

### 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。



1-2 簡易検索の窓にキーワードを入力し、検索する。





1-3 検索結果が多かった場合、絞り込みをします。 画面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): 絞り込み 選択数: 0件 全選択 全解除 📕 一括登録 🚺 文献管理 所蔵館 全解除 すき間時間にしっかり聞き 英語"瞬発"スピーキング: 三好キャンパス 24 🖉 取る超短**トレーニング**×10 日本人の弱点である「瞬発 名古屋キャンパス 23 🖉 カ」をパワー音読で徹底的 に<u>トレーニング</u>する!:瞬 0, electronic bk 学園高校 10 🛛 ① アルク・ライブラリー 電子資料 出版: アルク 2016/7

電子資料	5 🗸	· ISBN: 9784757429819 / 9784757428 図書 光!!! 本老々、接山中ブ菜	
所在	全解除	263         者有者:         項山刀入者           所蔵:         電子資料         83011イー般         出版:         IBC/(ブリッシング 2018/5	
= b7 3F 3-1	17 🛛	その他: 電子資料あり 所蔵: 名古屋 2F 一般図書(M-Z) 837.8	
2F 一般図書(M-7)	11	∃ 一般, 三好 3F 3-1 837.8  ∃ 一 般	
雷子咨判	5		
名古屋 2F 新書	5 🛛	Coogle 票 要旨/目次 📕 登録 •••• その他 🗸	
	4 🛛		
<u> わつこ 尻 る</u>		※ <u>検索のポイント</u>	
資料種別	全解除		
図書 🚣 🦾	19 🗸	① <b>電子資料</b> のみ表示したい場合は、	
雑誌	0	<b>所蔵館・所在</b> どちらかの <b>電子資料</b> にチェックを入れて <b>「絞り込む」</b> をクリック	
雑誌巻号	2 🗹		
視聴覚	0	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	
著者	全解除		
キム, イグァン	4 🖂		
片岡, しのぶ(1938-)	4 🗹	《 絞り込み検索の項目 》	
金, 利光	4 🖉		
金, 利光(1944-)	4 🖂	・ <b>正蔵館</b> ・盗料を正蔵しているたね <sup>、</sup> パフを限定できます	
Yamada, Nobu	4 🖂	・「川殿貼:貝科を川殿しているキヤノハスを限止できます。	
<u>もっと見る</u>		<ul> <li>・所在:資料が置いてある場所を絞り込むことができます。</li> </ul>	
		・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・キーワード	全解除		
英語	18 🖂	・その他、以下の頂日で絞込可能	
英語 会話	12 🖂	この心、以下の項目し秋心可能。	
英語 発音	4 🗹	(資料種別、著者、出版年、出版社、言語 など)	
なり込む			

## Step 2 資料の詳しい情報をみる <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。

<b>瞬紀</b> Speak Freely on Whatever Cornes to Mind	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:横山カズ者 出版: IBCパブリッシング 2018/5		
図書	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			
	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。



### 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

Ξ

資料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。

8 雷

11 F42 10 Bi 10 Bi 10 Ai 10 10 Ai 10 Ai 10 Ai 10 10 Ai 10 10 10 Ai 10 10

 43
 C
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54
 54</

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。

補足1

#### 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。



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

設記 Create works           000 総 名           010 総合法           011 (110 化	日本十進分類表 10版 NDC Classifide Table	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。
	2         歴史         3         社会相学           20         歴史         310         社会相学           210         日本県         310         社合相学           230         ヨーロッパ安         第32         第         第           240         アンリア安         第32         第         第           250         アンリア安         第         第         10           260         アンリア安         第         10         第           270         オマンリア安         第         10         第           270         オマンリア安         第         10         10           270         オマンリア安         第         10         10           270         オマンリア安         第         10         10           270         オマンリア安         10         10         10           270         オマンリア安         10         10         10           270         オマンリア会         10         10         10           270         オマンリア会         10         10         10           270         オ会         第         10         10           270         オ会         第         10         10           270<	<ul> <li>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、</li> <li>大学の図書館だけでなく、</li> <li>他の図書館でも役に立ちます。</li> </ul>
自然科学 hause source           400         記稿準           410         第一季           420         第二季           430         5.5%           450         25%           450         25%           450         25%           450         25%           450         25%           450         25%           450         25%           450         25%           450         25%           450         25%           450         85%	技術         6         産業           50         技術         6         防止ないのの           510         営業工学、土木工学         610         営業           520         営業工学、土木工学         610         営業           530         営業工学、土木工学         630         営業工学           540         営業工学         650         構築、形容学           550         営業工学         650         構築、形容学           560         営業工学         650         構築、形容学           560         営業工学         660         構築、学術           560         営業工学         660         第6, 28, 28, 19, 19, 19, 19, 19, 19, 19, 19, 19, 19	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。
7 芸術 10 15年 4月 700 15年,月間 710 第時,オブジェ 720 15日 730 15日 730 15日 730 15日 730 15日 730 15日 740 15人 740 15 740 15	8         目前         9         文学           10         日本島         900         文学           20         印刷店         900         文学           20         印刷店         900         文学           20         印刷店         900         文学           20         印刷石         900         ア           20         印刷石         900         ア           20         ア         701/7 AB         900         7           20         ア         7         701/7 AB         900         7           20         7         7         7         7         7           20         7         7         7         7         7 <td></td>	

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 機械で管理された倉庫があります。 自動書庫から取り出したい場合は、必ず<mark>学内のネットワークに</mark> <mark>繋がっているパソコンからアクセス</mark>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

をクリックします。 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 図説東海学園史 ズセツ トウカイ ガクエンシ ②下図の表示が出たら 改訂増補 [名古屋]:[東海学園], 1984.4 「出庫する」 を クリックします。 図書 巻号情報 この本を自動書庫から取り出します。 よろしいですか? 配架落 予約人数 刷年 所在 請求記号 貸出区分 資料ID No. 出庫する 名古屋自 動書庫 1 0 00008097 376.4 取り出す Μ 出庫しないで 三好 3F 377.2 300029197 2 別の本を探す

### 3. 受付番号と資料IDをメモする



#### 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 カウンターで受け取ります。 メモした<mark>受付番号</mark>と<mark>資料ID</mark>をカウンターの職員に渡しましょう。

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





実際の画面・詳しい機能について p.7-8へ

学外から利用するためのアカウント登録方法について p.9へ

# 閲覧画面について

※PC版の表示です。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。



#### 検索機能 シリーズー覧を表示したり、目次や本文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

電子資料の

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。

HENU 57 -	・上下 🗸 🕂 🔲 🔽 👘 旝 < 1/122 移動 >	🛃 共有 👘 エクス)		
		必ずお守りください		
このタイトルの詳細情報を共有することができます。 書名、URLをコピーして、ご利用ください。			-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	
書名	Anna Karenina (Macmillan readers 6, upper intermediate level)		遵守する義務があります。	
URL	https://elib.maruzen.co.jp/elib/html/BookDetail/Id/3000006652		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	
ページURL	https://elib.maruzen.co.jp/elib/html/Viewer/Id/3000006652/Page/1	利用停止や	<u>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。</u>	

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。



#### ★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) 【図書館資料検索/TOP画面】 下記どちらかの方法で電子資料を表示します。 簡易検索 Q - 電子資料を表示 をクリック P.6の方法で検索し、 詳細檢玄 詳細検索 - 電子資料を表示 電子ブックリストから、 をクリック カテゴリ検索(リスト・ランキング) <u> 電子ブックリスト</u> 月別新着リスト <u>所蔵雑誌リスト</u> ベストリーダー 認証用の仮登録 II. よくある質問 →ご利用マ →利用規約 →アカウント ①画面上部の「アカウント」をクリック CBook Maruzen eBookLibraryは、丸都謀和営働が提供する 学術書籍に特化した機構向け電子書籍配信サービスです 東海学園大学 ▲トップへ ●戻る 基礎から学ぶやさしい心理統 ES VE ②アカウントの登録ページにて以下を入力し、 コーザ認証アカウントの登録ノ東部 「利用規約」を確認後、利用規約に同意して次へをクリック 課題ID (メールアドレス) : [学籍番号 ]@tokaigakuen-u.ac.jp ・ルアドレス) 標識: [学籍番号 ]@tokaigakuen-u.ac.jp 100.00 -東海 太郎 認証ID:[学籍番号]@tokaigakuen-u.ac.jp アカウント登録前に、下記の利用規模をお読みください。 「Maruson eBook Library」(以下、「当社」)・書語さる丸道雄ピ族式会社(以下、「当社」)・ は、お客様が定して(Maruson eBook Library)をご利用的するよう、プライバシーポリシー(個人情 || 名母温に取りる体大力計)を定め出人情体保護定取り組んでいます。 └(全て小文字) 認証ID 確認:上記と同じアドレス 個人情報の利用目的について 社は、以下の目的で利用するために、お客様の同識のもと、個人情報を収集させていただきます。 お客様からーザージ起アカウント登録により、本サービスの利用機能を提供するため お客様からのお問い合わせ及び相談に対応し、お客様の利優性を向上させるため お客 お名前:【漢字で入力】 い収集する個人情報についる 利用規約に同意して次へ

### III. 認証用パスワードの登録

【メールの文面(一部)】 ① 「ユニバーサルパスポート office365」にてメールを確認 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。 認証パスワード登録用のメールが届いています。 認証パスワードの登録 https://elib.maruzen.co.jp/elib/html/Regist/Id/944148651736143952145487 メールに書かれた「認証パスワードの登録」URLをクリック > 認証パスワードの登録 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 認証パスワード・ (英数字8桁以上(半角アルファベット、数字のみ)で入力) 認証パスワード(確認): 英数字8桁以上(半角のアルファベット、数字)でご 【これで登録完了です】 登録完了メールは, 配信されません。認証パスワ 登録 キャンセル

### ※ 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ログイン画面が開きます。 「ID」には<u>自分のメールアドレス</u>、「パスワード」には<u>登録したパスワード</u>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。





補足4 「資料が探せない…」そんなときは……

### Q、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?



#### 既に知っている!と思っていても 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。



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」について知っておいてほしいことがあります。 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?

補足5

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。 創作物は 「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「<mark>著作権</mark>」、 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。



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。





#### ★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。

補足6

### マイライブラリについて

### 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

- ・データベースサービス・・・学外からでも利用できるデータベースが表示されます。
- ・お知らせ・・・・・・・図書館からの連絡事項が表示されます。
- ・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・・・・・・・・いままでに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。

### 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<u>ログイン</u>してください。

	マイライブラリ <b>名</b> My Library	<u>コーザタ(ログインタ)、ポフロードの</u>	※利用後は必ず ログァゥト をクリック!
	<b>学生・教職員個人ページ</b> 新著情報、貸出履歴確認等	ユージ名(ロシィン名)・ハスワートの 両方に学籍番号を入れ、 <u>ログイン</u> をクリック ※最初のアルファベットは大文字(半角)	TOCADAMUSTI LIMMINITY LE         第第第第日(1)           東海学園大学図書館         第第第第日(1)           岐市になった         1000000000000000000000000000000000000
Г	<b>•</b>	- / -	トップ編集 > マイライブラリ マイライブラリ
	ログイン ログイン 「バスワード	図書館ホームページ を 詳細検索 ブックマーク ログアウト English ヘルプ 24.0 マイライブラリ	<ul> <li>★ テージベースワービス</li> <li>■8年~-のヘースワービスのリンクTT. INSCOMMS/回帰道:道2オンラインデータベース ブリタニカ・オンラインペ</li> <li>● お知らせ</li> <li>■お知らせ</li> <li>■お知らせ</li> </ul>
	ロダイン ヘルズ	ログイン後、上部メニューが変わります。	「新習情報     田英条件が定されていません。     新聞先生     新加速     新加速     新加速     和美     和     和     和     和     和     和     和     和     和     和     和     和      和      和      和      和

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



\*新しく設定したパスワードは忘れないようにしてください。 図書館では管理していません。



補足8

三好キャンパス図書館 案内図

