

LIBRARY GUIDE

石巻専修大学図書館利用案内
2021.5.25 現在

【概要】

- 石巻専修大学の本館東側の1～3階が図書館です。
- 理工学部・経営学部・人間学部関連の図書約 18万冊と学術雑誌約 2,100 タイトルを所蔵しています。所蔵している図書、雑誌はすべてオンラインデータベース(蔵書検索システム(OPAC))に登録されており、タイトルや著者名をキーとして検索が可能です。

【利用資格】

- 本学の学生・教職員および卒業生
- 調査・研究・学習を目的とする小学生以上の一般の方(小学生の場合は保護者同伴、未就学児は入館できません)。
 - 利用の際には、身分証明書(免許証・保険証・生徒手帳・名札など)のご提示をお願いいたします。
 - 図書館所蔵の資料の貸出は、石巻地域(石巻市・東松島市・女川町)に在住、または通勤・通学している方に限ります。
 - 「利用者カード」の有効期限は年度末です。3月から更新手続きが可能なので、年度切り替え時はカウンターまでお申し出ください。
 - 新型コロナウイルスの感染拡大防止対策に基づき学外者の方の、利用を制限させていただく場合があります。あらかじめホームページで利用の可否をご確認のうえご利用ください。

【基本情報】

- 開館時間 9:00～18:30 ※2021.5 現在。
- 休館日 土・日曜日、祝日、入学式(4/4)、創立記念日(9/16)、学位記授与式(3/20)
- 春・夏期休暇期間の開館時間や臨時的休館・時間変更については、掲示やホームページなどお知らせします。

【利用上の注意】

- 静粛を保つこと。
- 図書館所蔵の資料の複写は、著作権法を守って行うこと。
- 利用した資料は、きちんと元の場所に戻すこと。
- 食事および喫煙をしないこと。
ただし、ふたのできる(密閉できる)入れ物に入った飲み物に限り、館内に持ち込んで飲むことを認めます。PC や AV 機器のあるコーナーではカバンの中に入れてしまうなどし、机の上には置かないこと。図書館の資料を汚さないよう十分注意すること。
- 携帯電話は電源を切るかマナーモードにし、館内では通話しないこと。
- 貴重品の管理は各自行い、館内で荷物を放置しないこと。見つけた場合、断りなく図書館員が回収する場合があります。
- その他利用マナーに関する諸注意等、図書館員の指示に従うこと。

【入館・退館ルール】

- 入館ゲートは「学生証」または「利用者カード」による認証式です。
- 学生証・利用者カードを忘れた場合や学外の方で初めて利用する場合は、ゲート脇の内線電話でお呼び出してください。
- 退館する際はブックディテクション・システム(無断持出防止装置)のゲートを通過してください。貸出手続きをしない図書を持ちだそうするとブザーが鳴り、バーが自動的にロックされます。
ただし、携帯電話、傘などでブザーが鳴る場合がありますので、その際は、原因調査にご協力ください。

【借り方・返し方】

1. 貸出

- 借りたい「図書資料」や「視聴覚(AV)資料」と「学生証」または「利用者カード」をカウンターに提示してください。

- 貸出冊数と期限

学部生、 研究・聴講生	大学院生・ 研究員	教職員	非常勤講師	学外者 (卒業生含)	名誉教授
5冊以内	15冊以内	35冊以内	15冊以内	3冊以内	15冊以内
2週間以内	1ヶ月以内	3ヶ月以内	1ヶ月以内	2週間以内	1ヶ月以内
・AV 資料は、一律2週間以内 ・ベストセラー本は、一律3冊まで2週間以内					

- 学部生および大学院生については、夏・冬・春期休暇中に「長期休暇特別貸出」を行います。

- 貸出をしない資料

参考図書、大型図書、貴重図書、学位論文、雑誌、新聞、大学紀要、マンガコーナーの資料、その他図書館が指定したもの。

2. 貸出延長 (学内者のみ)

- 他に予約者がなく、返却期限内に手続きをした場合は、1冊につき1回に限り貸出期間を延長できます。ただし、緑のラベルの図書に限ります。
- カウンターに延長希望の図書を持参の上申し込むか、OPAC の「MY Library→貸出 予約状況照会」から手続きすると自宅などからも手軽に更新できます。

3. 予約 (学内者のみ)

- 利用したい資料が貸出中の場合は、予約を受け付けます。OPAC の「MY Library→貸出 予約状況照会」より手続きください。
- 返却され次第お知らせします。予約本の取り置きは、連絡した日から1週間です。

4. 購入申込(学内者のみ)

- 当館に所蔵がない図書資料などをリクエストできます。OPAC の「MY Library→新規購入依頼」を利用ください。
- ただし、選定基準により購入できない場合があります。
- 貸し出しまで2～3週間かかりますので、余裕を持って依頼してください。
- 資料の取り置きは、連絡した日から1週間です。

5. 返却

- カウンターに返却資料をお持ちください。その際学生証は不要です。

- 閉館時のみ入口わきの返却ポストが利用できます。
ただし、返却期限が過ぎているもの、DVD・CD・辞書など落下の衝撃でダメージを受けることが予想されるもの、特別貸出の資料については、カウンターに返却ください。
- 他の利用者の迷惑となりますので、**返却期限を厳守**してください。

6. 遅延

- 延滞した場合は罰則が適用され、延滞した日数分が貸出停止となります。

7. 破損・汚損・紛失

- 図書館資料を汚損・破損・紛失した場合は、現物弁償していただく場合があります。

【レファレンスサービス】

1. 学習・研究のための資料紹介や探し方のお手伝い

- 図書館の使い方、資料の探し方、その他ご不明な点はなんでもカウンターにてお問い合わせください。

2. 文献・図書の取寄せ【ILL】(学内者のみ)

- 必要な資料が学内にない場合は、それを所蔵している他大学図書館等に複写・貸出の依頼をすることができます。それは「図書館間相互利用サービス」といい、通常、Inter-library Loan を略して「ILL」といいます。
- 申し込みは OPAC の MY Library から行います。初めて利用する場合は、図書館員にお問い合わせください。

- 文献複写 : 論文など図書・雑誌の一部分が必要な場合
 - 図書・雑誌のコピーを取り寄せます。
 - 複写料金、送料は申込者の負担となります。
- 現物貸借 : 図書を読みたい場合

- 図書の現物を取り寄せます。雑誌は取り寄せできません。
- 借用本は原則として館内閲覧のみです。
- 貸出期間は、図書の発送・返送期間を含みます。
- 海外の機関については、貸出し料金がかかります。
- 万一、破損・汚損の場合は、申込者の弁償となります。

3. 紹介状の発行(学内者のみ)

- 利用したい資料が当館にない場合、他大学の図書館で閲覧することができます。東北地区の大学図書館については、「学生証」・所属大学が発行する「身分証明書」等の提示により、利用が可能です。
- 「紹介状」が必要な場合は、カウンターでお手続きください。

【蔵書検索システム(OPAC)】

- 図書館が所蔵している資料をオンライン検索できる「OPAC (Online Public Access Catalog)」というシステムを導入しています。
- 1階・3階に検索用パソコンを設置しておりますのでご利用ください。
- Web 上でも公開していますので、どこからでも検索できます。図書館ホームページのTOP画面から利用できます。

- ☐ 検索のほかにも便利な機能があります。利用するには、「My Library」にログインが必要です。(学内者のみ)
 - IDとパスワードは、in Campasログイン時と同じです。
 - 「貸出履歴照会」「購入申込」「ILLの申込」などのサービスが利用できます。
- 詳しい利用方法は、図書館員にお問い合わせください。

【図書館資料について】

- ☐ 図書館で所蔵する資料は大きく「図書資料」「雑誌資料」「視聴覚(AV)資料」の3つに分類されます。
- それに加えて、web 上でさまざまなデータベースが利用できます。

1. 図書資料

- ☐ 図書資料の配架は「日本十進分類法【NDC】」による請求記号順です。

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
総記	哲学	歴史	社会科学	自然科学	技術	産業	芸術	言語	文学

- ☐ 請求記号とは、別置記号・分類記号 + 著者記号 + 巻冊記号からなっており、図書の背に貼ってあるラベルに表記してあります。

- ☐ 図書ラベルの表示例

R 883	… ①別置記号(R) + 分類記号(883)(図書の主題(テーマ)を日本十進分類法に基づき分類したもの)
Ko32	… ②著者記号(著者名などを記号化したもの)
上	… ③巻冊記号(シリーズものの場合等に記載)

- ☐ 図書の種類とラベルの仕様

資料区分	内 容	ラベルカラー	別置記号	配架場所
一般図書	別置の図書を除く図書資料です。請求記号順に配架しています。	緑	---	2F 和 3F 洋
文庫・新書	種類別に配架しています。 ①ブルーバックス ②中公新書 ③岩波文庫 ④岩波新書 ⑤講談社現代新書 ⑥講談社学術文庫 ⑦NHKブックス	緑	E	2F 北東
ベストセラー本	注目されている小説などです。	黄	B	2F 北東
参考図書	辞典、百科事典、年鑑、統計、文献目録、書誌、索引など調べの用の図書です。	赤	R	1F 南
大型図書	大型サイズの地図や美術全集などです。	赤	L	1F 南
絵本	国内外の絵本のほか、大型絵本、紙芝居があります。	緑	K	2F 南東
育友文庫	育友会からの寄贈本です。整理番号順に配架しています。	青	IK	2F 南東
テイラー文庫	東日本大震災で犠牲になったテイラー・アンダーソンさんの記念基金からの寄贈本です。	緑	T	1F 中央東
マンガコーナ	話題のマンガを集めたコーナーです。館内での閲覧のみです。	赤	M	1F 中央西
震災コーナー	東日本大震災関連の資料です。赤色のシールがラベルの上に貼ってあります。	-	S	1F 中央東

- ※ 新着コーナー

図書館で受け入れた図書は、それぞれ決まった配架場所に配架する前に、まずは入館ゲートわきの“新着コーナー”に配架します。

2. 視聴覚資料

- ☐ 教育用資料から映画・海外ドラマまで幅広く取りそろえています。
- ☐ 著作権上貸出ができない資料については、黄緑ではなく赤のラベルシールが貼られています。

資料区分	ラベルカラー	別置記号	配架場所
AV 資料	黄緑	A	1F 北

3. 雑誌などの逐次刊行物 (一部学内者のみ)

- ☐ 雑誌は、逐次刊行物に分類されます。
- 逐次刊行物とは、一つのタイトルのもとに、終期を予定せず、巻号・年月次を追って逐次刊行される出版物をいいます。
- (1) 学術雑誌【3F 雑誌架】
 - 和・洋別に大まかに分野別に分類し配架しています。
 - バックナンバーは、製本し書庫1に配架しています。
 - (2) 大学紀要【3F 書庫1】
 - 書庫1に大学名のアルファベット順に配架しています。
 - (3) 電子ジャーナル【Web:IP認証】(学内者のみ)
 - 学術洋雑誌を web 上で閲覧できます。
 - (4) 新聞【1F 中央】
 - 主要な全国紙、地方紙、外国紙、専門紙など。バックナンバーは6ヶ月分のみ保存しています。
 - (5) 軽読雑誌【1F ゲート前】
 - 気軽に読める経済誌、各種スポーツ誌、タウン情報誌、料理・ファッション誌などを取りそろえています。

4. データベース (一部を除き学内者のみ)

- ☐ Web 上で、雑誌に掲載された論文の論文名、著者名、掲載雑誌名などの文献情報の検索や、辞書検索、新聞記事検索などができます。
- ☐ 国立国会図書館デジタルコレクション図書館向けデジタル化資料送信サービス参加館です。図書館指定端末で閲覧できます。利用の際はカウンターでお申し込みください。

5. その他の著作物

- (1) 修士論文【1F 北】
 - 修士論文は、閉架式です。閲覧には、『修士論文利用願』による指導教員の許可が必要ですので、事前に図書館カウンターにお越しください。ホームページの専攻別修士論文一覧で、論文名・論文著者名が参照できます。貸出および複写は一切、認めていません。
- (2) 博士論文【1F 北】
 - 博士学位論文は自由に閲覧できます。ただし、貸出はできません。また、博士論文の全頁複写は、論文著者の許諾が必要です。複写を希望する場合は、図書館カウンターにお越しください。
 - なお、平成 25 年度の博士の学位授与者より博士論文の全文等を図書館ホームページにて公開しています。

【施設案内 (一部を除き学内者のみ)】

- ☐ 以下の施設をご利用の場合は、1Fカウンターで受付してください。
- (1) ラーニング・commons【2F】(学内者のみ)
 - 電子情報と図書館が所蔵する図書資料など様々な情報資源を用いて学習できる場です。データベースの利用法など図書館スタッフが積極的にお手伝いします。
 - (2) グループ閲覧室1・2【3F】(学内者のみ)
 - 定員は、グループ閲覧室1が18名、グループ閲覧室2が8名です。
 - Wi-Fiが利用できます。
 - 図書資料を利用しながらの調べ学習等に最適です。
 - (3) AV閲覧室【3F】(学内者のみ)
 - 30名収容可能で、AV資料を大画面で視聴できます。
 - (4) AVコーナー【3F】(学内者のみ)
 - 館内にあるAV資料、または持ち込みの資料を視聴することができます。
- ※(2)~(4)については、新型コロナ感染防止対策に伴い利用不可となっています。(2021.4 現在)
- (5) 書庫1・2・3【3F】、書庫4【1F】(学内者のみ)
 - 閉架書庫です。書庫1・2・4には、製本雑誌や紀要が、書庫3には文庫などの図書が配架されています。
 - (6) 図書館コピー【1F:ゲート外】
 - 館内で、食事はできませんが、図書館エントランスでは、飲食可能です。
 - (7) その他の施設
 - 学習支援室【1F 南側】(学内者のみ)

予約が入っていない時は、自習室として自由に利用できます。教育サポートについての相談窓口は教育支援係となります。
 - (8) コピー
 - 複写は著作権法に触れない範囲で利用してください
 - 図書館所蔵資料を複写する場合は、コピー機わきに設置の「文献複写申込書」に必要事項をご記入のうえ、ご提出ください。
 - コピー機 1Fフロア…コイン式、白黒・カラー
2Fフロア…コイン式、白黒
3Fフロア…コイン式、プリペイドカード式、白黒
 - プリペイドカードは売店(ヤマザキショップ)で購入できます。

【オープン LAN サービス(Wi-Fi) (学内者のみ)】

- ☐ 個人所有のパソコン(スマートフォン)で、学内 LAN にアクセスし、Web 認証をすることで利用が可能になります。
- 【地震の際の注意】
- ☐ 図書館利用中に、地震が発生した場合は、速やかに本棚から離れ、机の下で揺れがおさまるのをお待ちください。
 - ☐ 避難の際、エレベーターは使用しないでください。
 - ☐ 揺れがおさまりましたら、落ち着いて行動してください。教職員あるいは、学内放送の指示に従ってください。
 - ☐ 詳細は、『図書館地震対応マニュアル』をご参照ください。(掲示、カウンターにて配布)