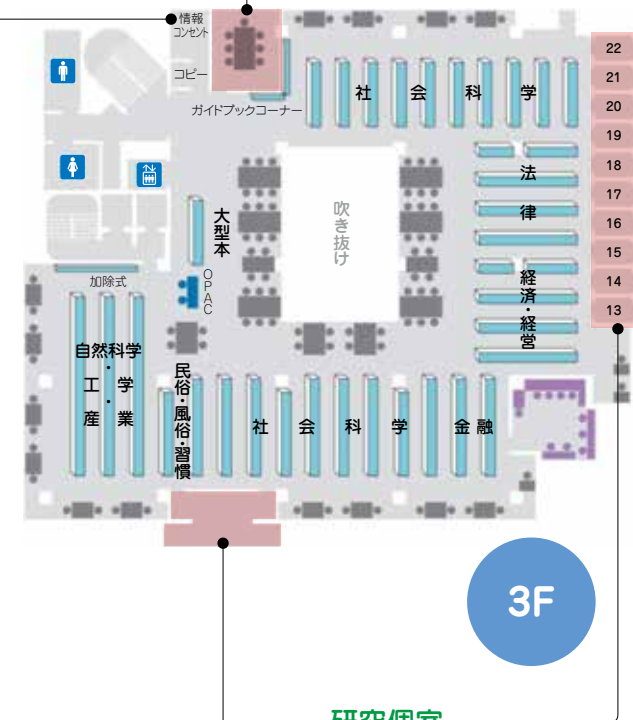
B1F

■館内の美術品

館内には建物と調和した美術品が展示されるなど、空間的な装飾が施されています。



2F



3F

研究個室

■休憩室(2F・3F)

学習や読書の合間にリフレッシュするための施設です。



■AVカウンター

AVゾーンで映画や音楽などのAV資料の視聴やマイクロ資料を利用する際には、こちらで手続きを行います。



■英語多読コーナー

Penguin、Oxford、Cambridgeなどの出版社が出しているリーダーを、使用単語数によって入門から上級までの5段階のレベルに分け、利用しやすいように色分けして並べてあります。



■B3F

B3Fは閉架書庫になっています。ここには、専門的な資料を中心に図書約30万冊と雑誌のバックナンバーが保管されています。



■3号館雑誌室

3号館3Fにある「3号館雑誌室」には、経済学部、文芸学部、社会イノベーション学部で講読している雑誌の最新約1年分が集められています。

室内には閲覧席、コピー機、学習用PC、オンデマンドプリンターがありますので、自由に利用してください。

また、バックナンバーの一部は3号館地下1Fにある書庫に保管されています。

OPACの配架場所に、「3号館書庫」と表示のある資料を利用したい場合は、「雑誌請求票」に記入し、3号館雑誌室のカウンターで利用請求をしてください。

なお、こちらにある資料の貸出は行っておりませんので、室内でご利用ください。





さがす — 資料の探し方

成城大学図書館が所蔵する資料には、図書資料、雑誌、各大学が発行する学術雑誌である大学紀要、新聞および新聞縮刷版、Blu-ray や DVD、CD などの AV (AudioVisual) 資料、雑誌や新聞等をフィルムに縮写したマイクロ資料があります。これらの資料は OPAC (Online Public Access Catalog) で検索することができます。著者、タイトルなど、キーワードを入力して探してみましょう。

館内の OPAC 端末はもちろん、インターネットでどこからでもアクセスできます。

■ OPAC (Online Public Access Catalog) で資料を探す

OPAC とは、コンピュータ端末から所蔵資料の検索ができるオンライン目録のことです。簡単な操作で、資料の所蔵の有無、配架場所、利用状況などを調べることができます。

- 1 図書館ホームページのトップページの検索ウィンドウから、あるいは「資料を探す・調べる」→「成城大学図書館 OPAC」とすすみ、OPAC 検索画面でキーワードを入力します。



- 2 読みたい資料が見つかったら、書名の部分をクリックします。



- 3 詳細画面が表示されますので、請求記号、配架場所を確認し、資料を探しに行きましょう。



■ 館内をぶらぶらしながら資料を探す (ブラウジング)

図書館の各階には学問分野ごとに図書や雑誌がそれぞれのルールに従って並んでいます。(詳しくは p.12 参照)

文学や経済、自然科学など、みなさんが興味を持っている分野の本が置かれているフロアを、マップで確認しながらのんびり歩いてみてください。

「ここにはこんな本が?!」……OPAC で探すのとはまた違った発見があるかもしれません。





よむ — 資料の閲覧

探している資料が見つかったら、OPAC で表示された配架場所に行って読んでみましょう。**書庫にある資料は、メインカウンターで手続きが必要です。**

自由に手にとれる資料 — 開架資料

3F ～ B2F にある図書、雑誌、大学紀要、新聞縮刷版は自由に手にとって、館内どこでも自由に閲覧できます。冊数制限はありません。山ほどの資料を閲覧席に積み上げて思う存分読んでください！

資料は利用後、書架に戻すのではなく、各階の返却台に置いてください。



返却台

借りたいときはメインカウンターで手続きをしてください。

書庫にある資料 — 閉架資料

OPAC で検索した際、資料の配架場所が「B3F」、「旧館」、「貸倉庫」となっている場合は、「図書請求票」あるいは「雑誌請求票」に必要事項を記入し、メインカウンターへ請求してください。職員が資料を書庫から持ってきます。資料は館内どこでも自由に閲覧できます。利用後は、メインカウンターへ返却してください。借りたいときもメインカウンターで手続きをしてください。

図書請求票	
請求番号 933 R78h	書名 Harry Potter and the philosopher's stone
請求者 Y051128	著者 J.K. Rowling
請求種別 図書・雑誌・CD・DVD・3・4年 大学図書・大学教員（専任・非常勤）	成城 太郎

雑誌請求票	
請求番号 本ネマ雑誌 / 本ネマ雑誌社	雑誌名 再建1号 (1946.3)
請求者 001231421E	著者 成城 花子

学内の研究室・資料室の資料

OPAC で所蔵が図書館以外の研究室や資料室などに表示された資料は、それぞれの場所に行って利用してください。

AV (AudioVisual) 資料

AudioVisual 資料については、p.21 を参照してください。

資料の並び方

● 図書

図書資料は、主題によって分類された請求記号の順に左から右に並べられています。請求記号は図書の背に貼られたラベルに記載されています。請求記号は本の住所であり、図書資料を探す際は、この請求記号ラベルを見て探していきます。



● 雑誌など

雑誌・新聞縮刷版はタイトルの ABC 順に、大学紀要は大学名の ABC 順 + タイトルの ABC 順に並んでいます。





資料の貸出と返却は、メインカウンターで手続きします。

■資料を借りるとき（貸出）

開架資料、閉架資料のいずれも借りることができます。借りたい資料に学生証を添えて、メインカウンターで貸出手続きをしてください。

またメインカウンター横の自動貸出機も利用できます。



自動貸出機

貸出期間と冊数

	図 書		雑 誌*	
学 部 生	10冊	2週間		
大学院生	20冊	4週間	3冊	1週間

*大学院生は借りることができます。

雑誌、大学紀要、新聞縮刷版および赤いラベルのついた禁帯出資料は貸出できません。



赤ラベル

■借りた資料を返すとき（返却）

貸りた資料は返却期限内にメインカウンターに返却してください。閉館時には、図書館入口左側のブックポストをご利用ください。

なお貸出手続きを済ませた資料を自分で直接書架や返却台に戻しても、返却したことにはなりませんので、ご注意ください。

■貸出期限を延ばしたいとき（延長）

図書を続けて借りたいときは、返却期限内にメインカウンターに、学生証と資料をお持ちください。予約がなければ、延長できます。

また MyLibrary* および自動貸出機でも延長することができます。

* MyLibrary での延長手続きは1回のみです。

■利用したい資料が貸出中のとき（予約）

利用したい資料が貸出中の場合、予約の手続きを行うと、資料が返却された際、優先的に利用できます。メインカウンターまたは MyLibrary で手続きができます。

■MyLibrary

図書館ホームページにある「MyLibrary」にログインすると、自分が借りている資料や返却期限日を確認することができます。また〈延長〉や〈予約〉の手続きを Web 上で行うことができます。

ログインには、①メディアネットワークセンター発行の MNC ID または、②図書館の利用者番号（学籍番号）とパスワードが必要です。



■返却期限に遅れたとき（延滞）

遅れた日数に応じて貸出停止となり、新規貸出や延長手続きができなくなります。

■資料をなくしてしまったとき（紛失）

資料を紛失したり、汚してしまった場合は弁償していただくことになります。メインカウンターにご相談ください。





しらべる ― 文献の調査

研究や学習に必要な資料や情報について調べるときは、みなさん自身で参考図書やデータベースを使って調べる方法のほか、1F レファレンスカウンターで文献・情報の探し方や資料の入手方法などを相談することもできます。

■参考図書コーナー

レポートや研究発表等の準備の際、基本となる事柄を調べたり、わからないことが出てきたときや、データを集めたりするときに利用するコーナーです。さまざまな分野の辞書・事典および各種文献の索引、蔵書目録、さらに年鑑・白書類などの参考図書が並べられています。なお、このコーナーの資料は禁帯出資料のため貸出はできません。



■レファレンスカウンター

参考図書コーナー横のレファレンスカウンターでは、皆さんの学習・研究活動を支援するため、いろいろなツールを駆使して、さまざまな質問や相談に応じています。

「調べたいことがどんな資料に載っているのか、どのように調べたらよいかわからない」

「ある事項やデータについて知りたい」

「他の図書館から資料を取り寄せたい」

「他の図書館を使いたい」

受付時間	月～金	土
開講期間中	9:00～16:30	9:00～12:00
休講期間中	10:00～17:00	9:00～12:00

こんなときはレファレンスカウンターに相談してください。
各種データベースの利用についてもこちらへご相談ください。

■データベース／オンラインジャーナル

人文科学系、社会科学系のデータベース、オンラインジャーナルを利用することができます。ホームページからアクセスできます。(学内限定)

- ・東洋経済デジタルコンテンツ・ライブラリー
- ・JapanKnowledge Lib
- ・日経 BP 記事検索サービス 大学版 …etc.



■リクエスト(購入希望)

レポートや研究発表に必要な資料、図書館に置いて欲しい資料で成城大学図書館に所蔵のない図書資料・AV 資料は購入希望をMyLibraryでお申し込みください。





学外の図書館をつかう

成城大学図書館に資料がない場合は、他の図書館を利用することができます。

レファレンスカウンターにご相談ください。

■四大学図書館相互利用

成城大学図書館・学習院大学図書館・成蹊大学図書館・武蔵大学図書館の間で相互利用サービスを行っています。四大学所属の学生は紹介状なしで、相互に各大学図書館を利用できます。また図書の貸出（3冊2週間）を受けることもできます。

ただし、それぞれの図書館で利用方法・利用時間等が異なりますので、ご注意ください。

詳しくは、各大学図書館のホームページにてご確認ください。

■世田谷6大学図書館相互利用

世田谷6大学図書館（成城大学図書館・国士舘大学図書館・駒澤大学図書館・昭和女子大学図書館・東京農業大学図書館・東京都市大学図書館）の間で相互利用サービスを行っています。世田谷6大学所属の学生は紹介状なしで、相互に各大学図書館を利用できます。

ただし、それぞれの図書館で利用方法・利用時間、資料の貸出条件等が異なりますので、ご注意ください。詳しくは、各大学図書館のホームページにてご確認ください。

また、昭和女子大学図書館を利用する場合、学部生（男子）は紹介状が必要です。レファレンスカウンターにご相談ください。

■他の図書館への紹介状の発行

他の大学図書館や研究所の訪問利用を希望される方は、あらかじめレファレンスカウンターにご相談ください。



PCをつかう

図書館内には自由に使える学習用PCが112台あります。また、オンデマンドプリンターも設置しています。自動PC貸出ロッカーのPCは、館内どこでも使うことができます。また、自分のPCを持ち込んでインターネットに接続することもできます。

PCの利用、ネットワークへの接続にはMNC IDが必要です。

設 備	設置フロア	台 数
学習用PC	3F・2F・1F・B1F	固定PC46台
自動PC貸出ロッカー	1F・B1F	可動PC66台（館内移動可、館外持出禁）
オンデマンドプリンター	1F・B1F	2台。白黒A4サイズのみ。

■学習用PC

ノートPCが3F・2F・1F・B1Fに計46台設置されています。レポート作成等に利用できます。館内（1F・B1F）および学内のオンデマンドプリンターから印刷も可能です。

■自動PC貸出ロッカー

学生証で、学習用PCを借りることができます。1Fに24台、B1Fに42台用意してあります。館内および学内のオンデマンドプリンターから印刷も可能です。



■情報コンセント（B1F・2F・3F）

持ち込みのPCをインターネットに接続するためのコンセントです。
（詳しくは p.5 参照）

■無線LAN

全ての開架閲覧席で無線LANを使うことができます。





グループで学習する・施設をつかう

図書館内で、グループやともだち同士で話し合いながら勉強することができます。資料、PCを持ち込むこともできます。施設を利用するときは、**メインカウンターで手続きをしてください**。MNC IDを取得していれば、情報コンセントおよび無線 LAN を利用することが可能です。

施設

設 備	階	申 込	定 員	利用できる方	設備・その他
アクティブ ラーニングエリア	1F	不 要	—	学部生 大学院生	・ ホワイトボード ・ 65型タッチパネル 内蔵ディスプレイ*1
プレゼンテーション ルーム1	2F	メインカウンター	3～10名		・ ホワイトボード ・ 超短焦点プロジェクター ・ 情報コンセント
プレゼンテーション ルーム2	3F				
グループ学習室1	B1F	メインカウンター*2	3～10名		・ ホワイトボード ・ 45型タッチパネル 内蔵ディスプレイ ・ 情報コンセント
グループ学習室2			3～16名		
グループ学習室3					
グループ学習室4			不 要		—
研究個室	2・3F	メインカウンター	1名	大学院生	・ 情報コンセント

*1 利用には申し込みが必要です。

*2 グループ学習室1～3は、3名以上での利用手続きが必要です。グループ学習室4は自由に利用できます。

1 アクティブラーニングエリア

利用手続きなしに、気軽にディスカッションができます。少人数のグループで討論をしながら利用することができます。椅子や机を自由に動かしたり、ホワイトボードなどを使用することもできます。また、65インチのディスプレイも設置されていますので、授業やセミナー等で利用することができます。



2 プレゼンテーションルーム

グループ研究、発表の練習などに利用できる施設です。プレゼンテーション向けの液晶プロジェクターが利用できます。



3 グループ学習室

個室で集中して、グループ学習できます。グループ学習室1～3ではタッチパネル内蔵大型ディスプレイの利用も可能です。



4 研究個室

大学院生および教職員が図書館所蔵の資料を使って研究するための個人用施設です。

利用方法(プレゼンテーションルーム・グループ学習室1～3・研究個室)

- ①メインカウンターで『利用申込書』に必要事項を記入してください。
- ②利用の際は、学生証と引換えに、部屋の鍵を受け取ってください。学部生が利用する場合は、全員分の学生証を預かります。
- ③利用後は鍵をメインカウンターに戻し、学生証を受け取ってください。

●予約利用

利用する日の1週間前からメインカウンターで予約できます。





映画を観る・音楽を聴く

図書館 B2F で映画や音楽を楽しむことができます。

AV (AudioVisual) ゾーンでは、映画、音楽、語学、美術、歴史など各分野の DVD、Blu-ray、VHS、LD、CD、マイクロフィルムなどが利用できます。

AV カウンターで手続きが必要です。 また、持ち込みの資料も視聴できます。

■AV (AudioVisual) 資料を探す

OPAC で検索できます。検索の方法は、p.9 をご覧ください。一部の資料の情報は、AV OPAC で検索します。資料が見つからないとき、困ったときには、AV カウンターでお尋ねください。

■AVゾーン施設

AVブース(1人用)	6席
AV個室(1~2人用)	4室
AVカプセル(1~3人用)	3室
AVルーム(4~10人用)	1室(予約利用)*1
オーディオソファ(1人用)*2	11席
マイクロブース(1人用)	2室



*1 AVルームの利用は、前日までに予約が必要です。

*2 CD、カセットテープ、ラジオ (FM/AM) を利用できます。当館所蔵の資料はもちろん、持ち込み資料も利用できます。

●利用方法

AV カウンターで手続きをします。施設の空席を確認し学生証を預け、「AV 請求票」に記入してください。

その後、AV 資料・ヘッドフォン・リモコンを受け取り、指定された施設にて時間内で視聴します。



●AVゾーン利用時間

利用時間は、閉館 30 分前までとなっています。受付は、閉館 1 時間前までです。

●予約

学部生は 3 日前から、大学院生は 1 週間前から、AV カウンターで予約をすることができます。

■その他の利用

AV ホール……90 座席のミニホールです。AV 機器を使った教育・研究のためのさまざまな催し物に利用できます。

マイクロ資料…国内外の新聞各紙などを所蔵しています。利用する場合は、AV カウンターで手続きしてください。



AVホール

おねがい

- 館内は静粛に願います。携帯電話による通話はご遠慮ください。通話のできる場所は、休憩室と 1F のアクティブラーニングエリアです。
- 資料は大切に扱ってください。
- 館内は禁煙です。
- 飲食の際は学生ホールなどを利用してください。館内へはキャップ付きのペットボトルなど、ふたが閉まる飲み物に限り持ち込み可能です。飲み物で資料を汚さないように注意してください。
- 図書館資料を複写するときは、著作権法を守りましょう。

お問い合わせ

〒157-8511 東京都世田谷区成城6-1-20
 代 表 TEL. 03-3482-3555
 メインカウンター TEL. 03-3482-9148
 レファレンスカウンター TEL. 03-3482-9152
 AV カウンター TEL. 03-3482-9154
 3 号 館 雑 誌 室 TEL. 03-3482-5837



<http://www.lib.seijo.ac.jp/>





成城大学図書館
SEIJO UNIVERSITY LIBRARY