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?>

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。



く「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((〇) (など)



グストさんマイライブラリ

- 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』(左図)を表示
- 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 P C (学外)で利用する場合は 「学外から」で検索

ブックマーク ログイン English ヘルプ

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

英語

- ・書名(タイトル)
- ・著者名(書いた人)

トレーニング

探したいテーマ などを

入力したら、 Q をクリック!

【そのほかの検索】

詳細検索

カテゴリ検索

・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。

より詳しい条件で検索するときに使います。 ・詳細検索:

> 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。



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。



2-2 図書館で資料を探すために必要は**3つの情報をチェック**します。



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
- - ←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。

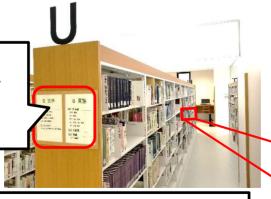
→「申込書」に記入してカウンターへ

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。



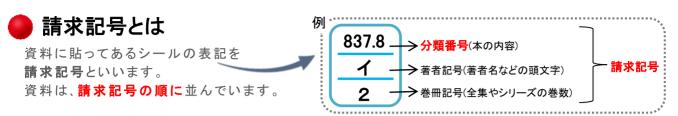
837.8 ∃ 資料には請求記号が貼ってあります。 1段目が同じ数字の場合は、 2段目の50音順に並んでいます。



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。

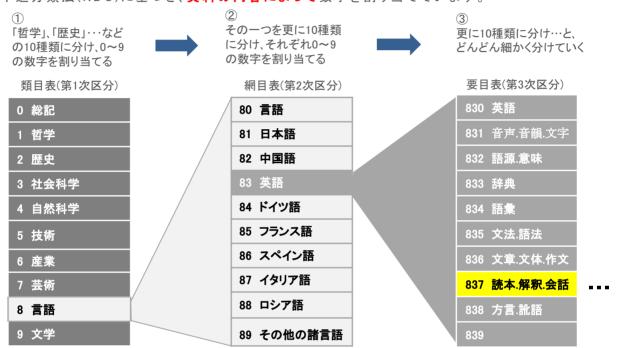
請求記号 と 分類番号

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。



● 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。



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



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。



請求記号は図書館の中での住所のような役割をします。

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。

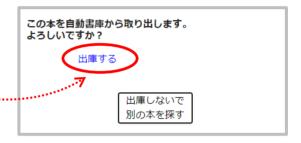
2. 取り出すボタンを押す

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。



②下図の表示が出たら

「出庫する」を クリックします。



3. グラ付番号と資料IDをメモする



赤字で表示されている

<mark>受付番号</mark> と <mark>資料ID</mark> 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



補足3

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

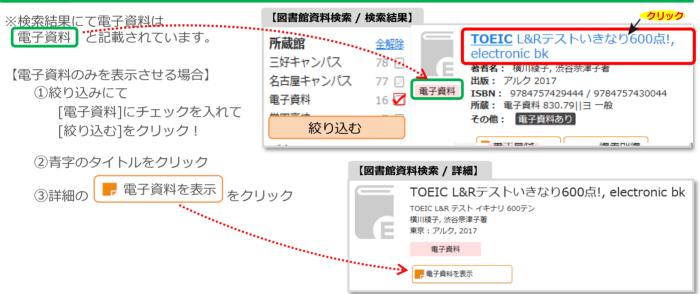


2. 簡易検索窓にキーワードを入力して検索する (検索例:英語)

英語

Q カデゴリ検索 詳細検索 ブックマーク ログイン English ヘルブ と デストさん マイライブラリ かた まこまる

3. 検索結果の一覧から、電子資料を表示する



④ <mark>閲覧</mark> or **視聴** or **読上** 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。





実際の画面・詳しい機能について

p.7-8^

p.9^

学外から利用するためのアカウント登録方法について

電子資料の

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。

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 めくることが出来ます。



■検索機能 シリーズ一覧を表示したり、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 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。



■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。



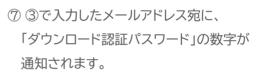
- ①「閲覧画面」にある「印刷/保存」ボタンを押します。
- ②注意事項を確認し、「実行」ボタンを押します。



- 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。



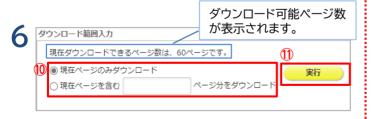
⑥「認証コードを送信しました」というポップアップ が表示されたら「OK」を押してください。



※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。



送信

キャンセル

elib.maruzen.co.jp の内質

認証コードを認証しました

- 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。
- ①「実行」ボタンを押します。



- ② 4 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。
- ③「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



東海学園大学

認証用の仮登録 II.

①画面上部の「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】

よくある質問 → ご利用マ→ 利用規約 → アカウント 即返ID (メールアドレス): [学籍番号]@tokaigakuen-u.ac.jp ・ルアドレス) 種雄: [学籍番号]@tokaigakuen-u.ac.jp アカウント登録前に、下記の利用規約をお読みください。 「Manuson eBook Library」(以下、「本サービス))を選当する丸基域松堂株式会社(以下、「当社))・ は、お客様が安心して「Manuson eBook Library」を利用的さる。プライパシーポリシー(個人情 ・ 移発温に取る条件方針)を表の相互指称を指し、定ります。 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、お客様の同意のもと、個人情報を収集させていただきます。 お客様のユーザー型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 お客様からのお願い合わせ及び相談に対応し、お客様の利便性を向上させるため 2.収集する個人情報についる

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。

https://elib.maruzen.co.jp/elib/html/Regist/Id/944148651736143952145487

> 認証パスワードの登録 認証パスワード・ 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、 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。

「資料が探せない…」そんなときは……

🔍 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



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」 検索キーワード 「 恐 竜 」 いきもの 広



-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。

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?

- ●知的財産権(知的所有権)という権利のうちの1つ。 創作物は保護されます。 └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」、

(工業所有権)

その他

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。 同一性保持権 知的財産権 著作権 勝手に内容を (知的所有権) 改変されない権利 産業財産権 複製権 特許権

創作時点で権利が発生。

上手い下手に関わらず

印刷/写真/複写/ 録音/録画などで

などなど...

複製する権利

意匠権

実用新案権

商標権

- 回路配置利用権 (半導体集積回路配置図に関連)
- ・育成者権 (種苗法)
- ・営業秘密等(不正競争防止法) など

著作権 図書館で特に注意しなければいけないのは上記の 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

CHECK!

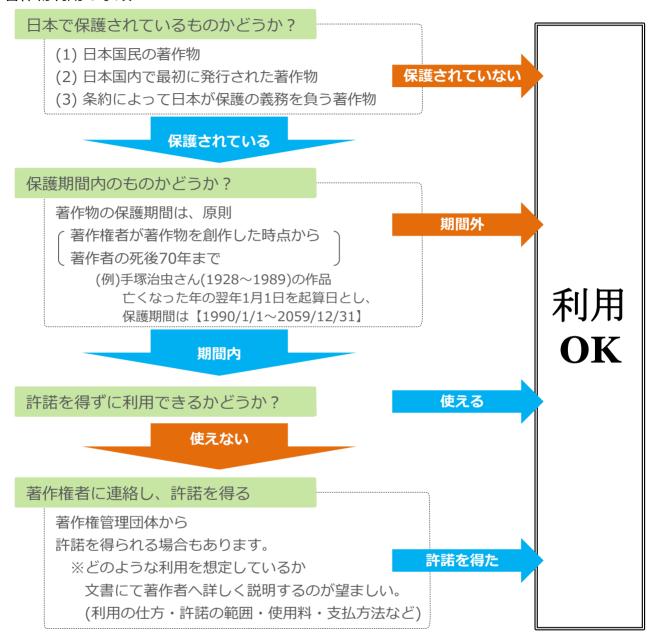
図書館の資料を複製(コピー)する際は以下の規則を守らないといけません。

- 1. 調査研究を目的をしていること
- 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**ログイン**してください。



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

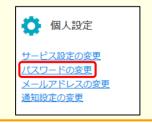
パスワード変更の手順

- 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PCの場合は「学内から」をクリック ※学内PC以外(スマホ等)の場合は「学外から」をクリック
- 4. 画面右「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)
 - ※学籍番号の最初のアルファベットは大文字で入力してください 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)

学内PCのログインID・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「個人設定」の「パスワードの変更」をクリック 新パスワードを6文字以上で設定





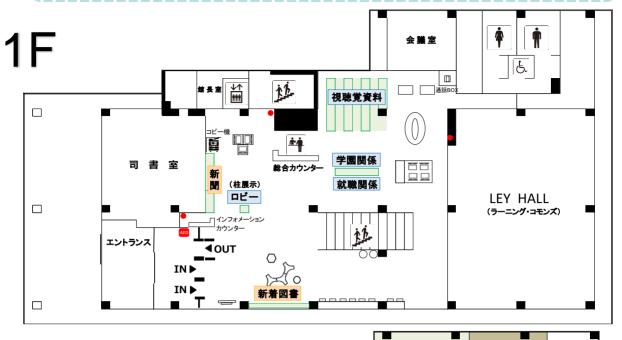


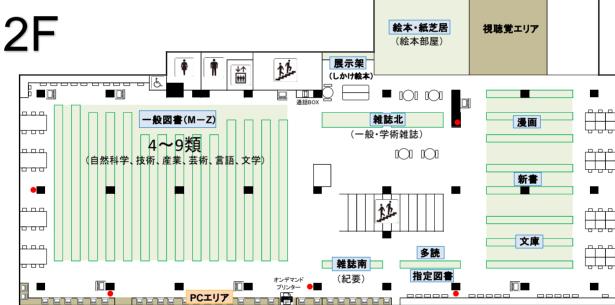
* 新しく設定したパスワードは忘れないようにしてください。 図書館では管理していません。

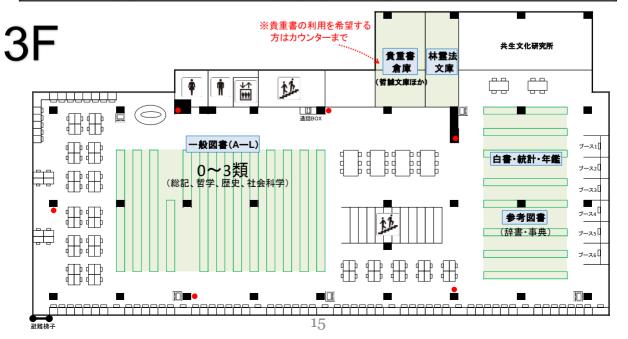


補足7

名古屋キャンパス図書館 案内図







補足8

三好キャンパス図書館 案内図







岩波新書、その他新書



