

# 図書館のしおり



日本女子大学図書館

JAPAN WOMEN'S UNIVERSITY LIBRARY

<http://www.lib.jwu.ac.jp/>

日本女子大学図書館

〒112-8681 東京都文京区目白台2-8-1 TEL 03-5981-3195

日本女子大学西生田図書館

〒214-8565 神奈川県川崎市多摩区西生田1-1-1 TEL 044-952-6937

# 目次

JAPAN WOMEN'S UNIVERSITY LIBRARY GUIDE CONTENTS



1. 開館時間等、入館・登録	3
2. 資料の探し方、貸出・返却	4
3. My JWULIS	6
4. サービス内容・時間	7
5. レファレンス・サービス（参考係）	8
6. 館内案内図（目白）	12
7. 館内案内図（西生田）	20
● 利用上のお願い	巻末

## VERITAS VIA VITAE

図書館の正面玄関にこの言葉は掲げられています。

VERITASは真理、VITAEは人生、生命を意味するラテン語です。VERITAS VIA VITAEは学内のみならず、学外の方々からも広く意見を募り選ばれました。



# 開館時間等、 入館・登録

## 開館時間

**目白** 月～金 8:45～21:00  
土 8:45～18:00  
**西生田** 月～金 9:00～20:00  
土 9:00～18:00

## 休館日

日曜・祝祭日、本学の記念日  
開館時間の変更、臨時休館についてはそのつどお知らせします。  
詳細は館内掲示、図書館ホームページをご覧ください。  
<http://www.lib.jwu.ac.jp/>

## 利用資格

本学学生（学部学生、大学院生、通信教育課程学生、通信教育課程大学院生、科目等履修生、研究生）、教職員、旧専任教職員、卒業生、および特に館長が許可した者  
\*上記以外の方の利用については図書館ホームページをご覧ください。

## 入 館

入館ゲートを通るには各自の図書館利用カードが必要です。

<b>目白</b>	図書フロアは荷物を自由に持ち込めます。雑誌フロアはバッグ・紙袋等の荷物持ち込み不可のため、入室の際は筆記用具・資料以外の荷物をコインロッカーに入れてください。ロッカーは2階入口、1階、5階にあります。持ち込む資料等が多い場合は館内専用の透明袋をご利用ください。
<b>西生田</b>	荷物は自由に持ち込めます。大きな荷物などがある場合はロッカーをご利用ください。

## 登 録

2階カウンターで登録後、利用カードを交付します（学部学生は新入生オリエンテーション時に登録票を提出）。学生証、教職員証を持参の上、手続きをしてください。卒業生は身分証明書は不要です。  
図書館は目白、西生田とも利用できます。利用カードは共通です。



# 資料の探し方、 貸出・返却

## 資料の探し方

この図書館は開架式です。直接書架へ行って図書を手に取ることができます。書名または著者名、あるいはキーワードがわかっている時は、OPAC (Online Public Access Catalog : オンライン目録) で請求記号を調べ、それを手がかりに書架へ行ってください。

## 貸出

図書と利用カードを2階カウンターへお持ちください。貸出は必ず本人が手続きしてください。

図書および利用カードのまた貸しはできません。

	冊数	期間
学部学生 (科目等履修生、研究生を含む)	8冊	21日
通信教育課程学部学生 (科目等履修生を含む)	5冊	30日
大学院生 (科目等履修生、研究生、通信教育課程大学院生を含む)	20冊	30日
教職員	20冊	30日
旧専任教職員	20冊	30日
卒業生、本学関連団体	5冊	30日

\* 指定図書は上記の冊数とは別に館内貸2冊、3日貸2冊まで、貸出期間も異なります。

\* 長期休暇などに伴う変更は館内掲示、図書館ホームページをご覧ください。

**禁帯出資料** 参考図書、逐次刊行物(雑誌・新聞類)、視聴覚資料、和装本および禁帯出ラベルの貼ってある図書

## 返却

開館時は2階カウンター返却台へ、閉館時は正面入口横の返却ポストへ入れてください。

返却期限は厳守してください。

## 延滞

**図書の返却が遅れている間は貸出できません。**

**図書を延滞すると、遅れた日数分だけ貸出停止になります。**

貸出中資料の確認

利用状況は図書館ホームページ上の「My JWULIS」で確認することができます。詳しくはp.6をご覧ください。

貸出期間の延長

引き続き資料を利用したい場合は、二通りの方法があります。

<b>借り直し</b>	返却期限内に図書と利用カードを2階カウンターまでお持ちください。予約が入っていないければ、引き続き資料を借りることができます。
<b>貸出更新</b>	返却期限内に1回のみ、予約が入っていないければ、図書館ホームページ上の「My JWULIS」で貸出期間を更新することができます。更新の手続きをした日から通常の貸出期間分、返却期限が更新されます。詳しくはp.6をご覧ください。

予 約

貸出中の図書は予約ができます。返却後の保管期間は3開館日です。図書館ホームページOPAC 検索結果画面から予約をお申し込みください。ご不明な点は2階カウンターまでお問い合わせください。

相互利用

図書館は目白、西生田とも利用できます。利用カードは共通です。

一方の図書館の資料を、もう一方に取り寄せることもできます。ただし、参考図書、指定図書、研究室所属資料、雑誌最新号、視聴覚資料、和装本の取り寄せはできません。

<b>図 書</b>	<b>申込受付</b>	目白・西生田   Web
	<b>申込確認</b>	OPAC 検索結果画面からお申し込みください。ご不明な点は2階カウンターまでお問い合わせください。
	<b>到着通知</b>	My JWULISの「利用状況の確認」予約をご覧ください。メールでお知らせします。必ず、My JWULISにメールアドレスを登録してください。
	<b>不可通知</b>	同上
	<b>保管期間</b>	到着後、3開館日保管します。通常どおり貸出できます。
<b>雑 誌</b>	<b>申込受付</b>	目白   1階カウンター 西生田   2階カウンター
	<b>到着通知</b>	申込書に記入してください。相手館に所蔵を確認します。いたしません。
	<b>不可通知</b>	ご希望の雑誌が取り寄せできない場合は、My JWULISの「利用状況の確認」でお知らせします。
	<b>保管期間</b>	到着後、3開館日保管しますので、申込受付をしたカウンターへ申込時お渡しした控えを持参してください。貸出はできませんので、目白は1階、西生田は館内で閲覧してください。



# My JWULIS

(JWULIS  
=Japan Women's University Library Information System)

学部学生・大学院生以外の方がご利用になるには、  
2階カウンターで利用カードとパスワードの発行を受ける必要があります。

## ログイン

日本女子大学図書館  
携帯サイト



[http://www.lib.jwu.ac.jp/  
mobileopac](http://www.lib.jwu.ac.jp/mobileopac)

図書館ホームページ(<http://www.lib.jwu.ac.jp/>)「My JWULIS」に接続します。

説明をよく読んで上で、**My JWULIS**をクリックし、学部学生・大学院生はJASMINEアカウントのユーザー名とパスワードを、それ以外の方は利用カード番号(ハイフン(-)不要)とパスワードを入力してください。

- \*パスワードは大切な機密事項です。利用者の過失で第三者にパスワードを使用され、生じた問題については図書館では責任を負いませんのでご了承ください。
- \*利用後は必ずウィンドウを閉じてログアウトしてください。

## 可能なサービス

### ■ 自分の利用状況の確認

貸出中図書、予約図書、延滞罰則情報等の確認(延滞罰則中の場合)ができます。

### ■ 貸出更新

チェックボックスにチェックを入れ、「貸出更新」をクリックしてください。更新の手続きをした日から通常の貸出期間分、返却期限が更新されます。

- \*その資料に予約が入っている場合、すでに一度更新処理を実行している場合、更新はできません。
- \*Web上では不可能でも2階カウンターで借り直し可能な場合もあります。

### ■ 図書の予約

OPAC検索結果画面に[予約]の表示が出ますので、それをクリックしてください。

- \*Web上では不可能でも2階カウンターで受付可能な場合もあります。

### ■ 予約の取消

予約状況表示の画面で、該当図書にチェックをし、[予約の取消]をクリックします。

### ■ 貸出履歴の照会

- \*パソコンからのみ可能なサービスです。



# サービス内容・時間

\*開館時間、各サービス時間の変更は館内掲示、図書館ホームページをご覧ください。

## 目 白

### 開館時間

月～金 8:45-21:00  
土 8:45-18:00

### 1階、5階

### 開室時間

月～金 9:00-19:50  
土 9:00-17:50

## 西生田

### 開館時間

月～金 9:00-20:00  
土 9:00-18:00

サービス内容	月～金	土
図書の貸出、予約	8:45-20:45	8:45-17:45
西生田図書館所蔵図書、外部倉庫保管図書の取り寄せ手続き	8:45-20:45	8:45-17:45
参考係質問受付	10:00-16:30	10:00-11:50
閉架資料(和装本・6階別置など)の出納	9:00-16:30	9:00-11:30
グループ研究室(4階)	8:45-19:45	8:45-17:45
プリントアウト(モノクロ)(2階)	8:45-20:30	8:45-17:30
複写(モノクロ・カラー)(2階、4階)	8:45-20:45	8:45-17:45
雑誌フロア(1階、5階)		
教職員雑誌貸出、大学院生一時貸出	9:00-19:45	9:00-17:45
西生田図書館所蔵雑誌、外部倉庫保管雑誌の取り寄せ手続き	9:00-19:45	9:00-17:45
AVブース(1階)	9:00-19:45	9:00-17:45
マイクロ・リーダープリンター(1階)	9:00-16:45	9:00-11:45
プリントアウト(モノクロ・カラー)(1階)	9:00-19:30	9:00-17:30
複写(モノクロ・カラー)(1階、5階)	9:00-19:45	9:00-17:45
ビデオコーナー(5階)	9:00-19:45	9:00-17:45

サービス内容	月～金	土
図書の貸出、予約	9:00-19:45	9:00-17:45
目白図書館所蔵図書・雑誌、外部倉庫保管図書・雑誌の取り寄せ手続き	9:00-19:45	9:00-17:45
参考係質問受付	10:00-16:30	10:00-11:30
教職員雑誌貸出、大学院生一時貸出	9:00-19:45	9:00-17:45
AVブース(1階)	9:00-19:45	9:00-17:45
グループ研究室(4階)	9:00-19:45	9:00-17:45
プリントアウト(モノクロ)(2階)	9:00-19:45	9:00-17:45
複写(1階:モノクロ)(2階:カラー)	9:00-19:45	9:00-17:45
マイクロ・リーダープリンター(1階)	9:00-19:30	9:00-17:30
閉架資料(和装本・1階出納など)の出納	9:00-19:30	9:00-17:30



# レファレンス・サービス(参考係)

## レファレンスサービスとは

利用者と資料を結びつけるサービスです。たくさんの資料の中から自分の目的にあったものを見つけ出すには、利用のしかたや資料についての知識がある程度必要です。

- ・OPAC(オンライン目録)の操作方法やデータベースの使い方がわからない。
- ・資料のさがし方、使い方を教えてほしい。
- ・ある「事柄」やデータについて調べたい。
- ・特定の資料を所蔵している図書館をさがしている。

こんな時には遠慮なく参考係に相談してください。利用者の皆さんがデータベースや資料を上手に活用して、必要とする文献や情報をさがし出せるよう支援をしています。

また、ゼミやグループ単位での主題別検索法やデータベースのガイダンスも随時行っています。





## 参考図書(レファレンス・ブック)

2階(入口のフロア)の参考図書コーナーには、次のような参考図書がそろっています。何か調べたいことがあったら、こちらの資料を利用してください。

参考図書は原則として2階閲覧席で利用してください。一般の図書とは性格が異なり、利用度も高いので館外貸出はできません。

- **一般参考図書** (Reference books = 別置記号 R)  
各種の辞書、事典、ハンドブック、地図、年表
- **年鑑・白書の最近2年分** (Periodicals = 別置記号 P)
- **書誌** (Bibliographies = 別置記号 Bib)  
文献目録、蔵書目録、記事索引、解題書

## CD-ROMやオンライン・データベースによる情報検索

CD-ROMやインターネットを介したオンライン・データベースを利用して情報検索ができます。利用は無料ですがプリントアウトは有料です。

- **CD-ROM**  
指定のパソコンで利用します。係にお申し出ください。資料はホームページの「視聴覚資料リスト」をご覧ください。
- **オンライン・データベース**  
図書館ホームページの「オンライン・データベース」から利用できます。大学が契約しているデータベースは、図書館やコンピュータ演習室などにある学内のネットワークにつながっているパソコンでご利用ください。一部、図書館内のみでの利用となっているものがあります。係にお申し出ください。

## 購入希望

研究・学習のために必要とする資料が図書館にない場合は、購入希望を出すことができます。参考係に申し出て「購入希望申込書」に記入してください。全集や雑誌など特別なものや洋書を除き、2~3週間で利用できます。

## さがしている資料が学内にない場合

さがしている資料が学内にない時は、次のような方法で他機関の所蔵する資料を利用させてもらうことができます。

### ■ 他大学図書館・専門諸機関での閲覧

他大学の図書館や非公開の専門機関を利用するためには、図書館の発行する紹介状を持参しなければなりません。あらかじめ所蔵の有無を確認し、利用の日時を連絡する必要があります。原則として閲覧・複写のみで、貸出はできません。一般公開している大学図書館でも、他大学の学生の利用には紹介状が必要な場合があります。その際は、参考係にご相談ください。

- ※「近いから」とか「本がありそうだから」という理由では他大学図書館への紹介状は発行できません。資料のさがし方や他大学図書館の所蔵の調べ方などを案内しますので、事前に充分準備してから申し込んでください。
- ※ f-Campus 証をお持ちの方は、授業を受けている大学の図書館を利用できます。紹介状は必要ありません。利用は閲覧のみで貸出はできません。
- ※ 学習院大学図書館、お茶の水女子大学附属図書館、跡見学園女子大学図書館とは相互利用協定を結んでいますので、学生証（または教職員証）を提示することにより所蔵資料を利用することができます。詳細はホームページの「協定校利用案内」をご覧ください。

### ■ 郵送による文献複写の取り寄せ

雑誌の論文は、必要な部分のコピーを取り寄せることができます。申し込んでから到着まで1週間前後です（実費がかかります）。

### ■ 図書館間の相互貸借制度

他大学図書館や国立国会図書館など、個人に対しては貸出をしていない機関から図書館あてに資料を借り受けられる制度があります。

借りた資料は館内閲覧のみで、館外には持ち出せません。

申し込んでから到着まで1週間前後です（送料がかかります）。

いずれの方法が可能かは個々のケースで異なりますので、詳細は参考係にご相談ください。

## 利用時間

### 目白

質問受付時間	10:00～16:30 (土 10:00～11:50)
データベース利用受付時間	10:00～16:30 (土 10:00～11:30)

### 西生田

質問受付時間	10:00～16:30 (土 10:00～11:30)
データベース利用受付時間	10:00～16:30 (土 10:00～11:30)

レポートや卒業論文の資料集めは、なるべく早く、時間にゆとりをもって始めてください。資料によっては、その所在を調べたり、新しく購入するために思わぬ時間がかかることがあります。

## パソコンの利用

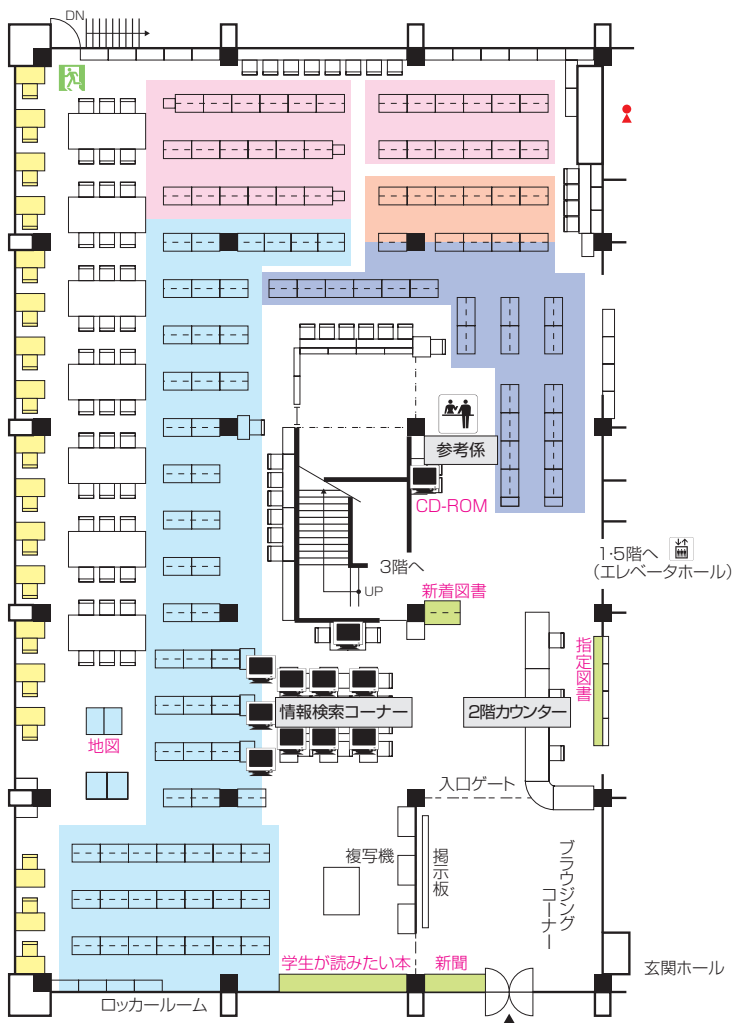
- ノートパソコンは各階の一人用机もしくはJASMINE-Wirelessポイントでご使用ください。
- 貸出ノートパソコン用情報コンセントは目白は4階の優先席および4階グループ研究室、西生田は1階AVコーナーおよび4階グループ研究室と4階個人研究室で利用できます(西生田は2階カウンターにお申し出ください)。有線LANでインターネット接続を利用したい方はこちらをご利用ください。
- 図書館貸出ノートパソコンを利用したい場合は2階カウンターにお申し出ください。
- 図書館利用者用パソコン(OPAC端末、JASMINE端末)については館内案内図(目白・西生田)をご覧ください。





# 館内案内図 (目白)

2階(出入口) カウンター・参考係、参考図書フロア



別置記号の説明

和書R 洋書R Reference books

和書Bib 洋書Bib Bibliographies

(P=Periodicals 年鑑・白書類の最近2年分も、Rに混配)

## 貸出時間

月～金 8:45～20:45 土 8:45～17:45

### <2階カウンター案内>

利用者登録(図書館利用カード交付)、貸出・返却・予約・取り寄せ手続き、泉ラーニング・スペース(目白) 機器(ノートパソコン、モバイルプリンター、プロジェクター) 貸出手続き、グループ研究室利用申し込み、来館者受付

## 配架資料案内

### ■ 参考図書

辞書・辞典・百科事典、年鑑・白書類の最近2年分など

### ■ 新聞

当日朝刊と前日夕刊

### ■ 指定図書(2階カウンターで受付)

### ■ 学生が読みたい本

## 施設案内

### ■ 情報検索コーナー 次の2種類のパソコンがあります。

#### ● OPAC 端末

OPAC、オンライン・データベース等で学術情報検索ができます。

#### ● JASMINE 端末 \* JASMINE アカウントでのログインが必要です。

学術情報検索に加え、Word、Excel、PowerPointが使用できます。

### ■ 複写機(モノクロ・カラー)

★複写申請書を記入し、著作権法の範囲でご利用ください。

モノクロ : 全サイズ 1枚10円、セルフサービス

カラー : 全サイズ 1枚30円、セルフサービス

利用時間 月～金 8:45～20:45 土 8:45～17:45

### ■ プリンター(モノクロのみ)

図書館で提供しているデータベースの検索結果をプリントアウトすることができます。

A4 1枚 10円、証紙払い、2階カウンターに申し出てください。

利用時間 月～金 8:45～20:30 土 8:45～17:30

\*カラープリンターのご利用は1階カウンターに申し出てください。

### ■ ブラウジングコーナー

### ■ ロッカールーム 椅子・テーブルがあり、飲み物を飲めます。

### ■ 玄関ホール

#### ● 凡例 ●



……トイレ



……エレベータ

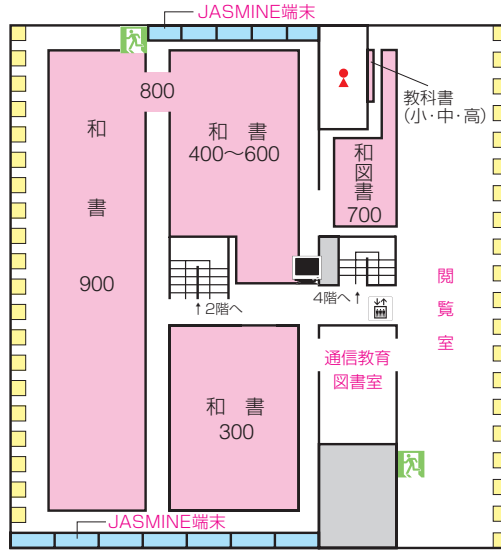


……非常口



……一人用机(ノートパソコン可)

### 3階 一般図書のフロア



#### 配架資料案内

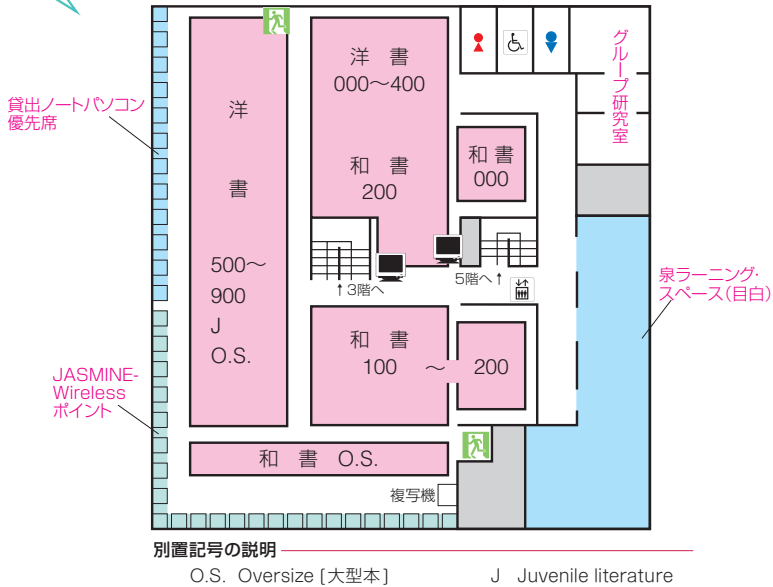
一般図書	和書	300	社会科学
		400	自然科学
		500	技術・工学・工業
		600	産業
		700	芸術
		800	言語
		900	文学
	通信教育図書		
	教科書 (小・中・高)		



#### 通信教育図書室

通信教育担当の先生方により推薦された図書やテキストなどが一か所に集めてあります。夏期スクーリング期間中の通信教育図書の貸出は、通信教育課程学生、通信教育課程大学院生のみとなります。

## 4階 一般図書のフロア



## 配架資料案内

一般図書	和書	000 総記	100 哲学・心理学・宗教
		200 歴史・地理	O.S. [大型本]
	洋書	000 ~ 900 J	O.S. [大型本]

## 施設案内

## ■ 泉ラーニング・スペース(目白)

可動式机・イス・各種機器類を備え、自由にグループ学習などができます。また、学部生・大学院生のラーニング・サポーターに学習相談ができます。

## ■ グループ研究室

図書館資料を使って、少人数のグループで話し合いをしながら学習・研究をするための部屋です。1、2、3の3室あります。2階カウンターで受け付けます。貸出ノートパソコン用情報コンセントを利用したい方は受付時に申し出てください。

利用時間		定員	予約
月～金 8:45～19:45	土 8:45～17:45	2～16人	1か月前から可

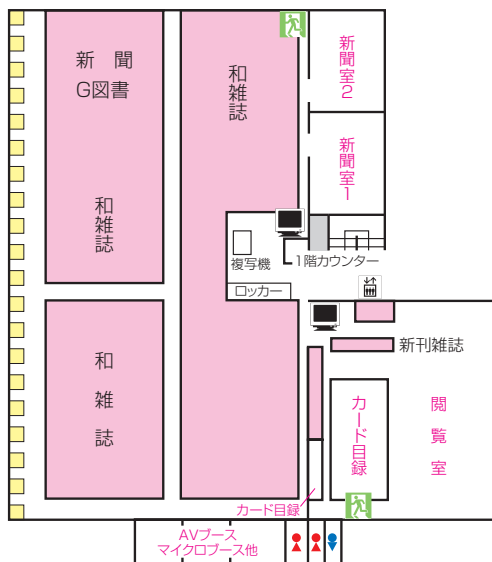
\* 利用時間は2時間以内ですが、次の予約者がいなければ継続できます。

\* 予約の時間は厳守してください。30分以上遅れた場合、予約を取り消すことがあります。

## ■ 貸出ノートパソコン(有線LANインターネット接続)優先席

## ■ 複写機(モノクロ・カラー) P13参照

## 1階 雑誌のフロア(開室時間 月～金 9:00～19:50 土 9:00～17:50)



### 雑誌フロアの利用について

- **入室** 雑誌フロアはバッグ・紙袋等の荷物持ち込み不可のため、入室の際は筆記用具・資料以外の荷物をコインロッカーに入れてください。ロッカーは2階入口、1階、5階にあります。持ち込む資料等が多い場合は館内専用の透明袋をご利用ください。個人の図書あるいは図書館の他階の資料を持ち込む場合は、目印として1階カウンターで黄色の「持ち込み図書票」を、1冊に1枚ずつ入れてください。
- **退室** 持ち込み図書を1階カウンターに提示し、「持ち込み図書票」は返してください。館内専用の透明袋をご利用の方は1階カウンターで中身を確認します。

### 施設利用時間

	利用時間	定員	予約
AVブース	月～金 9:00～19:45	1～2人	1週間前から可
	土 9:00～17:45		
マイクロ・リーダー プリンター	月～金 9:00～16:45	1人	必要
	土 9:00～11:45		

\*利用時間は2時間以内ですが、次の予約者がいなければ継続使用できます。

\*予約の時間は厳守してください。30分以上遅れた場合、予約を取り消すことがあります。



## 配架資料案内

### ■ 逐次刊行物(和) (別置記号P=Periodicals)

順次継続発行され、巻号を持つ出版物を、逐次刊行物といいます。他の階への持ち出しはできませんので、1階の閲覧室でご利用ください。

#### 1階に配架されている資料

雑誌、大学紀要、年鑑・白書のバックナンバー、新聞(日刊紙、縮刷版)

#### 最新号のうち別置されているものがあります。

雑誌の最新号 → 1階新刊展示棚

新聞(当日朝刊と前日夕刊) → 2階ブラウジングコーナー

年鑑、白書の最近2年分 → 2階参考図書コーナー

\*閉室後も夜間館内閲覧の手続きをすれば、2階～4階で閉館まで利用することができます。1階カウンターに申し出てください。資料の返却は2階カウンターをお願いします。

\*大学院生は館外一時貸出ができます。返却期限は翌日の開館時(翌日が閉館であれば次の開館時)、貸出冊数は最新号1冊、バックナンバー3冊までです。1階カウンターで貸出手続きしてください。

### ■ G図書(別置記号G=Ground floor)

史料集、調査報告書および本学学園関係資料などで、1階(Ground floor)に置いてあるものをG図書と呼んでいます。1階エレコンパック(電動式書架)に収めてあります。禁帯出資料以外は貸出ができます。2階カウンターで貸出手続きをしてください。

### ■ マイクロ資料(別置記号MF=Microfilm, Microfiche)

マイクロフィルム、マイクロフィッシュに収められた雑誌、新聞、図書などの資料です。1階カウンターで閲覧を申し込んでください。

### ■ CD-ROM、DVD-ROM (別置記号CR=CD-ROM, DVD-ROM)

1階カウンターで閲覧を申し込み、CD-ROM優先機で閲覧してください。

## 施設案内

### ■ AVブース

外国語の学習やクラブ活動などで、CDプレーヤー、カセットテープレコーダーを使用する時に利用してください。希望者にはCDプレーヤー、カセットテープレコーダーを貸出します。1階カウンターで受け付けます。

### ■ マイクロ・リーダープリンター

マイクロ資料(MF)は、1階のマイクロ・リーダープリンターで閲覧してください。プリントアウトすることもできます(全サイズ・モノクロのみ 1枚 10円)。

### ■ ロッカー

### ■ 複写機(モノクロ・カラー)

★複写申請書を記入し、著作権法の範囲でご利用ください。

雑誌の他の階への持ち出しはできません。1階にある資料の複写は1階の複写機をご利用ください(全サイズ 1枚 モノクロ:10円、カラー:30円、セルフサービス)。

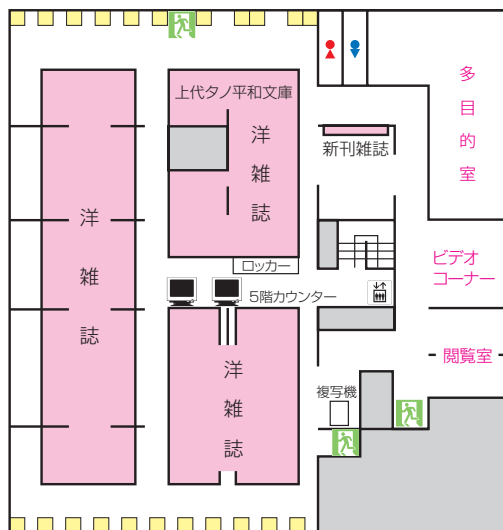
**利用時間** 月～金 9:00～19:45 土 9:00～17:45

### ■ プリンター(モノクロ・カラー)

図書館で提供しているデータベースの検索結果をプリントアウトすることができます。A4 1枚 モノクロ:10円、カラー:30円、証紙払い、1階カウンターに申し出てください。

**利用時間** 月～金 9:00～19:30 土 9:00～17:30

## 5階 雑誌のフロア(開室時間 月～金 9:00～19:50 土 9:00～17:50)



### 雑誌フロアの利用について

- **入室** 雑誌フロアはバッグ・紙袋等の荷物持ち込み不可のため、入室の際は筆記用具・資料以外の荷物をコインロッカーに入れてください。ロッカーは2階入口、1階、5階にあります。持ち込む資料等が多い場合は館内専用の透明袋をご利用ください。個人の図書あるいは図書館の他階の資料を持ち込む場合は、目印として5階カウンターで黄色の「持ち込み図書票」を、1冊に1枚ずつ入れてください。
- **退室** 持ち込み図書を5階カウンターに提示し、「持ち込み図書票」は返してください。館内専用の透明袋をご利用の方は5階カウンターで中身を確認します。

### 施設利用時間

	利用時間	定員	予約
ビデオコーナー	月～金 9:00～19:45	1～4人	1週間前から可
	土 9:00～17:45		

- \*利用時間は2時間30分以内ですが、次の予約者がいなければ継続使用できます。
- \*予約の時間は厳守してください。30分以上遅れた場合、予約を取り消すことがあります。

## 配架資料案内

### ■ 逐次刊行物(洋) (別置記号P=Periodicals)

順次継続発行され、巻号を持つ出版物を、逐次刊行物といいます。他の階への持ち出しはできませんので、5階の閲覧室をご利用ください。

#### 5階に配架されている資料

雑誌、大学紀要、年鑑・白書のバックナンバー、新聞(短期保存資料は1階)

#### 最新号のうち別置されているものがあります。

雑誌の最新号 → 5階新刊展示棚

新聞(当日朝刊と前日夕刊) → 2階ブラウジングコーナー

年鑑、白書の最近2年分 → 2階参考図書コーナー

- \* 閉室後も夜間館内閲覧の手続きをすれば、2階～4階で閉館まで利用することができます。5階カウンターに申し出てください。資料の返却は2階カウンターをお願いします。
- \* 大学院生は館外一時貸出ができます。返却期限は翌日の開館時(翌日が閉館であれば次の開館時)、貸出冊数は最新号1冊、バックナンバー3冊までです。5階カウンターで貸出手続きしてください。

### 🌸 ジョウダイ 上代タノ平和文庫

本学の第六代学長上代タノ先生の寄贈図書により、創設された文庫です。「女性が、国際平和についての問題意識を明確に持ち、平和への推進力となることを念願し」て選ばれた図書が、現在も、そのご遺志を継いで継続収集されています。

- \* 禁帯出資料以外は貸出ができます。2階カウンターで貸出手続きをしてください。

## 施設案内

### ■ ビデオコーナー

ブースは4つあります。VHS・DVDの再生のみで、ダビングはできません。5階カウンターで受け付けます。

### ■ 多目的室

OPAC講習会や参考係によるガイダンス等を行います。講習会・ガイダンス以外の時間帯は室内のJASMINE 端末を利用できます。

開室時間 月～金 9:00～19:45 土 9:00～17:45

### ■ ロッカー

### ■ 複写機(モノクロ・カラー)

★複写申請書を記入し、著作権法の範囲でご利用ください。雑誌は他の階への持ち出しはできません。

5階にある資料の複写は5階の複写機をご利用ください。

モノクロ：全サイズ 1枚10円、セルフサービス

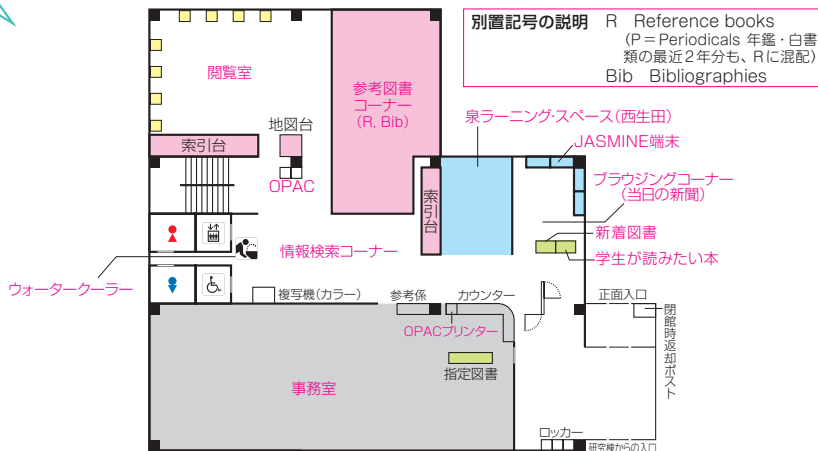
カラー：全サイズ 1枚30円、セルフサービス

利用時間 月～金 9:00～19:45 土 9:00～17:45



# 館内案内図 (西生田)

## 2階(出入口)カウンター・参考係、参考図書フロア



**貸出時間** 月～金 9:00～19:45 土 9:00～17:45

<2階カウンター案内>利用者登録(図書館利用カード交付)、貸出・返却・予約・取り寄せ手続き、各施設利用申し込み、来館者受付

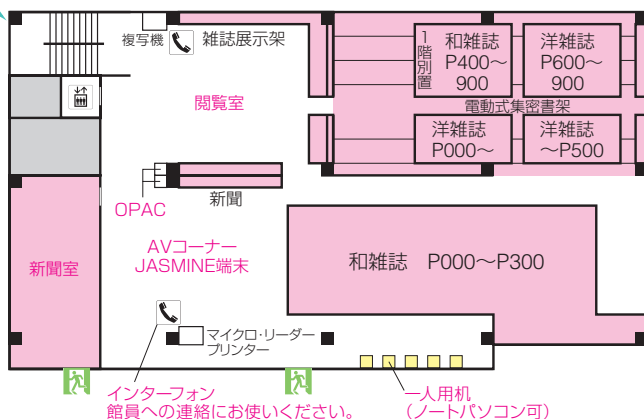
### 配架資料案内

- **参考図書** (辞書・辞典・百科事典、年鑑・白書類の最近2年分など)
- **新聞** (当日朝刊と前日夕刊) ■ **指定図書** (カウンターで受付) ■ **学生が読みたい本**

### 施設案内

- **泉ラーニング・スペース(西生田)**  
可動式机・イス・各種機器類を備え、自由にグループ学習などができます。また、学部生・大学院生のラーニング・サポーターに学習相談ができます。
- **情報検索コーナー** 閉館15分前まで  
\* JASMINE 端末は JASMINE アカウントでのログインが必要です (p.13 参照)。
- **複写機** 閉館15分前まで \* 複写申請書を記入し、著作権法の範囲でご利用ください。  
JASMINE 端末からのプリントアウトもできます。  
全サイズ 1枚10円(モノクロ)、30円(カラー)、セルフサービス
- **OPACプリンター** (モノクロのみ) 閉館15分前まで  
図書館で提供しているデータベースの検索結果をプリントアウトすることができます。A4 1枚10円、証紙払い、2階カウンターに申し出てください。

## 1階 雑誌のフロア



## 配架資料案内

## ■ 逐次刊行物（別置記号P=Periodicals）

順次継続発行され巻号を持つ出版物を逐次刊行物といいます。次のような資料が配架されています。

雑誌、大学紀要、年鑑・白書のバックナンバー、新聞（日刊紙・縮刷版）、法規集  
**最新号のうち、次のように別置されているものがあります。**

新聞（当日朝刊と前日夕刊）：2階ブラウジングコーナー

年鑑・白書の最近2年分：2階参考図書コーナー

\*大学院生は館外一時貸出ができます。返却期限は翌日の開館時（翌日が閉館であれば次の開館時）、貸出冊数は最新号1冊、バックナンバー3冊までです。2階カウンターで貸出手続きしてください。

## ■ 1階別置 禁帯出以外は貸出ができます。

## ■ 1階出納 2階カウンターでお尋ねください。

## 施設案内

## ■ AVコーナー 閉館15分前まで 2階カウンターで受け付けます。

\*図書館所蔵の資料・持参資料の再生（ビデオ、DVD、カセットテープ、CD）

図書館所蔵の資料については2階カウンターでお尋ねください。AV資料の館外貸出はできません。

貸出ノートパソコン用情報コンセントがあります。

## ■ JASMINE 端末

## ■ マイクロ・リーダー・プリンター 2階カウンターで受け付けます。

プリントアウト 1枚10円、証紙払い、2階カウンターに申し出てください。

\*マイクロ資料（別置記号MF=Microfilm, Microfiche）

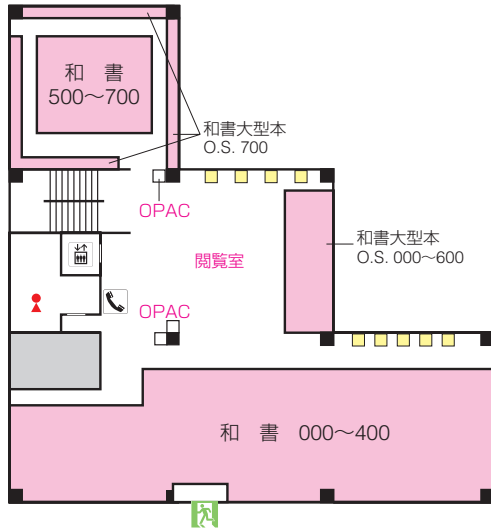
マイクロフィルム、マイクロフィッシュに収められた雑誌、新聞、図書などの資料です。

## ■ 複写機（モノクロ） 閉館15分前まで

★複写申請書を記入し、著作権法の範囲でご利用ください。

全サイズ 1枚10円 セルフサービス

### 3階 一般図書のフロア



別置記号の説明

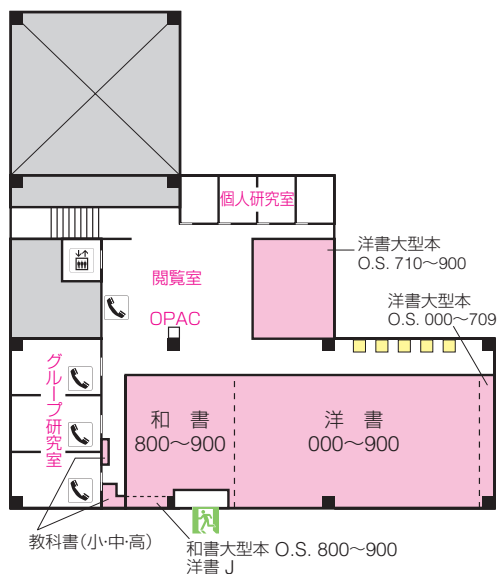
O.S. Oversize [大型本]

#### 配架資料案内

一般図書	和書	000	総記
		100	哲学・心理学・宗教
		200	歴史・地理
		300	社会科学
		400	自然科学
		500	技術・工学・工業
		600	産業
		700	芸術
	O.S.	000 ~ 700	[大型本]



## 4階 一般図書のフロア



## 別置記号の説明

O.S. Oversize [大型本] J Juvenile literature

## 配架資料案内

一般図書 洋書 000～900 J 和書 800 言語  
 O.S. [大型本] 900 文学  
 O.S. 800～900 [大型本]  
 教科書 (小・中・高)

## 施設案内

## ■ グループ研究室

図書館資料を使って、少人数のグループで話し合いをしながら学習・研究をするための部屋です。A、B、Cの3室あります。2階カウンターで受け付けます。

利用時間		定員	予約		
月～金	9:00～19:45	土	9:00～17:45	3～6人	1か月前から可

\*一室に電子黒板があります。

\*利用時間は2時間以内ですが、次の予約者がいなければ継続できます。

\*予約の時間は厳守してください。30分以上遅れた場合、予約を取り消すことがあります。

\*貸出ノートパソコン用情報コンセントがあります。

## ■ 個人研究室 (教職員・大学院生用)

2階カウンターで受け付けます。

利用時間		予約
午前 (9:00～13:00)	午後 (13:00～閉館15分前)	1か月前から可

\*貸出ノートパソコン用情報コンセントがあります。



学校法人  
日本女子大学

## 利用上のお願い

- ❁ 館内では静粛にしてください。
- ❁ 携帯電話等の通話をご遠慮ください。充電はできません。
- ❁ 携帯電話・デジタルカメラ等での資料やパソコン画面などの無断撮影はできません。
- ❁ 館内では飲食はできません。  
ただし、ペットボトルや水筒など蓋が完全に閉まる容器に入った飲み物に限り、飲むことができます。水分補給は PC 等がない閲覧席でお願いします。飲んだ後は必ずバッグ等にしまってください。
- ❁ 図書は丁寧に取り扱い、切り取りや書き込みはしないでください。
- ❁ 糊付付箋は資料の余白以外には貼らないでください。
- ❁ 図書を紛失・汚損・破損した場合は申し出てください。原則として弁償となります。
- ❁ 所持品は各自の責任において注意してください。

