

図書館資料を探そう

Step 1 資料の検索をする <どんな資料がある?>

1-1 図書館ホームページから「図書館資料検索」のページを表示する。



<「図書館資料検索」へのアクセス方法 >

- ①インターネットブラウザを起動(Chrome, Edge, Safari など)
- ②検索エンジンにて「東海学園大学図書館」で検索
(お気に入りからアクセスしてもOK)
- ③ホームページ『東海学園大学図書館』を表示
(左図)
- ④上部メニュー「図書館資料検索」から「学内から」をクリック
ここからも検索ができます。
※ スマホや自宅のPC(学外)で利用する場合は「学外から」で検索

1-2 簡易検索の窓にキーワードを入力し、検索する。



【簡易検索】(キーワード検索)

検索したい本の

- ・書名(タイトル)
- ・著者名(書いた人)

・探したいテーマなどを
入力したら、 をクリック!

【そのほかの検索】

- ・カテゴリ検索：キーワードを入力せずに資料を探します。
電子資料、新着図書、雑誌などのリストがあります。
- ・詳細検索：より詳しい条件で検索するときに使います。
例：三好キャンパスにある図書のみを検索
視聴覚(DVD)のみを検索 など

! 《キーワード入力のポイント》

- ・漢字表記があいまいな時は ひらがな や カタカナ で検索
(読み仮名でも検索が出来ます)
- ・短い単語を スペースで区切って 検索
(長い文章で検索しないようにします)

(※書名・著者名だけでなく 目次に含まれている言葉 も、キーワードの検索対象となります)

1-3 検索結果が多かった場合、絞り込みをします。

左側から項目を選択して【絞り込む】をクリック

通常検索 全52件 1~50 並び順 新着日(新しいものから):

選択数: 0件 全選択 全解除 一括登録 文献管理

絞り込み

所蔵館 全解除

三好キャンパス	24	<input checked="" type="checkbox"/>
名古屋キャンパス	23	<input checked="" type="checkbox"/>
学園高校	10	<input checked="" type="checkbox"/>
電子資料	5	<input checked="" type="checkbox"/>

所在 全解除

三好 3F 3-1	17	<input checked="" type="checkbox"/>
名古屋 2F 一般図書(M-Z)	11	<input checked="" type="checkbox"/>
電子資料	5	<input checked="" type="checkbox"/>
名古屋 2F 新書	5	<input checked="" type="checkbox"/>
名古屋自動書庫	4	<input checked="" type="checkbox"/>

[もっと見る](#)

資料種別 全解除

図書	19	<input checked="" type="checkbox"/>
雑誌	0	<input type="checkbox"/>
雑誌巻号	2	<input checked="" type="checkbox"/>
視聴覚	0	<input type="checkbox"/>

[もっと見る](#)

著者 全解除

キム, イグアン	4	<input checked="" type="checkbox"/>
片岡, しのぶ(1938-)	4	<input checked="" type="checkbox"/>
金, 利光	4	<input checked="" type="checkbox"/>
金, 利光(1944-)	4	<input checked="" type="checkbox"/>
Yamada, Nobu	4	<input checked="" type="checkbox"/>

[もっと見る](#)

件名・キーワード 全解除

英語	18	<input checked="" type="checkbox"/>
英語 -- 会話	12	<input checked="" type="checkbox"/>
英語 -- 発音	4	<input checked="" type="checkbox"/>

絞り込む

すき間時間にしっかり聞き取る超短トレーニング×100, electronic bk
アルク・ライブラリー
出版: アルク 2016/7
ISBN: 9784757429819 / 9784757428263
所蔵: 電子資料 830||イ 一般
その他: 電子資料あり

登録 ... その他
要旨/目次

英語"瞬発"スピーキング: 日本人の弱点である「瞬発力」をパワー音読で徹底的にトレーニングする!: 瞬発!!
著者名: 横山カズ著
出版: IBCパブリッシング 2018/5
ISBN: 9784794605382
所蔵: 名古屋 2F 一般図書(M-Z) 837.8||ヨ 一般, 三好 3F 3-1 837.8||ヨ 一般

登録 ... その他
要旨/目次

※検索のポイント

① 電子資料のみ表示したい場合は、**所在・所蔵館**どちらかの**電子資料**にチェックを入れて「絞り込む」をクリック

② 探している資料の形態(図書・雑誌・視聴覚)が決まっている場合は、**資料種別**の項目にチェックを入れて「絞り込む」をクリック

《絞り込み検索の項目》

- ・ **所蔵館**: 資料を所蔵しているキャンパスを限定できます。
- ・ **所在**: 資料が置いてある場所を絞り込むことができます。
- ・ **件名・キーワード**: 資料の内容が各項目に関連するものだけが検索されます。(★件名とは・・・図書などの資料の主題(内容・テーマ)を表現するもの)
- ・ **その他** 各項目で絞込可能。(資料種別、著者、出版年、出版社、言語 など)

Step 2 資料の詳しい情報を見る <どこにある?>

2-1 検索結果の一覧で タイトルをクリック すると詳細画面へ移動します。

瞬発!!
Speak Freely or Whatever Comes to Mind

図書

英語"瞬発"スピーキング: 日本人の弱点である「瞬発力」をパワー音読で徹底的にトレーニングする!: 瞬発!! **クリック**

著者名: 横山カズ著
出版: IBCパブリッシング 2018/5
ISBN: 9784794605382
所蔵: 名古屋 2F 一般図書(M-Z) 837.8||ヨ 一般, 三好 3F 3-1 837.8||ヨ 一般

登録 ... その他
要旨/目次

2-2 図書館で資料を探すために必要な3つの情報をチェックします。

英語「瞬発」スピーキング：日本人の弱点である「瞬発力」をパワー音読で徹底的にトレーニングする！：瞬発!!

エイゴ シュンパツ スピーキング：ニホンジン ノ ジャクテン デアル シュンパツリョク オ パワー オンドク テテッ イテキ ニ トレーニング スル：シュンパツ

横山カズ著
東京：IBC/ブリッジング, 2018.5

図書

No.	予約人数	刷年	① 所在	② 請求記号	資料ID	貸出区分	③ 状況	備考
1	0		名古屋 2F 一般図書 (M-Z)	837.8 ヨ	110036548	一般		
2			三好 3F 3-1	837.8 ヨ	310026828	一般	貸出中 (20XX/10/01)	

チェック① 所在

例：[キャンパス名] [階数] [エリア名]

名古屋 2F 一般図書(M-Z)
三好 3F 3-1

※エリア名 = p.15-16の案内図を参照
図書館内にも案内図があります。

※別キャンパスの資料も取寄せが可能です。

→「申込書」に記入してカウンターへ

チェック② 請求記号

837.8

←資料の内容を番号で表記

ヨ

←著者名の頭文字

←シリーズの何番目か

チェック③ 状況

空欄：棚にあります。

貸出中：誰かが借りている状態です。

※貸出中の図書へは予約する事が可能です。

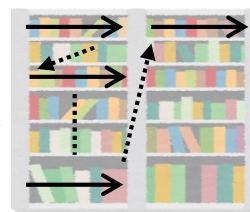
→「申込書」に記入してカウンターへ

Step 3 本棚から資料を探す <見つける>

3-1 まずは 2-2 でチェックした「所在」のエリアへ向かいます。

3-2 目的のエリアに着いたら、資料の「請求記号」を元に探します。

- ・本棚には請求記号の数字の順番に
左から右へ、端まで行ったら下へ、と並んでいます。
一番下の右端まで行ったら次の列の左上へ続きます。



棚の横のプレートには、
どの分野の資料が並んでいるか、
大まかに表記されています。
資料を探す際の参考にして
ください。



837.8

ヨ

図書には請求記号が貼ってあります。
1段目が同じ数字の場合は、
2段目の50音順に並んでいます。



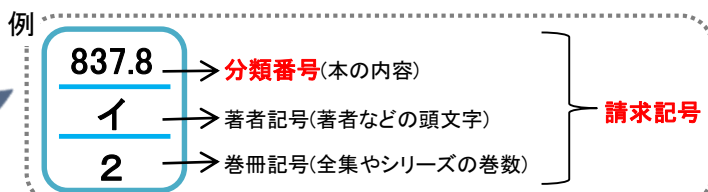
3-3 目当ての資料が見つかったら、資料と学生証を持って1Fのカウンターで貸出手続を。

請求記号 と 分類番号

スムーズに資料を探すために、知っておくと便利なのが、**請求記号**と**分類番号**です。

● 請求記号とは

資料に貼ってあるシールの表記を**請求記号**といいます。
資料は、**請求記号の順**に並んでいます。

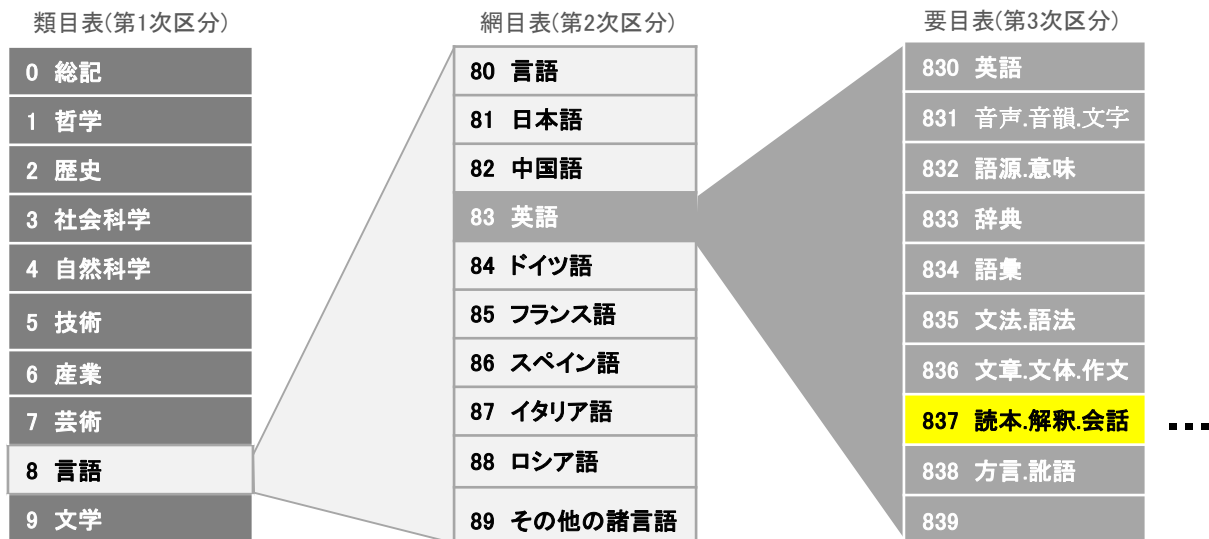


請求記号は図書館の中での住所のような役割をします。

● 分類番号のしくみ

請求記号の一段目の数字を**分類番号**といいます。
日本十進分類法(NDC)に基づき、**資料の内容によって**数字を割り当てています。

- ① 「哲学」、「歴史」…などの10種類に分け、0~9の数字を割り当てる
- ② その一つを更に10種類に分け、それぞれ0~9の数字を割り当てる
- ③ 更に10種類に分け…と、どんどん細かく分けていく



例・・・前頁で調べたような「英語のトレーニング」などの英語の読本や会話についての資料は「837」となり、さらにその中でも、特に「英会話」については「837.8」とさらに細かくなります。

【参考】日本十進分類法(NDC)区分表

0 総記 General works	2 歴史 History	3 社会科学 Social sciences
000 総記	200 歴史、世界史、文化史	300 社会科学
010 図書学、図書館学	210 日本史	310 政治
020 図書、書誌学	220 アジア史、東洋史	320 法律
030 図書学、図書索引	230 ヨーロッパ史、西洋史	330 経済
040 一般読本、一般講演集、雑書	240 アフリカ史	340 財政
050 遠征旅行記、一般年鑑	250 オセアニア史	350 統計
060 図説、挿絵集	260 南アメリカ史	360 社会
070 ジョーナリズム、新聞	270 オセアニア史、南極地方史	370 教育
080 図録、年鑑、遊覧	280 伝記	380 政治学、民権学、民族学
090 図録集、編年史料	290 地理、地誌、紀行	390 国防、軍事
その他の特別コレクション		
1 哲学 Philosophy	4 自然科学 Natural science	6 産業 Industry and commerce
100 哲学	400 自然科学	600 産業
110 哲学各論	410 数学	610 工業
120 西洋思想	420 物理学	620 農林学
130 西洋科学	430 化学	630 製薬学
140 心理学	440 天文学	640 獣医学、獣医学
150 倫理学	450 地球科学、地学	650 林業、狩猟
160 倫理	460 生物科学、一般生物学	660 水産業
170 神学	470 地質学	670 商業
180 仏教	480 動物学	680 運輸、交通、観光事業
190 キリスト教、ユダヤ教	490 医学、薬学	690 商船事業
	5 技術 Technology	9 文学 Literature
	500 技術、工学	900 文学
	510 建築工学、土木工学	910 日本文学
	520 建築学	920 中国文学、その他の東洋文学
	530 機械工学、原子力工学	930 西文学
	540 電気工学	940 ドイツ文学、その他のゲルマン文学
	550 海洋工学、造船工学、兵器、軍事工学	950 フランス文学、プロヴァンス文学
	560 冶金工学、鉱山工学	960 スペイン文学、ポルトガル文学
	570 化学工学	970 イタリア文学、その他のロマンス文学
	580 製糖工業	980 ロシア文学、その他のスラブ文学
	590 製紙学、生活科学	990 その他の諸言語文学
7 芸術 The arts	8 言語 Language	
700 芸術、美術	800 語彙	
710 演劇、オペラ	810 日本語	
720 絵画、書道	820 中国語、その他の東洋の諸言語	
730 彫刻、日本画、書道、印刷	830 英語	
740 写真、印刷	840 ドイツ語、その他のゲルマン諸語	
750 工芸	850 フランス語、プロヴァンス語	
760 音楽、舞踏、バレエ	860 スペイン語、ポルトガル語	
770 演劇、舞臺、大衆演劇	870 イタリア語、その他のロマンス諸語	
780 スポーツ、体育	880 ロシア語、その他のスラブ諸語	
790 遊園、娯楽	890 その他の諸言語	

日本国内にある図書館の多くが、日本十進分類法に基づいて資料を並べています。

自分の専攻や興味のある分野の分類番号を覚えておくと、**大学の図書館だけでなく、他の図書館でも役に立ちます。**

もっと詳しく知りたい場合は、『日本十進分類法』を参照。ご利用の際は、カウンターまで。



自動書庫の本を取り出す

1. 学内から資料検索で検索する



名古屋キャンパス図書館の地下には自動書庫というオートメーションの倉庫があります。自動書庫から取り出したい場合は、必ず学内のネットワークに繋がっているパソコンからアクセスします。

「学内から」を選択し、クリックします。

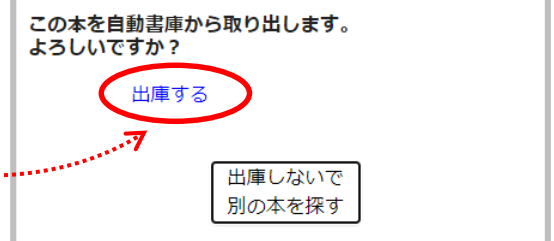
※学外からは取り出しできません。

2. 取り出すボタンを押す

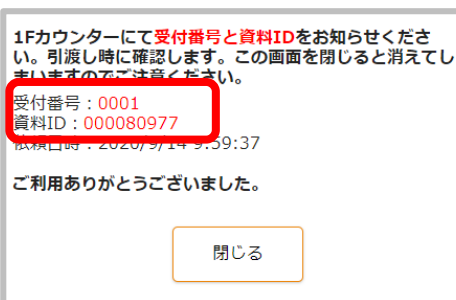
①検索結果詳細画面で、所在が「名古屋自動書庫」の場合、「取り出す」をクリックします。

No.	予約人数	題年	所在	請求記号	資料ID	貸出区分	状況
1	0		名古屋自動書庫	376.4 M	000080977	一般	取り出す
2			三好 3F 3-4	377.2	300029197	一般	

②取出しの確認が表示されたら「出庫する」をクリックします。



3. 受付番号と資料IDをメモする



赤字で表示されている

受付番号 と **資料ID** を必ずメモしましょう。

注意 一度でも「閉じる」をクリックすると二度と表示できません

4. 図書館1Fカウンターに取りに行く

自動書庫の取り出し口がある、名古屋キャンパス図書館1Fカウンターで受け渡しです。

メモした**受付番号**と**資料ID**をカウンターの職員に渡しましょう。

※当日中の引き渡しのみです
当日中に申し出がなかった資料は自動書庫に収納してしまいますので注意してください



電子資料の使い方、閲覧方法

1. 図書館ホームページから「図書館資料検索」を表示する

- ① 上部メニュー「図書館資料検索」から「学内から」をクリック



2. 簡易検索窓にキーワードを入力して検索する (検索例:英語)

英語



3. 検索結果の一覧から、電子資料を表示する

※検索結果にて電子資料は「電子資料」と記載されています。

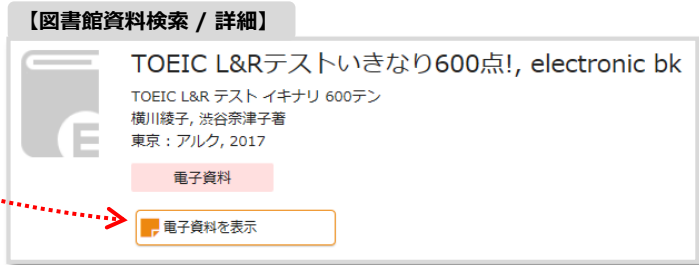
【電子資料のみを検索したい場合】

- ① 絞り込みにて
[電子資料]にチェックを入れて
[絞り込む]をクリック!



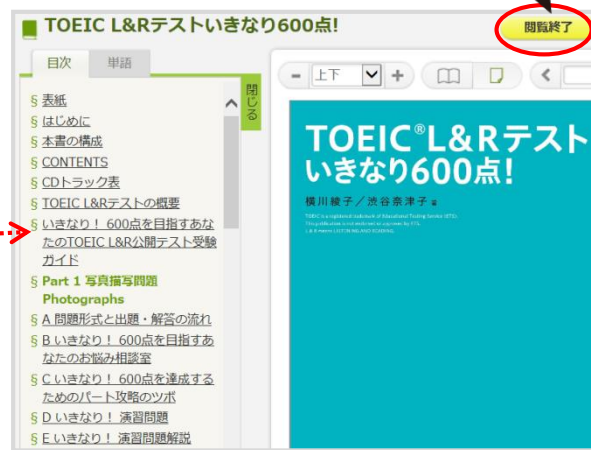
- ② 青字のタイトルをクリック

- ③ 詳細の **電子資料を表示** をクリック



- ④ **閲覧** or **視聴** をクリックで閲覧開始 (1アクセスの制限あり)
利用が終わったら必ず **閲覧終了** を押して終了を。

【Maruzen ebook library (電子資料のページ)】



閲覧画面について

※PC版の表示となっています。スマホ版の表示とは差異がありますが、基本的な使い方は同じです。

閲覧画面 「拡大・縮小」「見開き表示」機能などで自由に読むことができます。

1. 拡大・縮小

ページを見やすい大きさに「拡大・縮小」することができます。

2. 見開き表示

紙の書籍と同じように、本を開いた状態で閲覧する事ができます。

3. ページめくり・移動

読みたいページを自由にめくる事が出来ます。

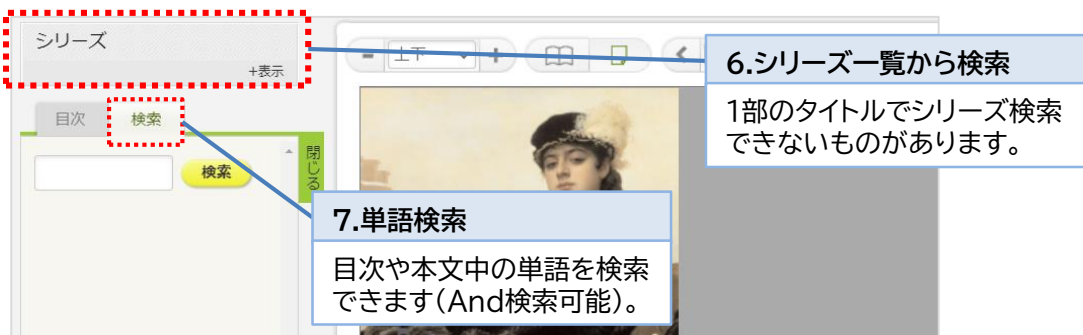


5. 閲覧終了

※閲覧を終了する際は、必ず「閲覧終了」を押して下さい。押さずに終了すると、次の人が見られなくなってしまいます。

検索機能

シリーズ一覧を表示したり、目次や本文中の中から特定の単語を検索することができます。



共有機能

書籍の書名と詳細ページへのURLをコピーして共有することができます。学生同士で授業に役立つ書籍の情報をメールで共有し合う事も簡単にできます。



必ずお守りください

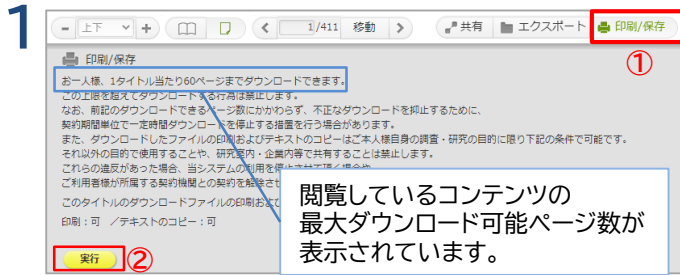
-電子書籍 (eBook) を正しくご利用頂くために-
利用者にはサービス利用規約・条件や著作権法を遵守する義務があります。

利用規約等に違反した場合、個人または利用機関に対して利用停止や解約等のペナルティが科せられる可能性があります。

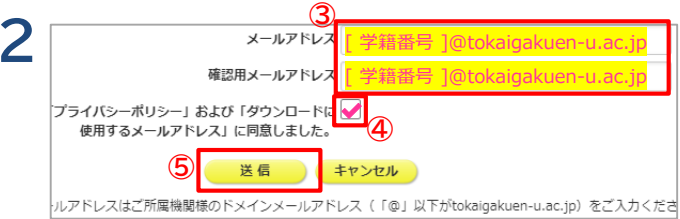
ダウンロード機能

必要な内容をコンテンツごとに指定されたページ数まで、PDF形式でダウンロードすることができます。

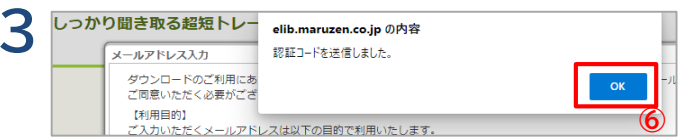
※注意：事前に印刷/保存したい範囲の開始ページを表示して下さい。



- ①「閲覧画面」にある「印刷/保存」ボタンを押します。
- ②注意事項を確認し、「実行」ボタンを押します。



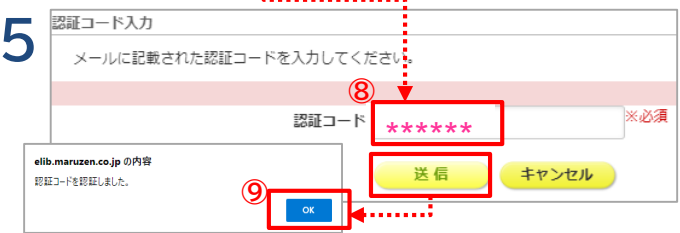
- ③大学で指定されたメールアドレスを入力します。
- ④「利用目的」「プライバシーポリシー」をよく読み、チェックボックスにチェックを入れます。
- ⑤「送信」ボタンを押します。



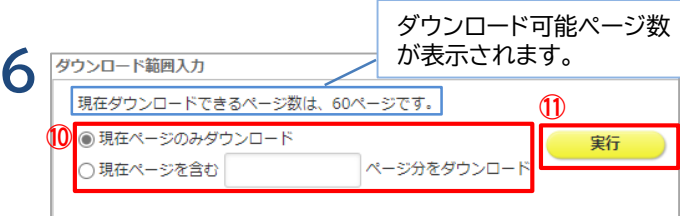
- ⑥「認証コードを送信しました」というポップアップが表示されたら「OK」を押してください。



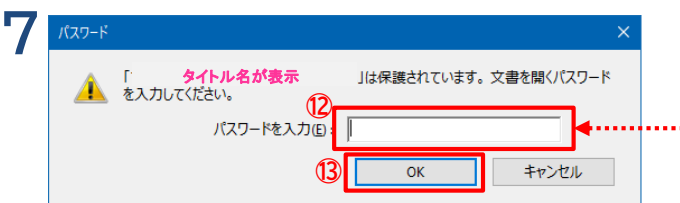
- ⑦③で入力したメールアドレス宛に、「ダウンロード認証パスワード」の数字が通知されます。
- ※ダウンロード認証パスワードは、メールが配信されてから10分間有効です。



- ⑧「認証コード」へ ⑦の「ダウンロード認証パスワード」の数字を入力し、「送信」ボタンを押します。
- ⑨「認証コードを認証しました」と表示されたら、「OK」を押します。



- ⑩ダウンロード範囲入力に画面へ、ダウンロードしたいページ数を選択・入力します。
- ⑪「実行」ボタンを押します。



- ⑫4のメールの文面にある、「文書を開くパスワード」を入力します。
- ⑬「OK」を押します。

★学外から利用するための アカウント登録方法

※注意:下記の登録は必ず **学内のパソコンから** 行ってください

I. 図書館資料検索 から電子資料を表示

下記どちらかの方法で電子資料を表示します。

▼ P.6の方法で検索し、**電子資料を表示** をクリック

▼ 電子ブックリスト から、**電子資料を表示** をクリック

【図書館資料検索/TOP画面】



II. 認証用の仮登録

①右上の「アカウント」をクリック



②アカウントの登録ページにて以下を入力し、「利用規約」を確認後、**利用規約に同意して次へ** をクリック

認証ID : [学籍番号]@tokaigakuen-u.ac.jp
↳(全て小文字)
認証ID 確認 : 上記と同じアドレス
お名前 : 【漢字で入力】



III. 認証用パスワードの登録

①「ユニバーサルパスポート office365」にてメールを確認
認証パスワード登録用のメールが届いています。

メールに書かれた「認証パスワードの登録」URLをクリック

②自分でパスワードを決めて入力し、登録ボタンをクリック
(英数字8桁以上(半角アルファベット、数字のみ)で入力)

【これで登録完了です】

【メールの文面(一部)】

アカウント登録を完了するには、下記URLにアクセスして認証パスワードを登録してください。
20分以内にアクセスが無い場合は無効となります。

認証パスワードの登録
<https://elib.maruzen.co.jp/elib/html/Regist/Id/8226875493154587634973479>



※ 利用時の注意点 + QRコード

スマホなど、学外から電子資料を閲覧しようとするとうログイン画面が開きます。

「ID」には自分のメールアドレス、「パスワード」には登録したパスワードを入力してください。

登録したアカウントの有効期限は **90日間** です。

過ぎてしまった場合は改めて上記の手続きをお願いします。



電子資料のTOPページへ行きます。
ログイン時にご利用ください。

🔍 検索しても資料が出ない・・・

▶検索時に「一致する資料はありません」と表示された場合、「ない!」とあきらめずに、下記を確認しましょう。

★文章で入力して検索していませんか？

例：オリンピックの歴史 について調べたい

「オリンピックの歴史について」

検索キーワード

「オリンピック 歴史」

短い言葉に区切って入力しましょう

★キーワードの範囲が狭すぎませんか？

例：ティラノサウルス について調べたい

「ティラノサウルス」など、具体名で検索すると該当する資料が少ない場合があります。目当ての資料がない or 足りない という時は、そのキーワードを包括する上位概念で検索してみましょう。

「ティラノサウルス」

○狭

検索キーワード 「恐竜」

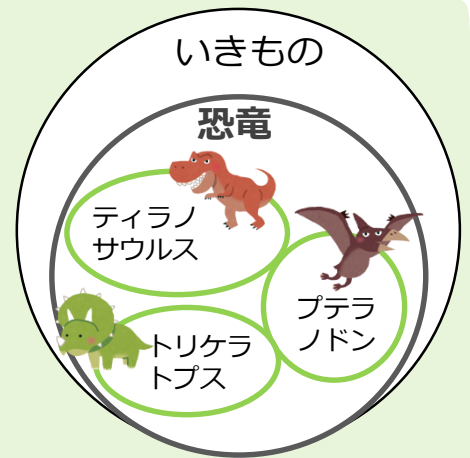
△

「いきもの」

△

○広

キーワードの範囲を意識しましょう。



🔍 キーワードが思い浮かばない・・・

(既に知っている！と思っても)

改めて調べたい事柄、キーワードについて調べてみましょう。

百科事典、専門事典(辞書・事典類)

【データベースの「[ジャパンナレッジLib](#)」がオススメ！辞書・事典などの利用が可能】

▷言葉の意味、同義語、参考資料などからキーワードやヒントが見つかるかも。

CHECK!

見つけたキーワードは必ずメモしよう！

※後から検索の過程を振り返ることができるよ。

困ったときは

図書館職員に聞いてみましょう！



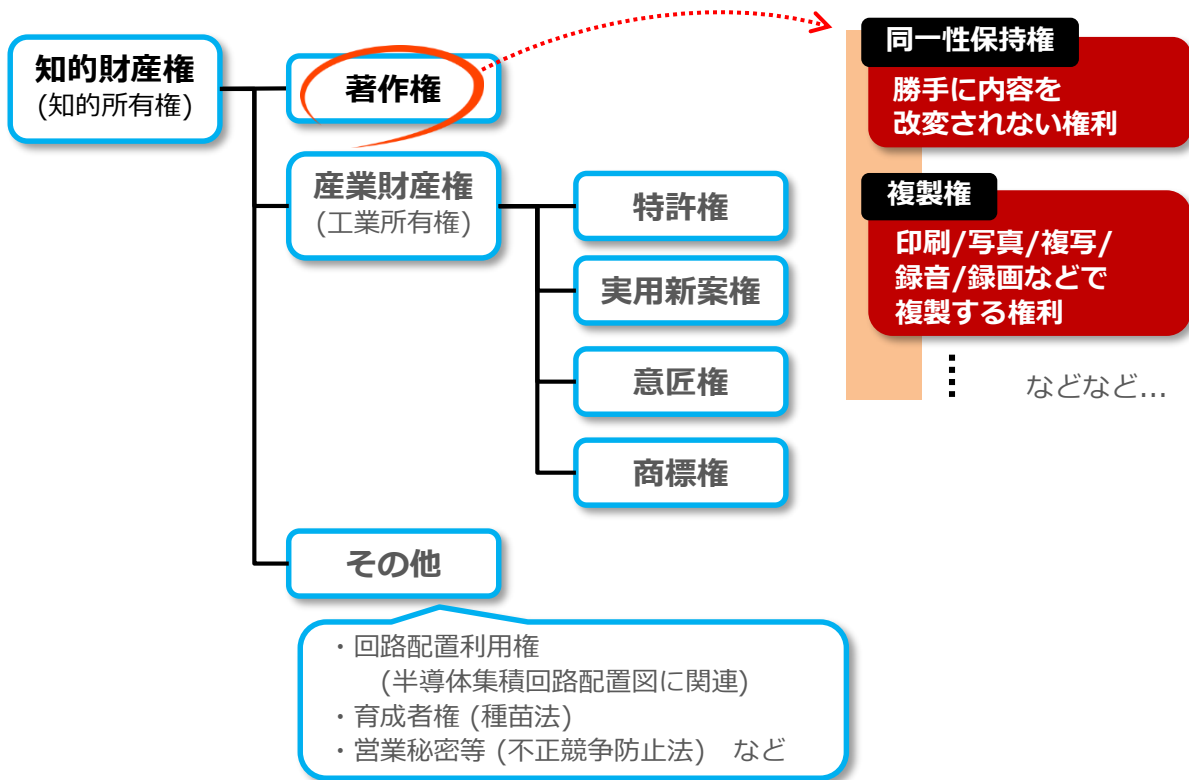
コピーを取るときに、知っておいてほしいこと

図書館資料を利用するときには、気を付けなければいけない事柄がいくつかあります。そのうちの1つ、「著作権」について書いておきます。主に、皆さんが「コピー」や「複製」をとる時に関係してくるお話です。レポートや卒論作成の際には意識して気を付けましょう。

★著作権ってなに？

創作時点で権利が発生。
上手い下手に関わらず
創作物は保護されます。

- **知的財産権**（知的所有権）という権利のうちの1つ。
↳ 知的な創作活動によって何かを作り出した時に、創作者に与えられる「勝手に創作物を利用されない権利」のこと。
- 精神文化的なものについては「**著作権**」、物質文化的なものについては「**産業財産権**」（工業所有権）となる。



図書館で特に注意しなければいけないのは上記の **著作権** です。

例えば資料をコピーしたい時...

著作権の複製権により、著作者の許可なく複製（コピー）は出来ません。

ただし、以下の場合には例外として許可を得ずとも定められた範囲内でコピーできます。

- 図書館などの定められた施設内
- 引用
- 私的利用のため



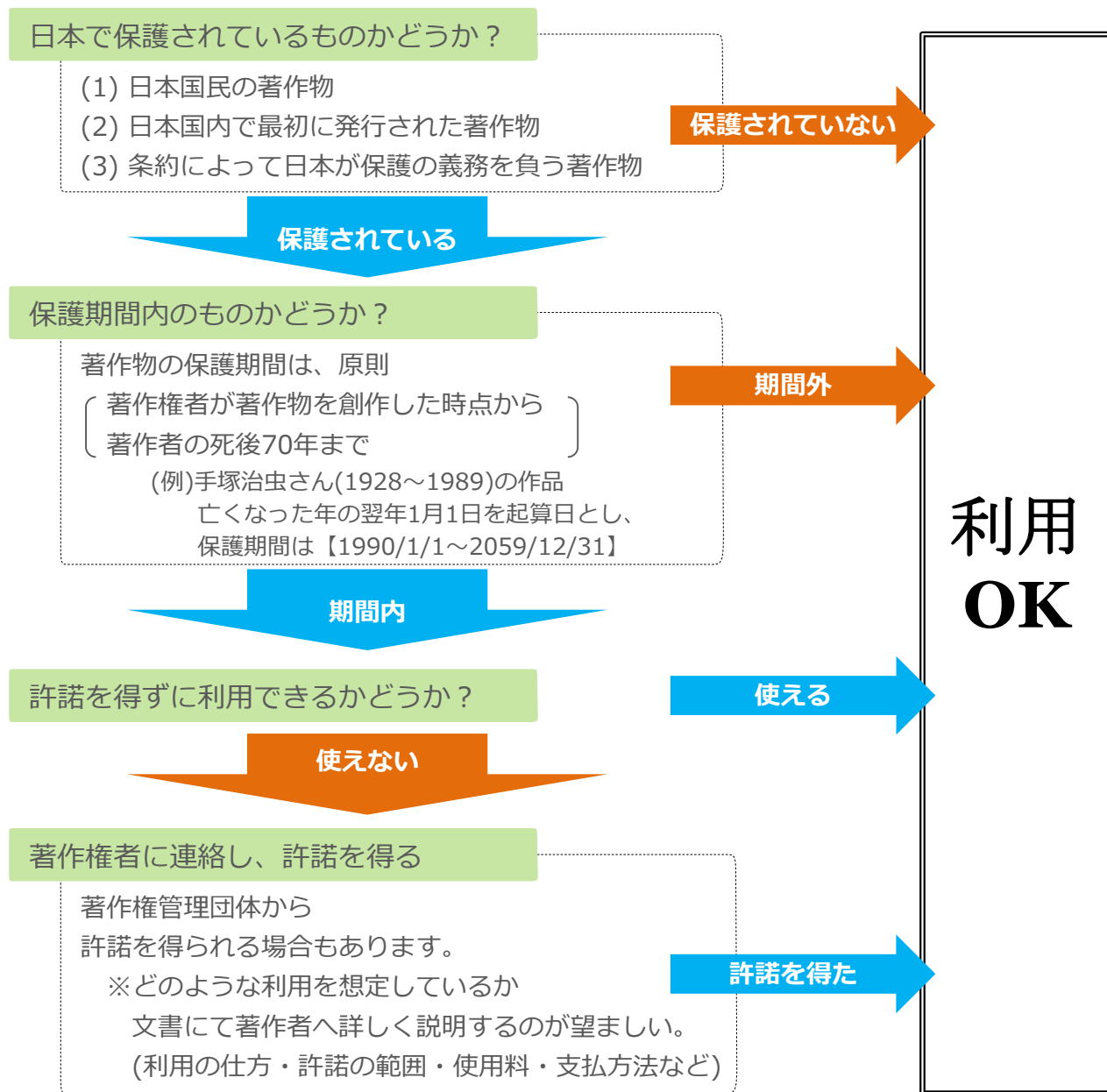
図書館の資料を複製（コピー）する際は以下の規則を守らないといけません。

1. 調査研究を目的としていること
2. コピー範囲が公表された著作物の一部分であること
3. 1人につき1部だけ

★著作物の利用方法（本来の手順）

著作物を利用する場合は原則として **著作権者の許諾** が必要です。

●著作物利用の手順



★こんなものにも著作権が！

人のマネでなく、その人の思想や感情が創作的に表現されていれば、「3歳の子どもの絵」も「小学1年生の作文」も立派な著作物です。上手下手で権利が発生したり、しなかったりすることはありません。プログラムやデータベースの著作物も、技術的思想の創作ということで保護されています。

この項は、著作権に関するWebサイト

「CRIC(社団法人著作権情報センター) <http://www.cric.or.jp>」

「文化庁 <http://www.bunka.go.jp/index.html>」

を参照し作成しています。

マイライブラリとは

図書館の情報に関する個人のページです。

図書館からの連絡事項を確認したり、現在の状況を参照できます。

●マイライブラリが提供するサービス

- ・お知らせ 図書館からの連絡事項が表示されます。
また、学外からでも利用できるデータベースも表示されます。
- ・新着情報 指定した条件にあてはまる資料が新しく図書館へ入ったときにその情報が表示されます。
- ・借用中の資料 名古屋キャンパス図書館および三好キャンパス図書館から借りている資料の情報が表示されます。返却期日も表示されます。
- ・入手待ちの資料 資料の予約など、図書館に依頼した事項の状況が表示されます。
- ・ブックマーク 資料検索時に登録した資料情報を参照・整理できます。
フォルダを作成し、自分用のブックリストを作るなどが可能です。
- ・履歴 いままで借りたことがある資料情報を確認できます。
- ・個人設定 表示言語、検索時の表示件数、ログインするためのパスワード変更など設定の確認・変更を行うことができます。

パスワードを変更した場合

図書館では新しいパスワード(6文字以上)は管理できません。
忘れてしまうとマイライブラリを利用できなくなります。
新しく設定したパスワードは忘れないように管理してください。

マイライブラリの利用方法

●マイライブラリ利用の流れ

- ・図書館HP TOP画面から**マイライブラリ**を選択し**ログイン**してください。

マイライブラリ
My Library
学生・教職員 個人ページ
新着情報、貸出履歴確認等

ログイン

ログイン名
パスワード
ログイン

図書館ホームページ
検索 詳細検索 ブックマーク ログアウト English ヘルプ さん マイライブラリ

ログイン後、上部メニューが変わります。

ユーザ名(ログイン名)・パスワードの両方に学籍番号を入れ、ログインをクリック
※最初のアルファベットは大文字(半角)

TOKAI GAKUEN UNIVERSITY LIB
東海学園大学図書館
検索
検索履歴
マイライブラリ
マイライブラリ
★ データベースサービス
お知らせ
新着情報

個人情報を守るため、マイライブラリのパスワードを変更しましょう

パソコンを使った場合の手順

1. インターネット検索で「東海学園大学図書館」を検索
2. 検索結果1件目の「東海学園大学図書館」ホームページへ
3. 画面上部、緑色のメニューバー「図書館資料検索」にカーソルを合わせ、「学内から」を選択し、クリック
4. 画面右「ユーザログイン」に以下を入力し、ログインをクリック
ユーザ名: 学籍番号 (P12****、S12**** など)

※アルファベットの大文字を入力したい時は、

半角入力でShiftキー＋アルファベットのキーを押してください

パスワード: 学籍番号 (ユーザ名と同じ)

パソコンを立ちあげる時のログインパスワードとは違うので注意！！

5. 画面右「個人メニュー」の「マイライブラリ」をクリック
6. 画面下部「設定変更」の「パスワード」をクリック
7. 現パスワード(学籍番号)を、新パスワード(6文字以上)に変更
※新パスワードは忘れないよう、各自で管理してください

スマホを使った場合の手順

1. インターネット検索で「東海学園大学図書館」を検索
2. 検索結果1件目の「東海学園大学図書館」ホームページへ
3. 画面上部、緑色のメニューバー「図書館資料検索」を押し、表示された中から「学外から」を選択する
4. 画面右「ユーザログイン」に以下を入力し、ログインを押す
ユーザ名: 学籍番号 (P12****、S12**** など)

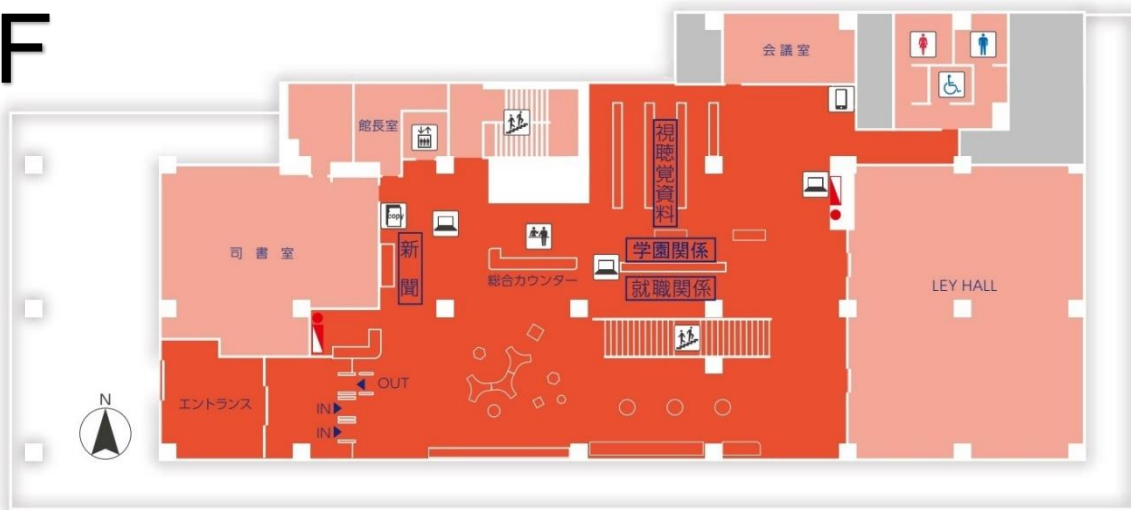
パスワード: 学籍番号 (ユーザ名と同じ)

パソコンを立ちあげる時のログインパスワードとは違うので注意！！

5. 画面右「個人メニュー」の「マイライブラリ」を押す
6. 画面下部「設定変更」の「パスワード」を押す
7. 現パスワード(学籍番号)を、新パスワード(6文字以上)に変更
※新パスワードは忘れないよう、各自で管理してください



1F



2F



3F



三好キャンパス図書館 案内図

1F	
1-1	参考図書
1-3	雑誌
1-5	講義科目指定図書
	英語多読
	シラバス参考書
1-6	教職関連、卒業研究等関連(入門編)
	文庫本
1-7	資格・試験対策図書
1-8	料理レシピ本、旅行ガイドブック
	カウンター
図書の貸出・返却、資料探しの相談など	
コピー機 ※図書館内の資料のみコピー可	
新聞	

2F	
文庫本(岩波文庫)	
2-1	0類 総記 007 情報科学(コンピューター など)
	1類 哲学 140 心理学 180 仏教
	2類 歴史 210 日本史 289 伝記
2-2	3類 社会科学 330 経済 335 企業・経営 336 経営管理 338 金融 369 社会福祉 370 教育
	4類 自然科学 490 医学 498 衛生学・公衆衛生
	5類 技術 519 公害・環境工学 590 家政学
2-3	大型図書(和書0類~5類)
2-4	ブックレット・新書 ※シリーズ別
	岩波・その他ブックレット
	新潮新書、PHPビジネス新書
	講談社現代新書、日経文庫、中公新書 岩波新書、その他新書

3F	
3-1	6類 産業 670 商業 675 マーケティング
	7類 芸術 780 スポーツ・体育
	8類 言語 810 日本語 830 英語
3-2	9類 文学 910 日本文学 930 英米文学
	洋書
3-31	大型図書(洋書)、和書美術全集
3-32	大型図書(和書6類~9類)
3-4	会社史
	会社・企業史・団体史など
3-61	閉架書庫

