図 書 館 利 用 案 内

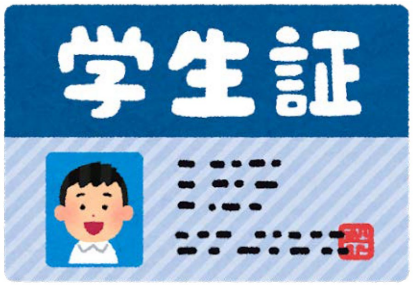
Library Guide

東京未来大学
Tokyo Future University
2007

Library

学生証が入館証になります。

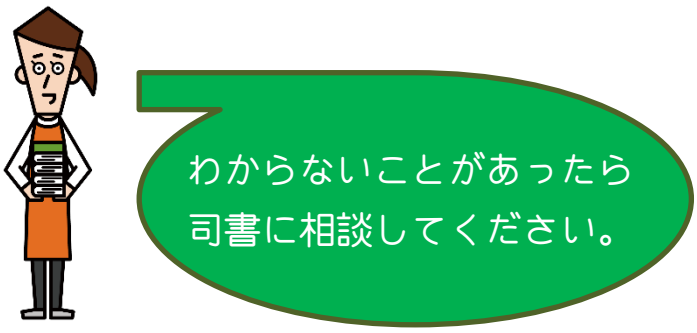
図書館の入口で学生証を読込んで入館します。



図書館ではこんなことができます。

- 本を借りる（雑誌、パソコン、USB も借りられます）
- 資料（論文など）を探す・取り寄せる
- 本の世界や展示を楽しむ

どんな本があるのか気軽にのぞいてみてください。



目次

1.　はじめに　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　2

2.　館内案内図　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　2

3.　図書館の利用　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　3

利用資格/開館時間/開館日/入退館方法/利用上の注意

4.　資料の利用　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　4

貸出/返却/予約/延長/長期貸出/実習中の貸出/紛失・破損督促

5.　資料の探し方　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　6

書架を直接見て探す/OPAC を使って探す

6.　電子資料の利用について　・・・・・・・・・・・・・・・　8

OPAC（蔵書検索）からアクセスする方法/それぞれのサイトから直接アクセスする方法

7.　各種サービス　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　10

レファレンスサービス（文献複写/図書借用/他大学図書館の利用）/購入希望図書/【期間限定】遠隔サービス

8.　施設、設備の利用　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　12

グループ学習室 Sophia/利用者用パソコン/コピー機/AV コーナー

9.　図書館ホームページ　・・・・・・・・・・・・・・・・・　15

10.　日本十進分類法　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　16

1. はじめに

東京未来大学の図書館は、本学に所属する学生や教職員が、閲覧や貸出し・学習スペース等、学習や研究に役立てることを目的に設置されています。

図書資料は、心理・教育・経営関連等の資料を中心に整備され、学術雑誌・視聴覚資料・データベース資料等も整備されています。

2. 館内案内図

3. 図書館の利用

① 利用資格

本学学生、教職員、館長が許可したもの

② 開館時間

平日　９：００ ～ ２０：００

スクーリング開催日　１０：００ ～ １７：００

長期休業期間（通学課程）　１０：００ ～ １７：００

※臨時に休館または開館時間の変更をすることがあります。

③ 開館日

開館カレンダーに基づく

④ 入退館方法

図書館の出入口には、資料無断持出防止装置が設置されています。ここを通って、入退館してください。

入館する際は、受付で学生証（教職員証）をカード読み取り機に通して入館してください。忘れた場合は「東京未来大学図書館利用届出書」に必要事項を記入してください。

※学生証（教職員証）がない場合、入館はできますが、貸出はできません。

退館する際は、特に手続きはありません。

⑤ 図書館利用上の注意

・他の利用者の迷惑にならないよう、私語は慎んでください。

・館内の資料や備品は大切に扱ってください。

・館内での喫煙、飲食は禁止です。

・携帯電話は、マナーモードにしてください。また通話・撮影は禁止とします。

・席を離れるとき、貴重品は必ず身につけてください。紛失したり、盗難にあったりしても図書館では責任を負いかねます。

・ゴミは持ち帰りましょう。

4. 資料の利用

① 貸出

借りたい資料と学生証（教職員証）をカウンターに提示し、手続きを行ってください。

資料の種類や利用者の身分によって、借りられる期間や冊数が異なりますのでご注意ください。

	通学生	通信生	教職員
貸出期間	14日間	20日間	30日間
冊　　数	5冊	5冊	10冊

※「禁帯出」ラベルの図書、新聞、雑誌（一部）、視聴覚資料等は貸出できません。

※資料の又貸しは厳禁です。

② 返却

貸出を受けた資料は、本人が返却期限内にカウンターに返却してください。

返却期日を過ぎるとペナルティーとして、延滞の日数分を貸出停止処分とします。

③ 予約

利用したい資料が貸出中のときは予約をすることができます。カウンターで受付けます。

④ 貸出期間の延長

貸出期間中に、貸出期間を 1 回だけ延長することができます。当該資料をカウンターに持ってきて手続きをしてください。ただし、その資料に予約が入っていたり、貸出中の資料が延滞している場合は延長できません。

⑤ 長期休業期間中の貸出

春季・夏季休業に伴って、特別に長期貸出を行います。期間については、その都度掲示やホームページ等でお知らせします。

⑥ 実習期間中の貸出

実習等により貸出期間内に返却できない場合には、事前に返却日を延期することができます。また、10 冊まで貸出ができます。必要書類を記入し、カウンターで手続きをしてください。

⑦ 紛失・破損

万一資料を紛失または破損した場合は、すみやかに図書館に届け出てください。弁償していただく場合もあります。

⑧ 督促

返却が延滞した場合は、メールや電話・郵送などによる督促を受けます。また、一定期間返却をしなかった場合には、現物もしくは代価による弁償を求められることがあります。

5. 資料の探し方

図書は内容によって分類記号（十進分類法に基づく）が付与されており、その分類記号順に並んでいます。また、参考図書（事典、辞典、年鑑等）や雑誌はそれぞれまとめて配架されています。利用したい資料を探すには、直接書架を見る方法と OPAC（蔵書検索）で検索する方法があります。

① 書架を直接見て探す

館内案内図や十進分類法を参考にして、書架を探してください。

② OPAC（蔵書検索）を使って探す

●OPAC とは？

当館で所蔵している図書、雑誌、視聴覚資料、電子ジャーナル等の情報をデータベース化した蔵書目録システムのことです。探している資料が当館にあるかどうかをキーワード等から調べることができます。館内に検索用パソコンが 2 台あります。また、OPAC は学外からも利用できます。

OPAC：https://tokyomirai.opac.jp/opac/Top

●検索のしかた

〈OPAC 検索画面〉※学内用 OPAC の画面です。

・探したい資料のキーワードを入力し、「検索」ボタンをクリックします。

・蔵書の中に一致する資料があれば、該当資料の一覧が表示されます。

・所在を確認するには、一覧からタイトルを選んでクリックします。

●検索結果の見方

選択した資料の配架場所、請求記号、その資料が貸出中か等を確認することができます。検索結果画面で表示される「請求記号」をもとに探します。

〈OPAC 所蔵資料詳細画面〉

クリックすると配架場所の案内図が表示されます。

【例外】

図書の中で別にまとめて配架されているものがあります。請求記号の最初に付与されているアルファベットにより区別されています。

K：本学関連図書（本学教員の著書等）

R：参考図書（事典、辞典、年鑑等）

B：別置（大型本、シリーズ等）

6. 電子資料の利用について

電子資料とは、オンライン上で閲覧ができる電子書籍・電子ジャーナル（雑誌）・データベースなどです。学内はもちろん、学外から利用できるものもあります。

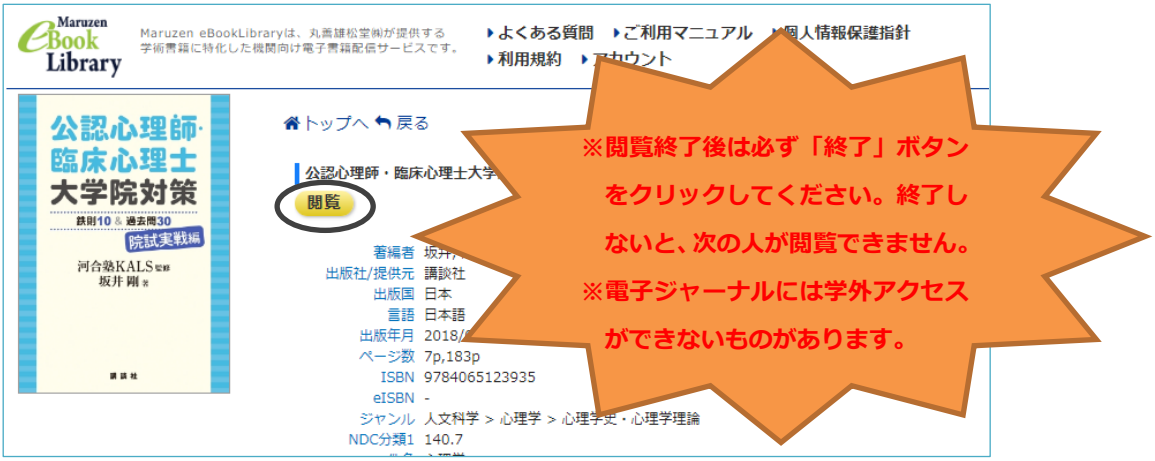
アクセス方法は OPAC（蔵書検索）からアクセスする方法と、それぞれのサイトから直接アクセスする方法があります。

① OPAC（蔵書検索）からアクセスする方法

・［5.資料の探し方の②OPAC を使って探す］で閲覧したい資料を OPAC で検索する。

・〈OPAC 所蔵資料詳細画面〉の〈URL1〉に電子資料へのリンクが貼ってあります。

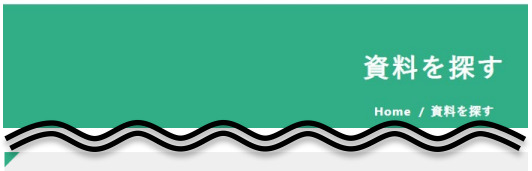
Maruzen eBook Library の認証画面です。
学外からアクセスする場合はリモートアクセスのアカウント登録が必要です。登録の仕方は図書館ホームページか、カウンターでお尋ねください。
学内からアクセスすると、この画面はでません。



② それぞれのサイトから直接アクセスする方法

図書館ホームページの「資料を探す」からアクセスしてください。

図書館紹介 ＋ 利用者案内 ＋ 資料を探す



図書・雑誌を検索する

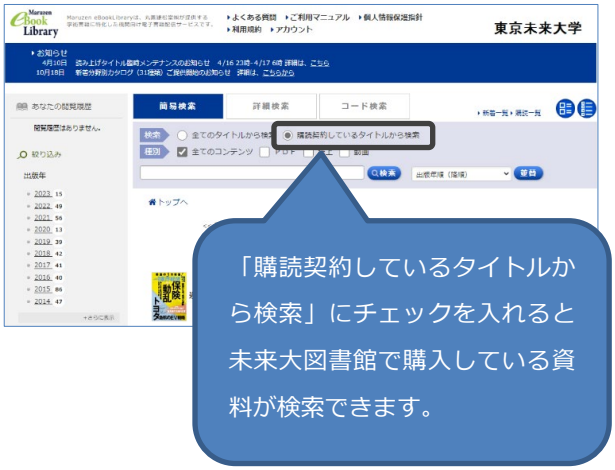
	データベース名	アクセス方法	言語	内容
1	東京未来大学図書館 OPAC	Free	日本語	東京未来大学図書館
ⓐ 2	MARUZEN eBook Library（丸善雄松堂）	学内限定 学認	日本語	丸善雄松堂が提供す 範囲内）が可能です。 OPACからも検索可能 ・同時アクセス数： ・閲覧後は必ず「閲 ・ご利用案内 ・マニュアル 学外アクセスが可能 ・登録方法

雑誌・論文を検索する

	データベース名	アクセス方法	言語	内容
ⓑ 1	電子ジャーナルリスト	学内限定	外国語	本学で契約
2	CiNii Research（国立情報学研究所）	Free	日本語	論文、図書 ービスです ータや、K から横断検
ⓒ 3	EBSCO host ※専任教職員の学外アクセスは専用URLよりご利用ください。	学内限定	外国語	本学で契約 ・Academ 人文、社 文データ ・APA Ps America データベ ・APA Ps America タベース ・MEDLIN Nationa ースです ・ERIC

ⓐ Maruzen eBook Library

丸善雄松堂が提供する電子書籍サービスです。



ⓑ 電子ジャーナルリスト

未来大図書館で契約している電子ジャーナル（雑誌）のリストです。こちらは洋雑誌になります。学内アクセスのみです。

ⓒ EBSCO host

EBSCO 社が提供するデータベースです。未来大図書館で契約しているものは文献検索ができるデータベースになります。

※電子資料の利用に際しては、著作権法などの関係法規を遵守してください。また、大量印刷・ダウンロードは行わないでください。ID／PW の取り扱いには十分ご注意ください。

7. 各種サービス

① レファレンスサービス

図書館内の資料がうまく探せないときや、文献の探し方や資料の使い方がわからない時など、皆さんが知りたいこと調べたいことのお手伝いをすることをレファレンスサービスといいます。図書館係員が相談に応じますので、カウンターに申し出てください。

また、必要な資料が当館に所蔵されていないときには、他の図書館の資料を下記の方法で利用することができます。

●文献複写

当館に所蔵のない資料や文献などのコピーを他大学、他機関より取り寄せることができます。「文献複写申込書」に記入してカウンターまでお持ちください。コピー代、送料等は実費負担となります。

※複写物の取り寄せには通常１週間程度かかります。

●図書借用

当館に所蔵のない図書の現物を他大学、他機関より借りることができます。「図書借受申込書」に記入してカウンターまでお持ちください。往復の送料等は実費負担となります。

※雑誌の借用はできません。

※資料の到着には通常１週間程度かかります。

※利用中に資料の汚損、破損、亡失などが生じた場合には借用先の規定に従い弁済していただくことになります。取り扱いには十分注意してください。

●他大学の図書館の利用

当館に所蔵のない資料を所蔵する他大学に行って利用することができます。他大学の図書館を利用するためには、図書館の発行する紹介状が必要です。「他館閲覧願」に記入してカウンターまでお持ちください。

※利用は原則的に館内閲覧と複写に限られます。

※利用条件の確認や、紹介状の発行には数日かかります。

※他大学への直接のお問い合わせはご遠慮ください。

② 学生購入希望図書

当館に所蔵のない資料の購入を希望することができます。「購入希望図書申込書」に記入してカウンターまでお持ちください。

③ 【期間限定】遠隔サービス

●郵送による書籍の貸出・返却

当館に所蔵されている書籍を郵送します。メールでお申し込みができます。送料はご負担ください。

●当館所蔵資料の複写・自宅郵送サービス

当館に所蔵されている資料の複写を郵送します。複写は著作権の範囲内になります。複写料金・送料はご負担ください。

●学外資料取寄せ・自宅郵送サービス

当館に所蔵のない資料の複写を他大学・機関より取り寄せし、郵送いたします。複写料金・送料はご負担ください。

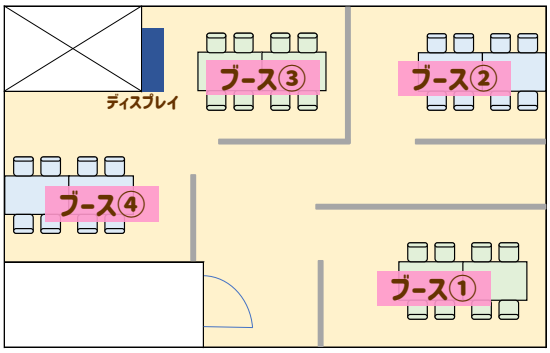
8. 施設、設備の使用

① グループ学習室 Sophia（https://www.tokyomirai.ac.jp/library/sophia）

グループ（3 名以上）による学習・研究に利用することができます。

８名用のテーブルが設置されたブースが４つあり、それぞれにコンセントがついています。

ブース③にはディスプレイが設置されていますので、用途にあわせてブースをお選びください。



－予約方法－

Google スプレッドシートで空き状況を確認し、代表者が Google フォームから予約をしてください。図書館で確認後、予約完了のメールをお送りします。

【空き状況】Google スプレッドシート

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1fsiPzlqSinwTOPsrF1TKSRm8t-HvloGHVm9DeKfek3A/edit?usp=sharing

【予約フォーム】Google フォーム（利用希望日の前日 16：00 まで）

https://forms.gle/hC9Ctdq3H4zsddeNA

※図書館カウンターで直接予約することもできます。（当日予約可能）

・利用できる時間帯は図書館開館時間内です。開館時間により異なります。
・事前予約できるのは、1 グループにつき 1 コマ（2 時間半）です。
・9 名以上で利用したい場合は、2 ブースを予約してください。
・利用時間を 20 分過ぎてもカウンターに来なかった場合、予約はキャンセルになります。

●利用方法

・学生証を持参し、利用開始時間前にカウンターにお越しください。

・カウンターで備品（「使用中」の札、「除菌シート」）を受け取ります。

・使用ブースに「使用中」の札をかけてご利用ください。

・終了時間の５分前には片づけをし、「除菌シート」で消毒をしてください。

・備品をカウンターに返却し、学生証を受け取ってください。

※次の時間の予約が入っていなければ、延長ができます。カウンターに申し出てください。

※図書館の資料・パソコンを室内で利用したい場合は、貸出手続きをしてください。（パソコンの館外利用手続きは不要です。）

※ホワイトボードを使用したい場合はカウンターに申し出てください。

●利用上の注意

・密閉できる蓋つきの飲み物のみ持ち込み可能です。その他、飲食・喫煙・通話は禁止です。

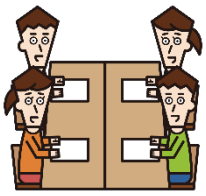
・快適な学習環境が守られるよう、大声での会話はご遠慮ください。

・室内や備品は壊したり汚したりせず、大切に扱ってください。

・貴重品はご自身で管理してください。図書館では紛失・盗難等の責任は負いかねます。

・申込時の混雑状況によってはご期待に添えないことがあります。

・ルールを守れない場合、ご退室いただくことがあります。



② 利用者用パソコン

館内にはデスクトップパソコン（ウェブ用、印刷用）と貸出用ノートパソコンがあります。すべてのパソコンがインターネットに接続できます。蔵書検索やレポート作成等にご利用ください。

※ノートパソコンの貸出には学生証が必要です。また、ノートパソコンを館外へ持ち出すときは「図書館 PC 貸出願い」が必要になります。指導教員の署名・捺印の上、カウンターまでお持ちください。

③ USB

USB の貸出ができます。貸出には学生証が必要です。使用後は中のデータを削除してからご返却ください。

④ コピー機

館内設置のコピー機では、著作権法第 31 条で認められている範囲内でコピーをすることができます。複写後、コピー機横にある「館内文献複写申込書」に記入のうえ、複写した資料、複写物と一緒にカウンターにお持ちください。

― 著作権法の範囲内とは ―

・単行書についてはページ数の多少にかかわらず全体の半分以下
・雑誌については収録論文数の半数以下、ただし別刷論文はそのもの一点限り
・楽譜については 1 曲の半分以下
・複写は 1 人につき 1 部に限る

⑤ AV コーナー

図書館で所蔵しているビデオや DVD を視聴することができます。利用希望の方は資料のジャケットをカウンターにお持ちください。

9. 図書館ホームページ　http://www.tokyomirai.ac.jp/library/

図書館や学術情報に関する様々な情報を提供しています。ご活用ください。

①利用者案内・・・通学生、通信生、教職員分けて、当館の利用方法が書かれています。

②資料を探す・・・情報検索に役立つサイトへのリンク集。本学で契約しているデータベースもこちらから利用できます。

③OPAC・・・当館が所蔵している資料を検索できます。

④図書館ユーザーガイド・・・OPAC の使い方や検索のポイント等のユーザーガイド（PDF）が見られます。

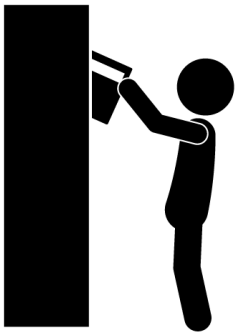
⑤各種申込書・ダウンロード・・・文献複写等の申込書のダウンロードができます。

⑥新着情報・・・図書館からのお知らせです。

10. 日本十進分類法（NDC）

※当館の資料は日本十進分類法（第９版）に基づいて分類されています。

000 総記 010 図書館、図書館学 020 図書、書誌学 030 百科事典 040 一般論文集、一般講演集 050 逐次刊行物 060 団体 070 ジャーナリズム、新聞 080 叢書、全集、選集 090 貴重書、郷土資料、その他	400 自然科学 410 数学 420 物理学 430 化学 440 天文学、宇宙科学 450 地球科学、地学 460 生物科学、一般生物学 470 植物学 480 動物学 490 医学、薬学	800 言語 810 日本語 820 中国語、その他の東洋の諸言語 830 英語 840 ドイツ語 850 フランス語 860 スペイン語 870 イタリア語 880 ロシア語 890 その他の諸言語
100 哲学 110 哲学各論 120 東洋思想 130 西洋思想 140 心理学 150 倫理学、道徳 160 宗教 170 神道 180 仏教 190 キリスト教	500 技術、工学 510 建設工業、土木工業 520 建築学 530 機械工学、原子力工学 540 電気工学、電子工学 550 海洋工学、船舶工学、兵器 560 金属工学、鉱山工学 570 化学工業 580 製造工業 590 家政学、生活科学	900 文学 910 日本文学 920 中国文学、その他の東洋文学 930 英米文学 940 ドイツ文学 950 フランス文学 960 スペイン文学 970 イタリア文学 980 ロシア・ソヴィエト文学 990 その他の諸文学
200 歴史 210 日本史 220 アジア史、東洋史 230 ヨーロッパ史、西洋史 240 アフリカ史 250 北アメリカ史 260 南アメリカ史 270 オセアニア史、両極地方史 280 伝記 290 地理、地誌、紀行	600 産業 610 農業 620 園芸 630 蚕糸業 640 畜産業、獣医学 650 林業 660 水産業 670 商業 680 運輸、交通 690 通信事業	
300 社会科学 310 政治 320 法律 330 経済 340 財政 350 統計 360 社会 370 教育 380 風俗習慣、民俗学、民族学 390 国防、軍事	700 芸術、美術 710 彫刻 720 絵画、書道 730 版画 740 写真、印刷 750 工芸 760 音楽、舞踊 770 演劇、映画 780 スポーツ、体育 790 諸芸、娯楽	



東京未来大学　図書館

〒120-0023

東京都足立区千住曙町 34 番 12

TEL:03-5813-2540（内線 1202）

FAX:03-5813-2529

mail:library-info@tokyomirai.jp