

# 図書館利用のてびき

(学部生・大学院生用)

高千穂大学図書館

## 目次

---

利用資格	・・・・・・・・・・ 2～
開館時間	
利用上の注意	
館内案内	
図書資料等の探し方	・・・・・・・・・・ 3～
その他資料の案内	・・・・・・・・・・ 5～
図書の貸出・返却	・・・・・・・・・・ 6～
視聴覚コーナーの利用	・・・・・・・・・・ 7～
グループ学習室の利用	
図書館サービス	
図書館備付用紙	・・・・・・・・・・ 9～12

## 利用資格

- ・学部学生・大学院生
- ・教育職員
- ・事務職員
- ・本学卒業生
- ・本学在学生父母及び高千穂幼稚園在園児父母
- ・杉並区図書館ネットワークによる利用登録者  
(協定校学生・教育職員・事務職員、20歳以上の杉並区在住の方)
- ・図書館長が認めた者

## 開館時間

平日	9:00～21:30
土曜日	9:00～18:00
日曜日	10:00～18:00

大学及び大学院の休業日は、原則として閉館します。ただし、長期休業中には開館日を設けることがあります。開館情報は図書館のホームページをご確認ください。

高千穂大学図書館カレンダー：<https://takachiho.opac.jp/opac/Calendar>

## 利用上の注意

図書館内では静粛に行動し、係の指示があった場合は従ってください。

1. 図書館の利用（入館、貸出）には、学生証が必要です。
2. 館内は飲食禁止です。ただし、1・2階閲覧席、グループ学習室内において、フタつき容器飲料の水分摂取は認めます。摂取後は必ずカバン等にしまってください。
3. 携帯電話（通話・カメラ機能）やゲーム機使用、その他機器等の充電行為は禁止です。
4. 図書資料は、汚損(書込等)・破損(切取等)・紛失した場合、弁償となります。
5. 貸出した図書資料は返却期限までに1階・総合カウンターに返却してください。
6. 館内で閲覧した図書資料は、書架へ戻さず返却用ブックトラックに置いてください。
7. 所持品は各自責任を持って管理してください。

## 館内案内

図書館は1階、2階、地下（書庫）の3フロアで構成されています。図書資料等の書架以外について以下をご案内します。

### ■ 1階・総合カウンター

図書の貸出、返却をはじめ、ノートパソコンの貸出（館内利用のみ・館外貸出不可）を行っています（先着順:5台）。また、図書館利用における各種相談の受付を行っています。わからないことなど、気軽にご相談ください。

■ 1階・雑誌・紀要・新聞コーナー

社会科学分野を中心として、雑誌、新聞（全国紙、専門紙等）を閲覧できます。

■ 検索パソコン（各階）

館内の資料検索や1階の検索機では、データベースや電子ジャーナル閲覧ができます。

2階・地下書庫は資料検索（OPAC）専用となっています。

■ 1階・視聴覚コーナー（1階）

図書館所蔵のDVDが視聴できます。平日10:00～17:00まで（土日は視聴不可）

■ 2階・グループ学習室

グループ（2名以上）で学習や研究ができるグループ学習室があります。先着順で利用可能のため、利用予約は原則行いません。

■ 地下（書庫）

書庫には、図書資料、雑誌のバックナンバー等を所蔵しています。なお、書庫は自由に閲覧ができます。1・2階の書架と異なり、電動書架（スイッチを押して移動させる書架）となっています。

■ 地下・貴重書室

貴重書室には、社会科学分野における貴重な書籍（経済原理等）を所蔵、管理しています。なお、高千穂文庫（本学関係者の著書）も収納しています。所蔵する資料は希望により閲覧可能です。総合カウンターまでお申し出ください。

## 図書資料等の探し方

■ 本学所蔵の図書及び雑誌の検索について（学外から検索可能）

図書館ホームページ「資料検索（OPAC）」を利用し、書名・著者名・出版社名等のキーワードを入力して検索できます。検索した資料は、登録番号、請求記号、保管場所によって館内の該当する書架からお探しください。

○資料検索（OPAC）

<https://takachiho.opac.jp/opac/top>

■ オンライン情報検索サービス

図書館ホームページ「オンラインデータベース・ジャーナル一覧」から、新聞・雑誌の原文記事や統計情報、学術論文等のデータを検索することができます。

○オンラインデータベース・ジャーナル一覧

[https://www.takachiho.jp/outline/campus\\_map/lib/database\\_journal.html](https://www.takachiho.jp/outline/campus_map/lib/database_journal.html)

## ■ 図書の分類

一部の図書資料を除き、日本十進分類法に基づき、図書資料を配架しています。日本十進分類法は、本のテーマ（主題）を10の数字で分類したものです。各自で必要とする研究領域の図書資料やよく使用する図書資料の書架を確認しておきましょう。

日本十進分類法 新訂8版			
<b>000 総記</b> 010 図書館 020 図書、書誌学 030 百科事典 040 一般論文・講演集 050 逐次刊行物、年鑑 060 学会、団体、研究調査機関 070 シャーナリズム、新聞 080 叢書、全集 090	<b>300 社会科学</b> 310 政治 320 法律 330 経済 331 経済学、経済思想 332 経済史・事情、経済体制 333 経済政策、国際経済 334 人口、土地、資源 335 企業、経営 336 経営管理 336.9 財務会計〔企業会計〕、会計学 336.91 簿記・勘定科目、帳簿組織、商業簿記 337 貨幣、通貨 338 金融、銀行、信託 339 保険 340 財政 350 統計 360 社会 370 教育 380 風俗習慣、民俗学 390 国防、軍事	<b>500 技術、工学、工業</b> 510 建設工学、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 <b>家政学、生活科学</b>	<b>700 芸術</b> 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 <b>スポーツ、体育</b> 790 <b>諸芸、娯楽</b>
<b>100 哲学</b> 110 哲学各論 120 東洋思想 130 西洋哲学 140 心理学 150 倫理学 160 <b>宗教</b> 170 神道 180 仏教 190 キリスト教	<b>400 自然科学</b> 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、地質学 460 生物化学、一般生物学 470 植物学 480 動物学 490 <b>医学、薬学</b>	<b>600 産業</b> 610 農業 620 園芸、造園 630 蚕糸業 640 畜産業、獣医学 650 林業 660 水産業 670 商業 671 商業政策、行政 672 商業史、事情 673 商業経営、商店 674 広告、宣伝 675 マーケティング 676 取引所 677 678 貿易 679 680 運輸、交通 690 通信事業	<b>800 語学</b> 810 日本語 820 中国語、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
<b>200 歴史</b> 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 280 伝記 290 <b>地理、地誌、紀行</b>			<b>900 文学</b> 910 日本文学 920 中国文学、東洋経済 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 ロシア文学 990 その他の諸文学

## ■ 請求記号

上記の分類法をもとに、図書には請求記号（ラベル）が貼られています。請求記号内の分類番号は探している図書の住所のような情報です。

※参考：請求記号（ラベル）



- 1 段目：分類番号
- 2 段目：書名・著者名記号
- 3 段目：巻号・その他の情報等

## ■ 図書の並び方

図書は請求記号順に書架の左から右へ、上から下へ並べられています。一段目が終わると下段へ続きます。最下段の次は、右隣の書架最上段へと繋がっていきます。

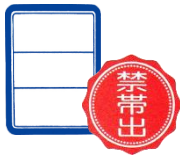
## ■ 主な請求記号等の種類について

一般図書



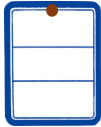
一般教養から専門図書を日本十進分類法（NDC）にしたがい配架しています。本学の教員や学生が選書した資料を配架しています。

### 参考図書



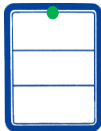
特定の情報を調べる際に参照する図書です。辞書、百科事典、専門辞典、年鑑、統計、白書、地図等。禁退出（あるいは館内）ラベル（赤）がある資料は貸出できません。館内閲覧のみとなりますので、ご注意ください。

### 会社史



ラベル上方・中央箇所には茶色の印があるものは会社史です。2階会社史の書棚を中心に、一部大型のものは地下書庫に配架しています。

### 一般図書（地下書庫）



ラベル上方・中央箇所には緑色の印があるものは地下書庫の資料です。

### ガンバレ高千穂



高千穂大学図書館の独自分類により配架しています。1階・総合カウンター付近の書架に配架され、各種の資格取得や就職活動をサポートする資料です。

### 新書・文庫本



高千穂大学図書館の独自分類により配架しています。2階・文庫本の書架に配架しています。（岩波新書、中公新書、日経文庫など）

## その他資料の案内

#### ■ 指定図書（2階）

教員が授業に関連して、学生に必読するように指示した図書です。

#### ■ 教職課程用教科書（2階）

小学校・中学校・高校の教科書を配架しています。

#### ■ 高千穂文庫（地下 ※入室不可・閲覧可）

学園や学園関係者の著作物です。閲覧希望者は総合カウンターまでお声がけください。

#### ■ 新聞（1階）

主要全国紙、専門紙、海外紙、および縮刷版があります。

### ■ 雑誌・紀要（1階・地下（バックナンバー））

雑誌は、タイトルの50音順・アルファベット順に配架してあります。紀要とは、各大の研究成果を掲載した刊行物で、大学名の50音順に配架してあります。

### ■ 視聴覚資料

映画（邦画・洋画）DVD、社会科学、産業、芸術、語学等の分野のDVD等を閲覧することができます。

### ■ マイクロフィルム

政府刊行物資料、明治期刊行資料、米国主要マニュアルレポート等があります。

## 図書の貸出・返却

### ■ 図書の貸出・返却手続

貸出・返却は1階・総合カウンターで行います。貸出の際、学生証を提示してください。貸出図書は返却期限を厳守してください。延滞するとペナルティが科せられ、一定期間経過後は、督促通知をします。貸出図書の紛失、また汚損・破損の場合は代本納本、代本がない場合は代価の弁償となります。

### ■ 貸出期間及び貸出冊数

資料	学部生	大学院生
一般図書（2階）	14日間	14日間
一般図書（地下）	14日間	30日間
指定図書・ガンバレ高千穂	7日間	7日間
雑誌（未製本） 刊行後1ヶ月以内のもの	※一夜貸出 (12:00～翌12:00)	※一夜貸出 (12:00～翌12:00)
雑誌（未製本） 刊行後1ヶ月経過したもの	※一夜貸出 (12:00～翌12:00)	7日間
雑誌（製本）	14日間	14日間
貸出冊数	10冊	20冊

※修士論文は閲覧のみとし、貸出及び複写（コピー）は不可とします。

※卒業論文作成を目的とした一般図書の貸出の場合に限り、3週間の貸出をします。希望者は総合カウンターへ申し出てください（対象は学部4年生のみ）

### ■ 図書の貸出予約

貸出中図書に限り、図書館備付の用紙「予約図書申込書」に必要事項を記載の上、総合カウンターで貸出予約ができます。予約図書が返却され次第、電話やメール等で連絡します。ただし、連絡後1週間以内に貸出の手続がされない場合には、予約は解除されます。

### ■特別貸出

学内関係者に限り、長期休業期間（夏季・冬季）に貸出期間の延長を行います。

### ■貸出期間の変更

定期試験前、及び定期試験期間中には同一資料の利用が集中する可能性があるため、貸出期間を変更することがあります。また、図書館業務の都合で、貸出停止期間を設けることがあります。

## 視聴覚コーナーの利用

### ■視聴覚コーナーの利用手続

視聴覚コーナーで DVD 等の資料を閲覧する場合は、図書館備付の用紙「視聴覚資料利用申込書」に必要事項を記載の上、閲覧する DVD パッケージと学生証を添えて総合カウンターへ申し込んでください。なお、視聴覚資料の館外貸出は行いません。また、視聴覚コーナーで利用できる資料は、原則として図書館所蔵資料に限ります。

### ■利用時間

平日のみ 10：00～17：00（最終受付）

定期試験 1 週間前から定期試験終了までの期間と長期休業中は利用停止します。

## グループ学習室の利用

### ■グループ学習室の利用手続

グループ学習室を利用する場合は、図書館備付の用紙「グループ学習室利用申込書」に必要事項を記入の上、学生証を添えて総合カウンターへ申し込んでください。なお、1 回の利用時間は 90 分以内です。

### ■利用時間

平日 9：00～21：00 土曜日 9：00～17：30 日曜日 10：00～17：30

## 図書館サービス

### ■レファレンスサービス

図書館の利用方法や資料を探していて困ったときやわからないことがあったときは、備付の用紙「レファレンス依頼書」に質問事項を記入し総合カウンターへ申し込んでください。相談を受付けています。

### ■資料購入希望手続

学習や研究等で必要な資料が所蔵されていない場合には、購入を希望することができます。備付の用紙「購入希望申込書」に希望する書名、著者名、出版社名等を正確に記入し、



総合カウンターへ申し込んでください。希望の図書が購入された場合は、申請者に電話やメール等でご連絡します。

#### ■相互貸借サービス

他大学図書館に所蔵されている図書資料を借りたい場合は、備付の用紙「文献複写・貸借・他大学図書館利用申込書」に必要事項を記載の上、総合カウンターに申し込んでください。貸借図書は大学院生 10 冊、学部学生 5 冊までとし、図書館内のみの閲覧となります。往復の郵送料は本人負担です。

#### ■文献複写サービス

他大学図書館に所蔵する図書資料のコピーを入手したい場合は、備付の用紙「文献複写・貸借・他大学図書館利用申込書」に必要事項を記載の上、総合カウンターに申し込んでください。複写は大学院生 20 件、学部学生 5 件までとします。著作権法との関係上、依頼内容の全てを入手できない場合があります。また、複写料金、郵送料は本人負担です。

#### ■他図書館の紹介

必要とする資料が図書館に所蔵されておらず、他大学図書館や研究機関の利用を希望する場合は紹介状が必要となりますので、備付の用紙「文献複写・貸借・他大学図書館利用申込書」に必要事項を記載の上、総合カウンターに申し込んでください。

#### ■図書館内のコピー機（1階設置、図書館所蔵資料のみ複写可）

料金：モノクロ 1 枚 10 円・カラー 1 枚 50 円 用紙サイズ：A4・A3・B5・B4

- ・複写は著作権法第 31 条定める範囲で、著作物の一部のみ、定期刊行物に掲載された各論文・記事は、発行後相当の期間が経過したものに限りま。
- ・複写は調査・研究に限り、一人一部とし、再複写や頒布はできません。
- ・持込資料（私的ノートや授業配布された資料を含む）は複写できません。
- ・定期試験 1 週間前から試験終了まで利用を停止します。

#### ■杉並区図書館ネットワーク

杉並区立図書館及び、杉並区内 4 大学（本学、女子美術大学、明治大学、東京立正短期大学）は、図書館の相互利用協定を結んでおり、本学学生はこれらの図書館を利用することができます。各図書館に学生証を提示し、利用手続きを行う必要があります。詳細は各図書館ホームページをご確認ください。

## 図書館備付用紙

申込年月日： 年 月 日

### レファレンス依頼書

学籍番号		氏名		目的	個人研究 レポート作成 ゼミナール グループ研究 卒業論文 クラブ活動 その他 ( )
質問要旨					
調査済資料				方法	質問 口頭・電話・文書 回答 口頭・電話・文書 ( 連絡先 )
回答および経緯					回答年月日 年 月 日
経過	処理済 ・ 処理不能 ( )	別紙	有・無	担当者	

太線内のみ記入して下さい。

### 購入希望申込書

申込日： 年 月 日

学籍番号		氏名	
連絡先	e-mail :		
	電話 :		
形態			
タイトル			
著者			
出版社		価格	円
ISBN・ISSN・雑誌コード等			

結果	購入 年 月 日 (発注)
	却下事由
	その他

\*学籍番号・氏名・連絡先等は、図書館からの連絡以外の目的では一切使用しない。

## グループ学習室利用申込書



太線の中のみ記入してください。

利用年月日	年 月 日	利用時間	: ~ :
学籍番号		利用代表者氏名	他 名
研究課題			確認
利用視聴覚資料	請求記号	タイトル	

○利用時間 月～金曜日 9:00～21:00

土曜日 9:00～17:30

日曜日 10:00～17:30

○1回の利用時間は90分以内（延長は60分に限る）

グループ学習室	1	2	3
---------	---	---	---

## 視聴覚資料利用申込書

太線の中のみ記入して下さい。

利用年月日	年 月 日	利用時間	: ~ :
学籍番号		氏 名	
タ イ ト ル			確認

利用時間 10:00 から 最終受付 17:00 (月～金曜日のみ)

◎飲食物持込禁止 飲食が発見された場合、処分の対象となります。

◎自身の授業時間での視聴はできません。

個人ブース	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	12	13	14	持 出	持 込	その他					

## 予 約 図 書 申 込 書

申 込 日      年      月      日

学籍番号		氏 名					
請求記号		書 名					
		連 絡 先	e-mail : .....				
			電 話 : .....				
受 付 者		登録番号		処理者		処理日	年 月 日

\*学籍番号・氏名・連絡先等は、図書館からの連絡以外の目的では一切使用しない。

## 文献複写・貸借・他大学図書館利用申込書

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

所属（学部・学科）\_\_\_\_\_学籍番号\_\_\_\_\_

氏 名\_\_\_\_\_

連絡先 Tel. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_（日中連絡可能なもの）

※教職員の方は主に学内メールでのご連絡となります。

### 1. 利用内容（以下の口に✓を記入してください）

- 貸借（他大学図書館資料の取寄せ）**大学院生 10冊、学生 5冊まで**
- 文献複写（他大学図書館資料のコピー取寄せ）**大学院生 20件、学生 5件まで**
- 他大学図書館資料の閲覧（他大学図書館来館利用申込み）

### 2. 貸借・文献複写の費用に関する承諾（以下の口に✓を記入してください）

- 貸借・文献複写の費用について、依頼内容が一律でないため、依頼館の送料・複写料および本館からの返送料（貸借の場合）を併せた見積取得は不可能であることを理解の上、依頼します。
- 貸借・文献複写の費用は、予測金額と大きく異なる可能性があることを理解の上、依頼します。
- 貸借・文献複写の費用は申込をした時点で発生するものであり、申込後のキャンセルはできないことを理解の上、依頼します。

### 3. 希望資料（複数の場合は以下の内容を示す別紙を添付してください）

- 書名・雑誌名：\_\_\_\_\_
- 巻 号：\_\_\_\_\_
- 著者名：\_\_\_\_\_
- 出版社：\_\_\_\_\_
- 出版年：\_\_\_\_\_
- ISBN・ISSN・NII 書誌 ID (NCID)：\_\_\_\_\_

※文献複写の場合は、下記を記入してください。

- 記事タイトル・論文名：\_\_\_\_\_
- 掲載ページ： p. \_\_\_\_\_ ~ p. \_\_\_\_\_

※他大学図書館来館利用申込みの場合は、下記を記入してください。

○利用希望大学名：\_\_\_\_\_大学  
\_\_\_\_\_学部図書館\_\_\_\_\_キャンパス

○利用希望日： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日（\_\_\_\_曜日）

★裏面の《文献複写・貸借・他大学図書館利用申込の注意事項》も併せてお読みください。

## 《文献複写・貸借・他大学図書館利用申込の注意事項》

- \* 該当する箇所すべて正確にご記入ください。また、英文字などの筆記体はご遠慮ください。  
(例：洋書のアルファベットスペル、算用数字など)
- \* 書名・雑誌名のほか、資料を特定できる ISBN (図書) や ISSN (雑誌) は、必ずご記入ください。古い資料で ISBN がついていない場合、NII 書誌 ID (NCID) をご記入ください。
- \* ご希望の図書で複数タイプ (ハードバックやペーパーバック、文庫や新書など。また、出版社、改訂版など) があり、希望タイプがございましたら申込書書名・雑誌名欄の余白などにご記入ください。  
    <<例：『新編 銀河鉄道の夜』(新潮社 新潮文庫 59 刷改版 希望) >>  
    特にご指定が無い場合、一番早く依頼がかけられるものを申込みとさせていただきます。
- \* 資料を特定する書類・印刷物をお持ちの方は必要事項を記入した利用申込書とあわせてご提示ください。(CiNii Research などのインターネットによる書誌情報の検索結果など)
- \* 依頼先の都合で取り寄せ不可能な場合や、相当の日数がかかることがあります。
- \* 文献複写は、依頼先の定めるコピー料金と送料がかかります。
- \* 貸借資料は、返却の都合上、往復送料がかかります。
- \* 貸借資料は本学図書館館内のみでの閲覧となり、複写は著作権の範囲内に限られています。
- \* 貸借資料は取扱いにご注意ください。万が一汚破損してしまった場合、すみやかに本学図書館へご連絡ください。状況により弁済等となる可能性があります。
- \* 他大学図書館来館利用希望の場合、依頼先との連絡確認や紹介状の発行に少々お時間を頂きますことをご了承ください。
- \* 他大学図書館来館利用は、指定日時での訪問を厳守してください。やむを得ない事情でキャンセルする場合は、本学図書館へご連絡ください。

高千穂大学図書館 連絡先

Tel. 03-3313-0147

E-Mail : toshokan@takachiho.ac.jp