図書館利用の手引き

2024 年度

身延山大学

目 次

１　図書館の利用について…… ３
（１）開館時間 …… ３
（２）休館日…… ３
（３）大学図書館ホームページ…… ３
（４）利用マナー…… ３
２　図書館の使い方（基本編）…… ３
（１）図書館に入館・退館する…… ３
（２）資料の配架先 …… ４
（３）資料を探す（ＢＬＡＢＯ蔵書検索）…… ４
（４）閉架資料利用申込みの方法…… ５
（５）資料の貸出…… ６
（６）資料の返却…… ６
（７）その他…… ６
３　図書館の使い方（応用編）…… ７
（１）レファレンス・サービス（利用相談）…… ７
（２）大学図書館の資料をコピーする…… ７
（３）大学図書館には無い資料を手に入れる…… ７
（４）視聴覚資料を利用する…… ８
（５）情報検索端末を利用する…… ９
（６）ラーニングコモンズを利用する…… ９

【添付資料】図書館１階フロア図・図書館２階フロア図…… １１

２０２４年度　大学図書館利用の手引き

２０２４年３月３１日発行

身延山大学附属図書館

〒４０９－２５９７　山梨県南巨摩郡身延町身延３５６７

ＴＥＬ・ＦＡＸ　０５５６－６２－９５０７

メールアドレス　lib@min.ac.jp

1　図書館の利用について

（1）開館日および時間

月～金曜日　８：４５～１７：１５（但し、閉架図書の照会・貸出・返却・文献複写・タブレットPCの貸出の手続き及び視聴覚資料等の使用は閉館３０分前までとします。）

※諸事情等で開館時間が変更の時は、館内掲示及びＧｍａｉｌで連絡します。

（2）休館日

土曜日・日曜日・祝祭日・学校指定の休日

※臨時開閉館の時は、館内掲示及びＧｍａｉｌで連絡します。

（3）大学図書館ホームページ

http://www.min.ac.jp/library/

※蔵書検索や開閉館日時の確認等は各種情報端末から利用することができます。

（4）利用マナー

○図書館資料及び設備は大切に扱い、汚損・破損・無断持出をしないでください。

○館内での盗難・事故・怪我等に対し、図書館は一切の責任を負いません。貴重品などの管理は充分ご注意ください。

○閲覧室内では食事禁止です。飲食物はロッカーに入れるか、バックなどに入れて館内では出さないでください。

○館内の利用は静かに行い、他人の迷惑となる行為はしないでください。（１階・２階は吹き抜けのため、小さい音でも響きます）

○図書館内における携帯電話の使用は禁止です。入館の時は電源を切るかマナーモードに設定し、通話は館外でしてください。

○館内のソファーなどで横たわらないでください。

○館内の椅子などの機器備品・図書・雑誌の利用後は備え付けのブックトラックに戻してください。元の場所がわからない時は図書館職員に尋ねてください。

○図書館利用のマナーが著しく悪い場合は退館を命じ、以後の使用を制限もしくは禁止することがあります

2　図書館の使い方（基本編）

（1）図書館に入館・退館する

○入館の時は玄関に設置している下駄箱に下足を入れ、備付のスリッパに履き替えてください。（裸足は禁止です）傘は玄関脇の傘立てをご利用ください。

○下駄箱の中はスリッパを置く段と下足を置く段が分かれています。退館の時は所定の場所にスリッパを戻してください。（下足の段にスリッパを置かないでください）

【写真１】

○図書館を利用する時は、手荷物等を正面玄関横のロッカー（写真１）に預けることができます。（百円玉を入れれば鍵がかかり、利用後百円玉は返却されます。ロッカーの鍵は紛失しないでください。紛失した際は弁償となります）なお、図書館利用目的以外のロッカー利用は禁止します。（定期的にロッカー点検を行います）

○図書館内には筆記用具の他にノートパソコン、貴重品などの持ち込みが可能です。(但し、プリンター・スキャナーなどの持ち込みは不可)

○１階・２階間の移動はらせん階段を使用してください。

○館内に２ケ所非常階段があります。非常階段の使用は、火災などの非常事態発生時のみの利用となります。

○非常事態発生時は館内放送などで避難誘導を実施します。らせん階段及びエレベーターの避難時の使用は危険防止のため禁止します。(避難経路は館内各所に掲示してあります)

○エレベーターは原則として怪我・障害・加齢等による階段の昇降が不自由な場合にのみ利用できます。エレベーター利用の時は１階カウンターの図書館職員まで申し出てください。

○エレベーター使用の際、教職員以外の利用者は１階・２階の移動のみ利用できます。(教職員以外の３階・４階への立入りは原則禁止です)

※図書館５階への移動は１階トイレ隣の５階直通エレベーターをご利用ください。(館内エレベーターは１階～４階までの設置です)

○教員研究室備付本を図書館内に持ち込む時は、必ず入館時にカウンターに申し出てください。(個人所有の図書や他の図書館の図書などはその限りではありません)

（２）資料の配架先

○館内では本館所蔵の資料を自由に閲覧することができます。

開架資料（１・２階）→直接書架を見るか、コンピュータ検索によって調べてください。

閉架資料（３・４階）→コンピュータで検索し、所定の用紙に必要事項記入の上、１階カウンターに提出してください。図書館職員が書庫へ取りにいきます。利用後の資料は１階カウンターに戻してください。

【写真２】

【写真３】

○新着図書は、１階の専用書架に置いてあります。なお、シラバスに掲載されているテキスト・参考書は２階　の専用書架（写真２）に配架してあります。

○読みたい資料がわかっているときは、所定の書架を調べてください。館内すべての図書資料は本の背ラベル（写真３）に記されている日本十進分類表によって区分され、配架しています。なお、日本十進分類表は、図書館で確認することができます。

○開架資料は自由に手にとって読むことが出来ます。読み終わったら元の場所に戻してください。元の場所がわからない時は２階に設置されているブックトラックに戻すか又は図書館職員に尋ねてください。

【二階返却用ブックトラック】

（３）資料を探す（ＢＬＡＢＯ蔵書検索）

○図書館所蔵資料（身延山高校蔵書も含む）の検索は大学図書館備付の情報端末にインストールさ

れている『身延山大学附属図書館ホームページ』の中にある「ＢＬＡＢＯ　身延山学園蔵書検索システム」を使用します。

○「ＢＬＡＢＯ　身延山学園蔵書検索システム」による資料検索は以下のとおりです。

①「ＢＬＡＢＯ　身延山学園蔵書検索システム」初期画面から「図書/雑誌（全資料）横断検索」をクリックします。

②「キーワード」に資料の書名・著者名など調べたい語句を入力します。

※著者名・出版社名をキーワードに入力する時は、『検索対象』の「著者」「出版社」のチェック欄をクリックしてチェックを入れてください。

③続いて同じ画面下に有る「検索」ボタンをクリックします。

④書名（雑誌タイトル）・著者名などの簡略情報が表示されます。

※簡略情報に表示された書名をクリックすると詳細情報が表示されます。

⑤詳細情報は次のように表示されます。

登録番号　30052743

書　　名	身延山久遠寺史研究		
著　　者	林, 是晉		
和　　洋	和書	**版**	
サイズ/頁	22 / 345,15 ページ	**定価**	¥100
出　　版	平楽寺書店　　日本　　京都		
ＩＳＢＮ	4831310085	**出版年月日**	1993/02/24
登録記事			
資料種別	藤井日光文庫図書		
資料形態			
書誌分類	N21 日蓮宗 通史		
請求記号			
所蔵場所	大学図書館	**配架場所**	大学閉架 4
言　　語	日本語		
状態区分	貸出可		
貸出情報			

（４）閉架資料利用申込みの方法

○閲覧したい資料が図書館３階・４階にある時は、下記の手続きを取ることにより利用することができます。

【手続きの手順】

①「ＢＬＡＢＯ」検索画面から登録番号・書名・著者名・個人文庫か否か・請求記号・配架場所を確認します。

※４階配架資料を閲覧希望の時は「ＢＬＡＢＯ」データの[資料種別]から「個人文庫か否か」の確認をしてください。３階配架資料のときは不要です。

②１階カウンターまたは検索端末のところにある「館内閲覧票」に必要事項を記入します。

※学籍番号・氏名・日付も確実に記入してください。

③必要事項を記入した「館内閲覧票」を１階カウンターに持参します。

④図書館職員が「館内閲覧票」を基に資料を探し、利用者に提供します。

⑤閉架資料の利用が終わったら、利用者は必ず１階カウンターに資料を返却してください。

※実際の記入例は大学図書館内に掲示しています。

（５）資料の貸出

○「学生証」を図書館閲覧証とみなします。貸出・返却の時は「学生証」が必要です。かならず持参してください。

【貸出手続きの手順】

①「学生証」と借りたい資料を１階カウンターまで持参します。

②１階カウンターにいる図書館職員に「学生証」と借りたい資料を提出します。

③図書館職員が貸借手続きを取った「学生証」と資料を利用者に渡します。（手続き終了）

【貸出冊数・期間】

利用者	貸出日数	再貸出日数	貸出冊数
大学１年生	１５日間	７日間	１０冊
大学２年生	１５日間	７日間	１０冊
大学３年生	１５日間	７日間	１０冊
大学４年生	３０日間	７日間	１０冊

※新着の雑誌は貸出日の翌日返却（翌日が休館日の際は休館明けの初めての開館日）となります。

（６）資料の返却

【返却手続きの手順】

①「学生証」と返したい資料を１階カウンターの図書館職員に提出します。

②図書館職員が返却手続きを取った「学生証」を利用者に返却します。（手続き終了）

（７）その他

【貸出予約について】

○貸出中の資料について予約ができます。１階カウンターの図書館職員に申し込みください。該当資料返却後、優先的に予約申込者から貸出ができます。

【利用上の注意】

○貸出できない資料は、参考図書・貴重図書・坂本文庫資料・学術雑誌および一般雑誌のバックナンバー・視聴覚資料・禁帯出ラベル（写真４）の貼ってあるものです。

○借りた資料の返却日は、貸出時の貸出表で確認できます。なお、返却日を厳守してください。

【写真４】

○返却を延滞した時は、定められた返却日より延滞した日数分、新たな貸出ができなくなります。

○再貸出（貸出延長）をする時は、必ず当該資料と「学生証」を掲示して手続きをしてください。なお、同一資料の再貸出は１回のみで、返却後は１ヶ月間同一人物による該当資料の貸出はできません。

○春・夏・冬季休暇中は貸出期間を延長します。
○図書を他人に転貸すること、他人の「学生証」を利用することは禁止されています。発覚した時は、関係者は図書館利用の停止・制限が加えられます。
○図書を紛失・破損・資料に書き込み（消しゴムなどで消しても不可）した際は、現物又は相当額の現金にて弁償していただきます。

3　図書館の使い方（応用編）

（1）レファレンス・サービス（利用相談）

○図書館の利用法、図書館資料・機器・端末の使い方や、文献の所蔵調査等についてわからないことがありましたら、図書館職員に尋ねてください。

（2）大学図書館の資料をコピーする

カード式コピー機編

【写真７】

○自動ドアの右横（入口から見て）にカード式コピー機（写真７）があります。使用はセルフサービスで、コピーカードを購入して利用できます。なお、コピーカードは学生ホール設置のコピー機と共有しています。
○コピーする場合は、コピー機前にある注意事項に従ってください。
※なお、コピーできないものとして、図書館所蔵以外の資料（利用者が持込んだ資料）や、著作権法に抵触するもの、本学所蔵貴重図書等があります。不明な点は図書館職員に尋ねてください。

○コピーカード　１枚　１，０００円です。白黒コピーで１００枚コピーできます。大学事務室で購入してください。
○背の厚い本の複写にはコピー機に連動したスキャナーを利用します。使用方法は図書館職員に尋ねてください。
※図書館のスキャナーはコンピュータへのデータのスキャニングはできません。

コピー機利用料金

白黒コピー	（Ｂ５・Ｂ４・Ａ４・Ａ３）	１枚１０円
カラーコピー	（Ｂ５・Ｂ４・Ａ４）	１枚５０円
カラーコピー	（Ａ３）	１枚８０円

※スキャナー利用料金はコピー機利用料金と同じです。
※大学本館１階学生ホール設置のコピー機の利用料金も同じです。

コイン式コピー機編

【写真８】

○自動ドアの左横（入口から見て）にコイン式コピー機（写真８）があります。使用はセルフサービスで、硬貨で利用ができます。
○コピーする場合は、コピー機前にある注意事項に従ってください。
※なお、コピーできないものとして、図書館所蔵以外の資料（利用者が持込んだ資料）や、著作権法に抵触するもの、本学所蔵貴重図書等があります。不明な点は図書館職員に尋ねてください。
○当館の貸出用 PC よりプリント出力が出来ます。
※ただし個人の端末からの出力は出来ません。

コピー機利用料金はカード式と同じです。

（３）大学図書館には無い資料を手に入れる

○蔵書検索[2　図書館の使い方（基本編）‐（３）資料を探す（ＢＬＡＢＯ蔵書検索）参照]の結果、利用したい資料が大学図書館に無かった場合、以下の手続きを取ることによって手に入れることができます。

【身延山高校図書室の資料を借りる】

○身延山高校図書室との間に相互協力を実施しているため、高校図書室の利用及び図書室所蔵資料の貸出ができます。

○高校図書室の利用法は以下の通りです。

①高校図書室で閲覧をする場合

高校図書室カウンターにおいて、職員に「学生証」を提示し、入室者ノートに記名してください。

②高校図書室の図書を貸借する場合

高校図書室において直接借りることができます。「学生証」を高校図書室カウンターに出して職員の指示に従い手続きを行ってください。貸出冊数は３冊以内（大学図書館で借りた資料も含む）貸出期間は１５日以内です。

※高校図書室で借りた資料は「学生証」持参の上、直接高校図書室カウンターに返却してください。

※高校図書室は常時開放されているわけではありません。利用の際は開館時間に注意してください。

※高校図書室にも貸出できない資料が有ります。利用・貸出の際は高校図書室担当者の指示に従ってください。

※高校図書室から借りた資料の返却を延滞した場合、定められた返却日より延滞した日数分だけ大学図書館でも新たな貸出ができなくなります。

【他所の図書館の資料を借りる・文献複写を受ける】

○学内にない資料や他の図書館を利用したいときは、以下の方法があります。

①学外にコピー・貸借を依頼する場合

１階カウンターで「文献複写申込書」または「相互貸借申込書」を備え付けています。書類に必要事項を記入し、１階カウンターの図書館職員に提出してください。なお、送料・コピー料等の経費は利用者の負担となります。

※資料が図書館に届きましたら、申込者に宛てて必要経費の金額などをＧｍａｉｌで連絡します。資料を引き取る際に持参してください。

②学外図書館を利用する場合

利用希望する県内外の大学図書館への紹介状を発行します。１階カウンターで申し込んでください。

※山梨県内の大学図書館の中には本学学生証のみの持参で利用できる所も有ります。利用を希望される方は図書館職員まで尋ねてください。

【大学図書館に購入リクエストを出す】

○図書館に入れてほしい図書・雑誌及び視聴覚資料がある時は、１階カウンターにあるリクエストカードに必要事項を記入し、１階カウンター上のリクエストカードボックスに入れてください。できる限りリクエストに応じて購入します。

※購入リクエストを出されても個人的な趣味・嗜好の強い資料は購入できない場合もあります。

（４）視聴覚資料を利用する

○ビデオ・カセット・ＣＤ・ＤＶＤは１階視聴覚資料室に設置してあります。気軽に手にとって、見たいもの、聴きたいものを見つけてください。

○視聴覚資料を利用する時は１階カウンターで利用手続きを取り、必ずヘッドホンを着用し１階の館内備付視聴機器を使用して視聴ください。利用後はヘッドホン等利用者に貸出した機器は１階カウンターに返却してください。

○個人で持ち込んだノートパソコン等による視聴覚資料の利用はできません。

○マイクロフィルムの利用については、１階カウンターの職員に問い合わせください。

※視聴覚資料は著作権法により貸出できません。また、館内利用の際、ヘッドホンからの音漏れには充分注意してください。

（５）情報検索端末を利用する

○大学図書館情報検索システム等各種データベースが利用できる情報検索端末は、１階に２台、２階に３台設置してあります。

【利用できるデータベース】

①国立情報学研究所（ＮＩＩ）の学術コンテンツ・ポータル『ＣｉＮｉｉ』（サイニー）は、全国の大学等の研究機関所蔵図書・雑誌の検索、学術論文検索ができます。『ＣｉＮｉｉ』は全ての情報検索端末で利用できます。

【写真９】

②日外アソシエーツ『ＭＡＧＡＺＩＮＥＰＬＵＳ』（マガジンプラス）は、１９４５年以降に日本国内で出版された学術雑誌・論文集等に収録の学術論文検索ができます。２階カウンター脇の情報検索端末（写真９）で利用できます。

③ネットアドバンス『ＪａｐａｎＫｎｏｗｌｅｄｇｅ』（ジャパンナレッジ）プラスＮＲＫ』は、「日本国語大辞典」「日本歴史地名大系」「国史大辞典」等、辞典類の検索ができます。また、コンテンツは定期的に更新され、常に最新の知識が閲覧できます。２階カウンター脇の情報検索端末で利用できます。

④朝日・読売・毎日の各新聞については、２階カウンター脇の情報検索端末で各新聞社のデータベース（過去２０年間分）が利用できます。

※なお、山梨日日新聞縮刷版ＤＶＤは１階視聴覚資料室に、日本経済新聞縮刷版は１階参考図書書架に配架されています。（平成２８年度版まで）

○館内のパソコンは利用者が共有するものです。以下の利用マナーを厳守してください。

①研究および学習と無関係な娯楽目的でのインターネット利用を禁止します。

②利用者による図書館備付情報端末へのソフトのインストールや、端末の設定変更を禁止します。

③利用者による図書館備付情報端末へのファイルやプログラムのダウンロードおよびインストールを禁止します。

※利用マナーが著しく悪いと判断された場合、サービスの提供を停止することがあります。

（６）ラーニングコモンズを利用する

ラーニングコモンズとは

平成２７年度より身延山大学図書館では、『ラーニング・コモンズ』を導入致しました。ラーニングコモンズとは、ラーニング（学生が主体的に学ぶこと）コモンズ（共有のスペース）の意味で、学生が学びを授業以外でも主体的に行うことです。

本学図書館では、学生の主体的な学びを支援するために、電子情報や印刷物も含めた情報資源

からディスカッションやプレゼンテーションを行うことが可能な設備を整えました。

様々な学術資源を活用し、プレゼンテーションルーム・貸出用パソコンなどを使って、自学自習にご活用ください。

○利用時間

平日 8：45～16：45

※土曜・日曜・祝日はプレゼンテーション機器・貸出用パソコンの利用は出来ません。

○施設紹介

【写真１０】

１Ｆ会議室兼プレゼンテーションルーム（写真１０）

プレゼンテーション準備、発表等のリハーサルなどにご利用いただけます。

※ご利用は事前にお申し込みください。(予定がある場合は利用できません。)

※プレゼン練習の際はスクリーン並びにプロジェクターについても事前の申し込みが必要です。

【写真１１】

１Ｆプリントステーション（写真１１）

プリントステーションでは、当館の貸出 PC より印刷する事が可能です。またコピー機としても利用できます。

※詳細は「図書館の使い方（応用編）（２）の「コイン式複写機編」をご覧ください。

【写真１２】

貸出用パソコン（写真１２）

蔵書検索並びにデジタル資料の閲覧用にパソコンを貸出致します。

利用を希望される方は 1F カウンターにお申し出ください。

利用は館内のみとなっております。

10 台まで貸出可能です。授業にて利用時は、台数が制限されることがあります。

【写真１３】

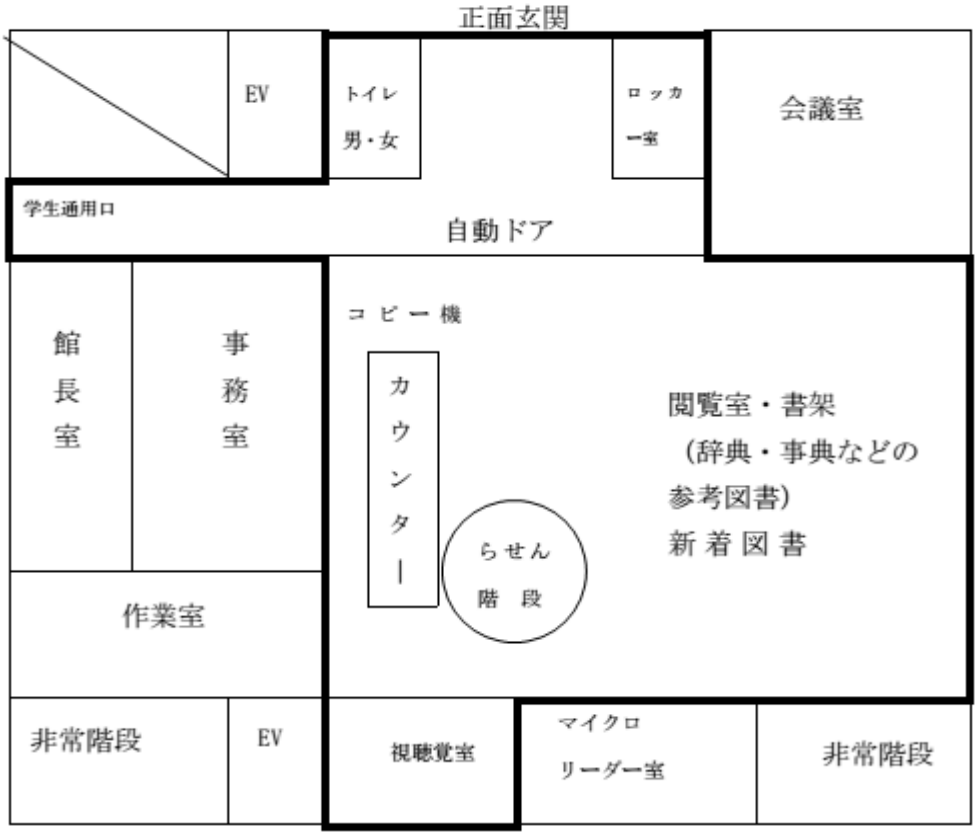
１Ｆ会議室兼プレゼンテーションルーム（写真１３）

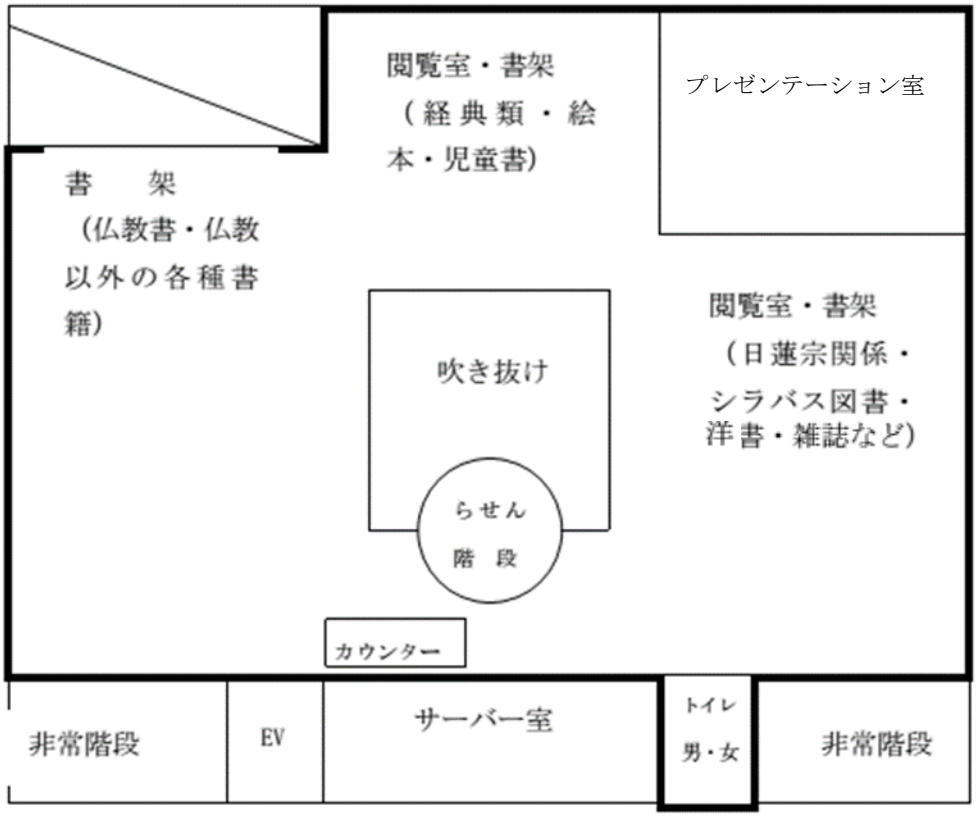
プレゼンテーション準備、発表等のリハーサルなどにご利用いただけます。

※ご利用は事前にお申し込みください。(予定がある場合は利用できません。)

※プレゼン練習の際はスクリーン並びにプロジェクターについても事前の申し込みが必要です。

【添付資料】図書館１階フロア図





太線内は利用者が自由に出入りできます。※カウンター内は利用者立入り禁止です。
それ以外は利用者立入り禁止または図書館職員に使用許可をもらった上で立入りできます。