



東京女子大学 図書館 利用案内

開館時間

	授業期間中	休業期間中
月～金曜日	8:45～22:00	9:00～22:00
土曜日	10:00～18:00	10:00～18:00

休館日

日・祝日、夏期休業、年末年始、入試日
臨時休館はホームページ、掲示等でお知らせします。

貸出冊数

	貸出冊数	貸出期間
学部1～3年次・研究生・聴講生・卒業生	10冊	2週間
学部4年次	10冊	4週間
大学院生	15冊	4週間

最新情報は

〒167-8585 東京都杉並区善福寺2-6-1 <http://library.twcu.ac.jp/> ▶
TEL : 03-5382-6281 (カウンター直通) E-Mail : libinfo-serv@office.twcu.ac.jp



図書館でできること …本を読む・借りるだけではありません

※2008年3月より新たなフロア構成がスタートします



… カウンターでの手続が必要

利用には身分証明書が必要です P.9

- 入館時
- 資料の館外貸出
- 館内設備の利用

etc



本や雑誌を探したい P.10

- 本学所蔵の資料はOPAC(図書館所蔵目録データベース)で検索できます。
- 館内からも自宅からも大学のホームページを経由して検索可。
- 目的の資料がなかったり、探せない時はカウンターへどうぞ。他の図書館から借りたり、リクエストできます。

レポート作成や授業の準備 P.12

授業の準備ができる環境です。

- PCを使つての文書作成・印刷
- 情報検索・収集
- 友達との打ち合わせ

いろいろなお知らせは… P.13

図書館ホームページをチェック。
電子掲示板では学内情報も配信されています。



貸出(館外)・返却はカウンターで P.9~

貸出(館外)

カウンターの自動貸出機で手続きできます。



返却

カウンターへお持ちください。
閉館時は返却ボックスへ。

分からないことは? P.13

ボランティア・スタッフ / サポーター

館内で見かけたら、気軽に質問をどうぞ。

バンダナやエプロンが目印です



システム・サポーター

情報機器の質問はこちらのデスクへ。

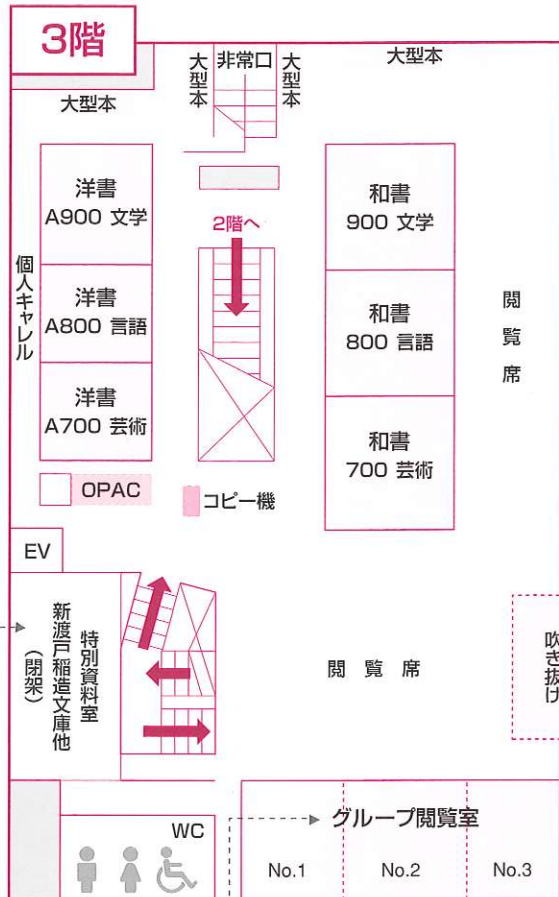
学習コンシェルジェ

学習全般の不安や疑問があったら相談してみましよう。

※カウンターでは諸手続や利用上の相談を受け付けます。

3階平面図

全館でエプロンを付けて作業している人は、サポーターです。図書館での困ったこと、分からないことに答えてくれる強い味方です。



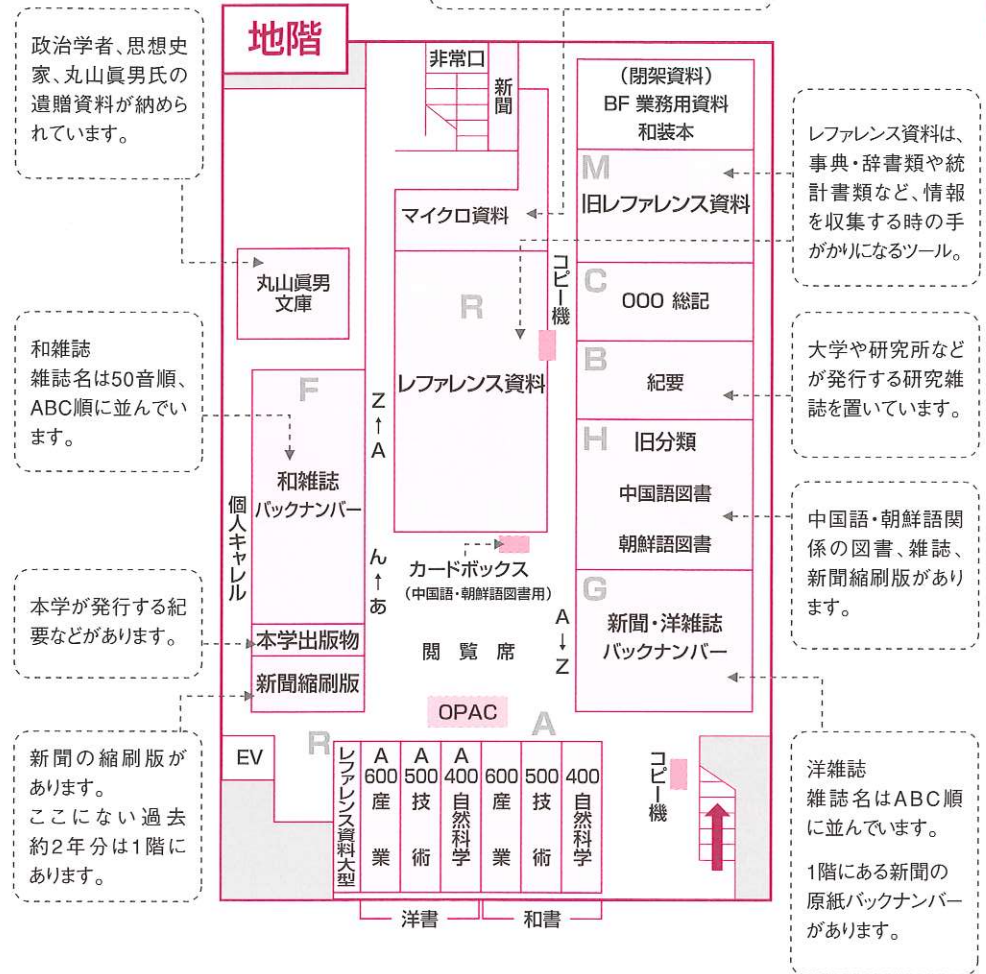
本学初代学長
新渡戸稲造博士の
旧蔵書計5,700冊
を納めています。



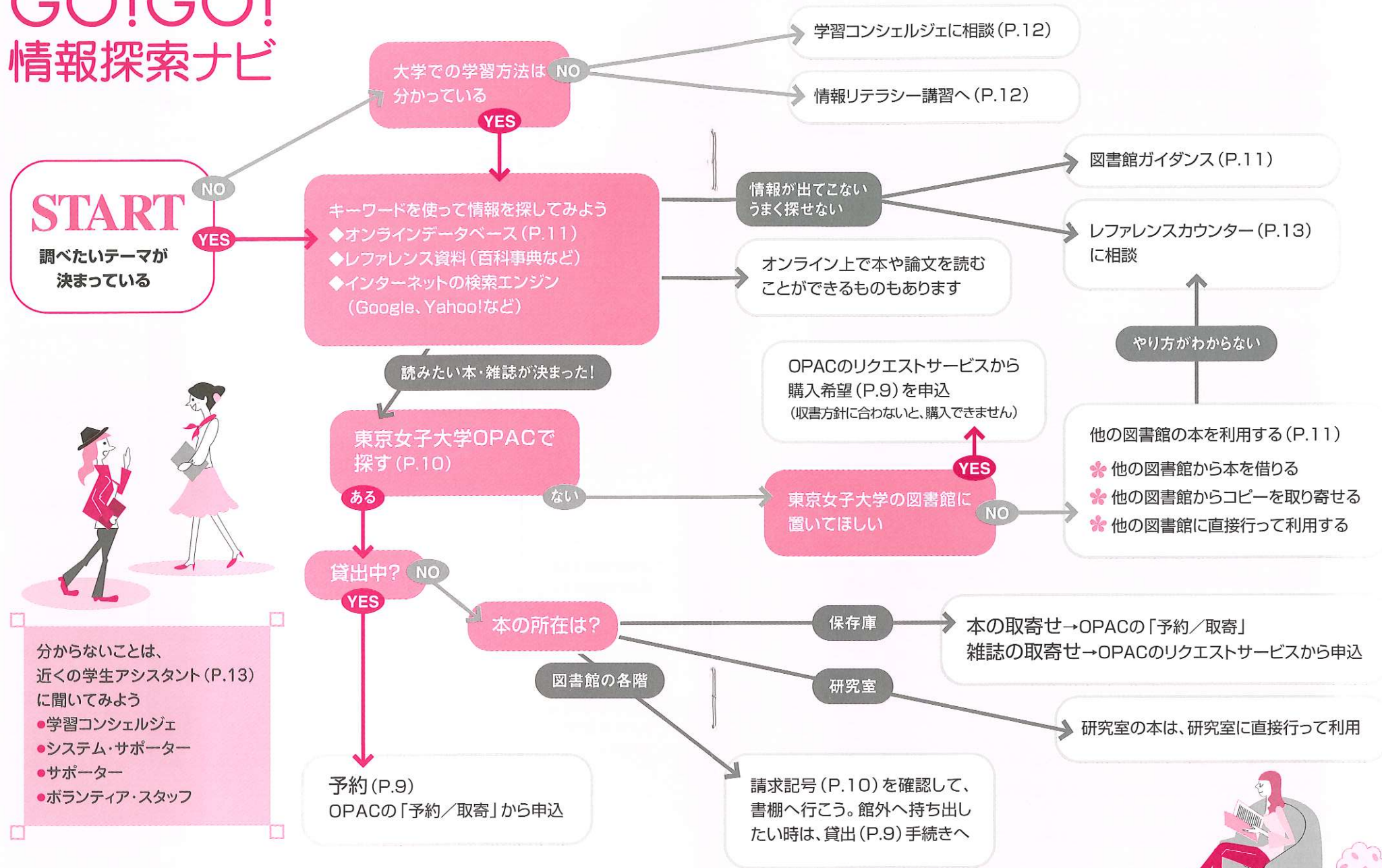
8~12人の利用に対応しています。
仕切りをはずして大人数で利用することもできます。
90分単位、カウンターで受付。

地階平面図

マイクロ資料はマイクロリーダーでご覧ください。
使い方が分からない場合はカウンターへ。



GO!GO! 情報探索ナビ



分からないことは、
近くの学生アシスタント (P.13)
に聞いてみよう

- 学習コンシェルジェ
- システム・サポーター
- サポーター
- ボランティア・スタッフ



図書館資料を利用する

貸出(館外) ◇ 貸出期間・冊数は…表紙 ◇ 本の探し方は…P.10

自動貸出機、またはメインカウンターで手続きをしてください。



貸出延長

貸出期間を延長したい場合は、返却期限日までに本と身分証明書(または図書館利用証)を持参して、自動貸出機で延長の手続きをしてください。
OPACのトップ画面、リクエストサービスの「貸出・予約状況照会」からも手続きできます。
ただし、その図書に予約が入っている場合は延長できません。
延長回数は2回までです。

予約

「貸出中」の図書と保存庫にある図書の予約ができます。OPACの検索結果画面から申し込んでください。図書の用意が出来たらメールでお知らせします。

受入中、準備中、発注中の資料の利用

状態が「受入中」、「準備中」の場合は、リクエストサービスの「現物貸借申込」から申し込んでください。

※「発注中」の場合はまだ本が届いていない状態です。状態が「受入中」「準備中」に変わったら申し込んでください。

購入希望

図書館の収書方針に合えば図書館資料として購入します。OPACのトップ画面、リクエストサービスの「図書購入申込み」から申し込んでください。

貸出しない資料

- レファレンスブック(辞典、事典、年鑑、統計、白書、地図等)
- 新聞・雑誌などの逐次刊行物
- 貴重書、和装本、比較資料(比較文化研究所蔵書)
- マイクロ資料、AV資料
- その他、図書館が指定したもの

返却

1階の返却カウンターに資料を置いてください。
図書館入館ゲート左手の返却ボックスもご利用ください。
貸出手続きしたものは、各階の返本用ブックトラックには置かないでください。

延滞ペナルティ

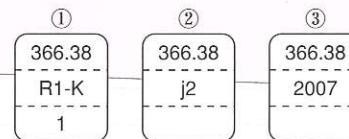
返却期限に遅れると他の利用者の迷惑になりますから、必ず返却期限は守ってください。
返却期限に遅れた場合は、その資料を返却するまで(返却日を含めて)
貸出、貸出延長はできません。

東京女子大学にある本を探す

1. 東京女子大学図書館OPACを検索 ▶ どのような本や雑誌があるのか、どこにあるのか探します。
2. タイトル、著者名、キーワード等で検索し、配架場所と請求記号をメモします。
3. 配架場所(→P.3~6)に行き、請求記号で本を探します。

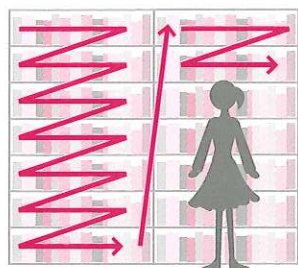
請求記号

- 1段目: 主題を表す分類番号です。
書架に本を探しに行ったら、その本の近辺も見てみましょう。
同じような内容の本が並んでいます。
- 2段目: 著者記号、年代記号です。
① アルファベット大文字から始まるもの (A…Z)
② アルファベット小文字から始まるもの (a…g0…g9→h0…h9→j0…j5)
③ 西暦4桁(2007 → 2008…)
本学では、① ② ③ の順に並んでいます。
ここが間違えやすいポイントです!
- 3段目: 巻次・巻(年)号を表しています。



日本十進分類法 NDC	
000	総記
100	哲学
200	歴史
300	社会科学
400	自然科学
500	技術
600	産業
700	芸術
800	言語
900	文学

本の並び方



本は請求記号順に
左図のように並んでいます。

オンライン・データベースも充実しています!

電子ブックebrary、論文を探すためのMAGAZINEPLUS、CiNii、Academic Search Elite、百科事典のジャパンナレッジ、ブリタニカ・オンライン等、各種オンライン・データベースを導入しています。

ホームページTOP ▶ データベース検索

***ホームページの「資料の探し方ナビ」でオンライン・データベースの使い方を知ろう。**

ホームページTOP ▶ 資料の探し方 ▶ 資料の探し方ナビ

本学に欲しい資料がないときは・・・

相互協力システムを利用して、他機関の資料を利用することができます。

● 文献複写

国立国会図書館や他図書館等から、文献の必要部分のコピーを取り寄せる。(有料)

● 紹介状申込

他図書館等に行って資料を利用する場合は、本学図書館の発行した紹介状が必要。(無料)

● 現物貸借

国立国会図書館や他図書館の資料を本学図書館を通じて借受ける。館内での利用のみ。(有料)

効率よく情報を入手するために

図書館のガイダンスを受講しましょう!

それぞれのレベル、用途にあったガイダンスを用意しています。

開催時期はホームページ、掲示等で確認してください。

急ぎの場合はカウンターへ直行してください。

マイライブラリーとして使う

レポートや授業の準備をするとき・・・

WordやExcel、PowerPointを使えるPCが約70台あります。
図書館の資料を使いながらレポート作成するにはぴったりです。
また、様々なサポート体制が整っていますので、分からないときは質問もできます。

メディアスペースでじっくりと、
または、コミュニケーション・オープンスペースで友達と相談しながら
学習するのはいかがでしょうか?
個室タイプの個人ブース、グループ閲覧室もあります。

カウンターで手続きの必要なもの

- グループ閲覧室
- 個人ブース
- 館内貸出用ノートPC
- プレゼンテーションルーム

システム・サポーター ◇ 学生アシスタントP.13

図書館の情報機器を十分に利用してもらえるように、システム・サポーターを配置しています。
PCの使い方などの質問ができます。

学習コンシェルジュ ◇ 学生アシスタントP.13

レポートや論文作成についての基本的な質問、また学習全般に関する質問に対応してくれる大学院生です。高校との学習環境の違いに不安になった時、初めてレポートを書く時、ちょっと相談してはどうでしょうか。不安や疑問を解決して、スッキリ学習できます。

基礎的日本語能力養成講習・情報リテラシー講習・自習プログラム

大学での学習をより充実させ、さらには社会に出てからも役に立つ力をつけられるよう、図書館では各種講習会等を用意しています。情報検索ガイダンスと併せて受講することにより体系的な力を身につけられます。

いろいろなお知らせは・・・

ホームページ <http://library.twcu.ac.jp/>

タイムリーに情報をキャッチするには図書館ホームページが便利です。
イベント、ガイダンス、臨時閉館等様々な情報を載せています。
OPACや各種オンライン・データベースにはこちらから入れます。



掲示板

図書館からのお知らせは、3号館前の図書館掲示板、図書館内各所の掲示をご覧ください。

電子掲示板

図書館以外の学内情報もここで見るができます。

分からないことは？

学生アシスタント **学生協働サポート体制**

- ボランティア・スタッフ
(目印はオレンジのバンダナ)

自らの図書館利用中に利用案内サービスをするボランティア学生がいます。分からないことがあった時は周りを見回してください。オレンジのバンダナをしている人がいれば気軽に声をかけてみてください。

- システム・サポーター (P.12)

- サポーター
(目印は赤いエプロン)

本を元の場所に戻す作業等しながら、利用者の質問に答える学生です。作業の途中でも、気軽に声をかけてください。

- 学習コンシェルジェ (P.12)

レファレンスカウンター (1階) ● サーチャー

分からないことは、レファレンスカウンターでお尋ねください。
例えば、以下のような内容を受け付けています。

- 図書館の利用方法が分からない。
- 求める資料が見つけれられない。
- 目的の調査方法が分からない。(どんな資料があるのか?どのように使えば良いのか?)

コピー機

各階にコピー機を設置しています。著作権法の範囲内で複写してください。
備えつけの「コピー記録票」に複写内容を必ず記入してください。

著作権

図書館での資料の複写は、著作権法によって条件が定められています。複写を行う際は、以下の点に注意してください。

- 調査・研究以外の目的による複写はできません。
- 図書や雑誌等の全ページをコピーすることはできません。
- 同一文献を2部以上コピーすることはできません。
- 図書館所蔵資料以外の複写はできません。



AVブース (メディアスペース内)

2~3人で一緒にビデオやDVD、CDを視聴できます。

気分転換に・・・

- リフレッシュルーム

図書館内で唯一飲食のできるスペースです。他のスペースとは雰囲気も違いますので、リフレッシュできます。

- ブラウジングルーム

明るく開放感のあるスペースです。ゆっくりくつろげます。

より良い図書館にしていけるために、
みなさんからのご意見をお待ちしています。
2階に設置してあるYour Voice
(赤いポスト)に入れてください。



マイライフ・マイライブラリー

この取組は、図書館を、学生一人ひとりの潜在的な生きる力を引き出し(=マイライフ支援)、活気に満ちた知的探求の拠点となる「滞在型図書館」=「マイライブラリー」に発展させ、学習支援のために学生アシスタントを積極的に活用する学生協働サポート体制を整備するプログラムです。このプログラムによって、思考力、行動力、コミュニケーション力、社会人基礎力を身に付け、本学が目指す「女性のキャリア構築力」を養います。

■ 新たなフロア構成

P.3参照

図書館本来の学習・研究のための環境に加え、多様化する学生のニーズに応えた空間を図書館に用意。そこには、「活発な交流の場」と「静謐な環境」、「学習」と「くつろぎ」の度合いが異なる複数の空間がひろがります。



コミュニケーション・オープンスペース



メディアスペース

■ 図書館学習支援体制

P.13参照

図書館内に学生アシスタント(ボランティア・スタッフ、サポーター、システム・サポーター、学習コンシェルジェ)による「学生協働サポート体制」を置き、図書館の利用案内、端末操作のサポート、学習全般から専門分野に関する質問へ対応します。

■ 初年次学習支援

P.12参照

大学での学習を可能にするスタディ・スキルと、大学生活の基本となるスケジュール・スキルの習得に欠かせない文章表現を身につけるため、基礎的の日本語能力養成講習をおこないます。

