

図書館とは？

卒業生からのメッセージ

皆さんは図書館をどのように利用していますか？

大部分の人は本を借りに行く場所だと思います。本を借りる時はどのようにして本を選んでいきますか？

目当てにしていたタイトルやジャンルの本を借りることが多いはずですよ。

でも、あのたくさんある本の中で自分の欲しい情報が載っている本が見つけれない！！

…なんてことはありませんか？

どうしますか？ 諦める？ また後日にする？

そんな時は図書館の職員の方に聞いてみましょう。本を探すお手伝いをしてくれます。

「な～んだ、すぐ本を出してくれるんじゃないんだ。」と思うのでしょうか？

本を探すのも、インターネットで必要な情報を得るのも同じ、学生には勉強の一つなのです。

手段を学べば、必要な情報を必要な時に必要なだけ自分で得ることが出来ます。

そのスキルは社会に出てから必ず必要になるでしょう。

一度、ゆっくり図書館を見渡してみてください。

ジャンル別に分類されている本、データベース、視聴覚資料、雑誌…図書館の豊富な資料。

ゆったりとした雰囲気にはあなたは気付いているのでしょうか？

この空間は当たり前にある場所ではなく、学生や先生方が利用しやすいように整備されています。

職員の方もなかなか個性のある方が多いですよ。おすすめの本を聞いてみるのもいいかも知れませんね。

1. 利用案内

開館時間

(通常)

平日 8:30～18:00 (4月～2月)

9:00～16:00 (3月)

土曜日 8:30～18:00 (授業日)

休館

月末休館日 日曜日 国民の祝日

夏季・冬季・春季休業日中の一定期間等

入館

学生証を携帯してください。

※ 変更がある場合はホームページ等でお知らせいたします。

気持ち良く図書館を利用するために次のことを守りましょう。

- 返却期限は守りましょう。
- 資料は大切に扱い、館内で利用した資料は元の書架に戻しましょう。
- 貸出中の資料の「また貸し」はしないでください。
- 館内での研究・学習を目的としたノートパソコン、タブレット端末等の「給電」を認めます。
(「充電」は認めません。)
- 館内では静粛にし、飲食などはしないこと。ただし、ペットボトルや水筒など、ふた付きの容器に入った飲料の利用は可能です。
- 入館の際は携帯電話をマナーモードにしましょう。
- 貴重品は各自が責任をもって管理しましょう。

わからないことは図書館員に聞いてください。

Please do not hesitate to ask the library staff for help.

2. 貸出

学生証で貸出の手続きをします。

学生証を忘れたときはカウンターに申し出てください。

図 書

手続き 図書・学生証をカウンターに提出してください。

種類と制限 普通図書（赤・黄・黄緑・青・紺ラベル）8日間 10冊以内
指定図書（黒ラベル）3日間 10冊以内

※ 最大利用冊数は10冊までとなります。

※ 館内（禁帯出）のシールが貼られている資料は館外貸出ができません。

※ 雑誌は館外貸出ができません。

※ 返却が10日以上延滞した場合、7日以上の貸出禁止になります。

(附属図書館規程第16条：「本規程に違反した行為がある場合はその軽重にかかわらず閲覧・帯出・入館等を禁止することがある。『学生便覧』)

※ 返却は学生証を提示する必要がありません。

パソコン・iPad

図書館では、所蔵状況を始めとする情報検索や電子ジャーナル・電子ブックの閲覧などを館内のどこでも手軽に行えるようにパソコン・iPadの貸出を行います。ぜひご利用ください。

手続き 利用希望者は、カウンターで貸出の手続きをしてください。

貸出時に、学生証をお預かりします。

利用条件 本学の学生・教職員が学習・調査・研究などを目的とする場合のみ利用できます。

3. 延期

同一資料を引き続き利用する場合は次の手続きが必要です。

手続き 学生証をカウンターに提出してください。延長期間は7日間で、原則一度のみとします。

(電話での延期も受け付けます)

次の場合の延期は認められません。

指定図書

予約された資料・返却日が過ぎた資料

実習等で図書館の本を利用したい場合は、カウンターで手続きをすれば長期利用が可能です。

4. 予約

利用したい資料が貸出中の場合は次の方法で予約できます。

手続き 「予約カード」に記入し、カウンターに提出してください。

「予約カード」は1F記帳台にあります。

5. その他の資料利用

所蔵している資料を利用する時、直接書架から利用できるものばかりとはかぎりません。

(書架に出ていない資料もあります)

また、館外貸出できない資料もあります。(禁帯出資料)

一般の利用とは別に、次のような利用方法もありますので、必要に応じて手続きしてください。

① 講義利用(教室で講義時間内だけ利用する) ※禁帯出資料も対象となります。

② 書庫内の資料利用 ※書架に出ていない資料が対象となります。

「図書館資料利用願」に記入し、カウンターに申し込んでください。

6. 資料購入希望の申し込み(リクエスト)

図書館では充実した資料構成をはかり、利用者にとって魅力ある図書館にしたいと考えています。そのひとつとしてリクエスト・サービスがあります。図書館に求める本がないのは、その本が貸出中であるか、所蔵していない時です。所蔵していないことがわかったら、その本をリクエストしてください。利用者から購入希望の申し込みがあった資料は、可能な限り受け付けます。

リクエストの条件…本館で所蔵していない資料

リクエストの種類…図書・視聴覚資料等

リクエスト方法…「資料リクエストカード」に記入し、カウンターに申し込んでください。

7. レファレンス・サービス(参考調査)

図書館を有効に利用するために、館員がいろいろと相談に応じます。気軽に尋ねてください。

(電話でも受け付けます)

問い合わせ事項

①館内の利用に関すること

- ②資料の使い方
- ③所蔵調査
- ④文献調査
- ⑤その他疑問に感じたこと

利用手続き

③, ④については「参考調査申込書」に記入し、カウンターに申し込んでください。申込書は、1F 記帳台にあります。

レポートの書き方や調べたいテーマに関する本をどのように探せばいいですか。

図書館にはレファレンスサービスがありますので、何でも聞いてください。それぞれテーマの本を紹介します。本館にないときは、他館から文献を取り寄せたりするサービスも行います。

8. 文献複写サービス

館内のコイン式複写機を利用して、図書館資料を複写するときは、次のような件のもとで利用可能です。

複写物の条件…本学図書館が所蔵している資料であること

複写の目的…学習・調査研究のためであること

枚数…著作権の範囲内で1件につき1人1部まで可能です

申込時間…開館時間内

申込方法…「複写申込書」に記入しカウンターに申し込んでください。

9. 相互協力

図書館では他の図書館とのネットワークを通じて相互に協力するシステムがあります。レポート・論文の作成等に必要な資料がない時は、館員に相談してください。

次のような方法で求める資料を得ることができます。

- 他の図書館から本を借りる
- 他の図書館へ複写サービスを依頼する
- 他の図書館を閲覧する

これらの手続きに関する経費は、すべて利用者負担になります。また、文献複写依頼などはある程度の日数を要するので、考慮のうえ申し込んでください。

10. 視聴覚資料の利用

図書館ではDVD、ビデオ、CD等の視聴覚資料を所蔵しています。

次の方法で利用できます。

◆DVD, ビデオ

利用方法

図書館内利用（図書館内の個人ブースで視聴可能）※館外貸出はできません。

利用手続き

「視聴覚資料利用願」に記入し、カウンターに申し込んでください。

◆その他の視聴覚資料

利用を希望する場合は、カウンターにお尋ねください。

11. コンピュータの利用

本館には利用者用コンピュータ（WindowsとiMac）、iPadがあります。求める資料を探す方法のひとつとして利用してください。

各コンピュータは、検索できる資料がそれぞれ異なります。用途に応じて利用してください。

本館で所蔵している図書を調べる時

1階閲覧室	Windows, iPad
2階閲覧室	iMac, iPad, Windows

CD-ROMの閲覧・データベース情報（山形新聞・朝日新聞・河北新報記事検索等）を利用する時

1階閲覧室	Windows
-------	---------

インターネット・データ作成（Word, Excel, PowerPoint）等を利用する時

1・2階閲覧室	iMac（2階のみ）iPad, ノートPC
---------	-----------------------

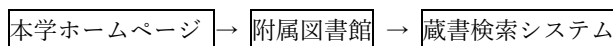
※ノートパソコンは、学内で利用可能です。

学外から本館所蔵の図書を調べることができます

所蔵図書の検索は、図書館内のコンピュータからばかりではありません。

学外から蔵書データを検索することもできます。本学ホームページからアクセスできます。

学外からの場合



12. データベース・CD-ROMの利用

データベースから情報を得る

インターネットは情報を得るのに、不可欠な存在となっています。

本館でも各種データベース等にアクセスできるように、Web検索の環境を利用者に提供しています。ID・パスワードが必要なものもありますので、カウンターまで申し出てください。

1. Academic Search Premier（アカデミックサーチプレミア）

EBSCOhost(エブスコホスト)が提供する大学・学術機関向けの外国雑誌オンラインデータベースです。社会、人文、自然科学、医療、デザイン、コンピュータと収録範囲を幅広く網羅するフルテキストデータベースです。4,700誌以上の雑誌タイトルの全文情報(うち約3,800誌が査読誌)、さらに8,300誌以上のインデックス・抄録情報も収録しています。

収録データは毎日更新され、常に最新の情報を提供します。

2. Psychology & Behavioral Sciences Collection

(サイコロジー・ビヘイビオラル・サイエンス・コレクション)

心理学・精神医学に関する雑誌論文の全文、および抄録情報を収録した総合データベースです。約470誌(うち約450誌が査読誌)の全文情報データを収録しています。雑誌論文だけではなく、書籍やモノグラフ、書評、多彩なコンテンツを提供します。任意のキーワードによる【キーワード検索】のほか、各論文に付加された主題から検索する【サブジェクト検索】、出版物のタイトルによる【出版物検索】、著者名、ISSN、ISBN、出版年などの各種インデックスによる【インデックス検索】も可能。収録データは、一番古いもので1930年より収録しています。データは毎週更新されます。

3. 朝日新聞クロスサーチ

1985年以降の朝日新聞記事データベースです。また、朝日新聞はもちろんですが『AERA』・『週刊朝日』の記事も検索することができます。著作権法上、朝日新聞に掲載されたすべてが検索対象となっているわけではありませんので注意してください。

4. 河北新報データベース

1991年8月以降の河北新報に掲載されたニュース記事を収録しています。

5. 山形新聞記事データベース

1999年12月以降の山形新聞に掲載されたニュース記事を収録しています。

6. J-STAGE

科学技術振興機構(JST)が運営する電子ジャーナルの無料公開システム。最新の論文や、過去に出版された論文をブラウザで検索・閲覧することが可能です。

7. CiNii (サイニイ)

国立情報学研究所が提供するデータサービス。本学も含めた学術論文や図書、雑誌の資料を検索することができます。(オープンアクセスについては無料で全文を閲覧することができます)

8. 国立国会図書館

図書館向けデジタル化資料サービス国立国会図書館のデジタル化資料のうち、絶版等の理由で入手が困難な資料約200万点を、本学の図書館内で閲覧・複写可能です。

CD-ROM/DVDから情報を得る

インターネットと同様にCD-ROM/DVDも情報検索には、とても便利です。

CD-ROM/DVDにはそれぞれ特性がありますので、使い方をマスターすれば有効に情報を収集することができます。

1. 月間やましん DVD版

※使い方がわからない時は、図書館員に尋ねてください。

13. 逐次刊行物・新聞の利用

雑 誌

今年度受入の雑誌を利用したい場合 2 F ブラウジングルームの雑誌架にあります。

バックナンバーを利用したい場合 所蔵を確認の上、「図書館資料利用願」に記入し、カウンターに申し込んでください。

新 聞

当日の新聞を利用したい場合

2 F 新聞架にあります。

バックナンバーを利用したい場合「図書館資料利用願」に記入し、カウンターに申し込んでください。

DVDやインターネット等を利用して読むこともできます。

朝日新聞縮刷版、新聞切り抜き情報誌、山形新聞DVD版、山形・朝日・河北データベースを所蔵しています。記事を探すのに便利です。

14. 受入雑誌・新聞一覧 (R7・予定)

■継続受入和雑誌

【あ】

アメリカ文学研究 年刊
医療と福祉 年2回刊
英語教育 月刊
絵本学 年1回刊
おはよう21 月刊
音楽現代 月刊

【か】

カイゴのチカラ 年3回刊
介護福祉学 年2回刊
介護福祉教育 年2回刊
解釈：国語・国文 隔月刊
学校図書館 月刊
季刊福祉労働 季刊
季刊保育問題研究 隔月刊
教育 月刊
教育学研究 季刊
教育心理学研究 季刊
教育美術 月刊
切抜き速報 保育と幼児教育版 月刊
ケアマネジャー 月刊
月刊クーヨン 月刊
月刊福祉 月刊
月刊ゆたかなくらし 月刊
言語研究 年2回刊
現代思想 月刊
現代の図書館 季刊
厚生労働 月刊
国語国文 月刊
国語と国文学 月刊
こどもとしょかん 季刊

【さ】

さぼーと 月刊
月刊思想 月刊
実験社会心理学研究 年2回刊
実践国語研究 隔月刊
社会学評論 年4回刊
社会心理学研究 年3回刊
社会福祉研究 年3回刊
社会保障研究 季刊
障害者問題研究 季刊
初等教育資料 月刊
心理学研究 隔月刊
生活と福祉 月刊
世界 月刊
総合リハビリテーション 月刊

【た】

体育科教育 月刊
道徳教育 月刊
東方学 年2回刊
読書科学 季刊
図書館界 隔月刊
図書館雑誌 月刊

【な】

日経グローバル 月2回刊
日経ビジネス 週刊
日本近代文学 年2回刊
日本語学 月刊
日本語の研究 季刊
日本児童文学 隔月刊
日本中国学会報 年1回刊
ニューズウィーク日本版 週刊

【は】

発達 季刊
発達教育 月刊
発達心理学研究 季刊
比較文学 年B T：美術手帖 季刊
一橋ビジネスレビュー 季刊
文学・語学 年3回刊
文藝研究 年2回刊
保育の友 月刊
訪問看護と介護 隔月刊

【や】

山形教育 年2回刊
山形文学 不定期

【ら】

臨床心理学 隔月刊
レクルー 隔月刊
老年社会科学 季刊

■継続受入洋雑誌

Educational studies in Japan 年刊
Eighteenth-Century Studies Research 季刊
Japanese Psychological 季刊
Nineteenth-Century Literature 季刊
Studies in Romanticism 季刊
The Economist 週刊

■継続受入新聞関係

朝日新聞
河北新報
福祉新聞
毎日新聞
山形新聞
読売新聞
The Japan Times
The Japan Times Alpha
官報

15.ラーニングコモンスの設備のご案内

文献やパソコンなど電子情報を活用しながら、ディスカッションやグループ学習ができる、ラーニングコモンスの設備を、図書館・2・8号館学生ホール・学生食堂に配置しましたのでご案内します。備え付けてあるホワイトボードなどは常時使用できます。なお、プロジェクター等の備品借用などは、図書館カウンターへお声がけください。どうぞご利用ください。

図書館

ア) 1階 グループ学習エリア



6人～12人の比較的少人数でグループ学習ができるスペースです。間仕切りを置き、ホワイトボードもありますので、討論や話し合いができます。参考図書もすぐ近くに配架してありますので、それも活用してください。プロジェクターも貸し出し、プレゼンテーションの準備も可能です。

イ) 1階 グループ学習エリア・リラックススペース ソファと椅子・テーブルを配置し、 リラックスできるスペースです。



ウ) 1・2階 視聴覚スペース



視聴覚資料を閲覧できるスペースです。



エ) 1・2階 個人学習・シンキング・コーナー 一人一人の仕切りを置き、じっくりと読書したり調べたりできます。



オ) 2階 ブラウジングスペース

移動可能な椅子とテーブルを60席配置してあります。少人数から大人数までのグループ学習ができます。教卓も配置してありますので、授業での使用も可能です。学術雑誌や専門図書、絵本も近くにありますが、それも活用してください。プロジェクターの貸し出し、プレゼンテーションの準備も可能です。



* 図書館からのお願い

2階からも図書館の出入りができるようにしましたが、図書の貸し出し・返却は今まで通り、1階カウンターで手続きをしてください。2階から図書などを持ち出すと、ブックディテクションシステムが作動し、警報がなりますので、ご注意ください。

ラーニングコモンズ施設・設備の利用一覧

ノートパソコン (Windows) を借りるとき

- 手続き窓口／図書館カウンター・教職実践センター（手続きをした窓口へ返却してください）
- 使用場所／学内
- 利用時間／各窓口の閉館時間の20分前までに返却してください。学生証と交換で貸出します。学内WiFiに接続しておりインターネットが利用できます。Excel、Word、PowerPointを搭載しています。データはUSB等に保存してください。

プロジェクターを使うとき

- 図書館1F グループ学習エリア（利用手続きは図書館カウンターへ）
- 図書館2F ブラウジングルーム（利用手続きは図書館カウンターへ）
- 8号館学生ホール（利用手続きは教職実践センターへ）学生証と交換で貸出します。

iPadを借りるとき

- 手続き窓口／図書館カウンター
 - 使用場所／図書館内
 - 利用時間／閉館時間の20分前までに返却してください。
- 学生証と交換で貸出します。学内WiFiに接続しておりインターネットが利用できます。ラーニングコモンズ内の間仕切りやホワイトボードは自由に使ってください。延長コード等が必要な場合は、手続き窓口まで申し出てください。相談に応じます。図書館のグループ学習エリア、2・8号館学生ホール、学生食堂は、話し合いや制作等を行って構いません。それ以外の場所はお静かにお願いいたします。2・8号館学生ホール、学生食堂は休憩・食事等の従来の使用もちろん結構です。マナーを守って気持ちよく利用しましょう。使い終わったら、次の人のために整理整頓にご協力ください。

	密閉できる 飲み物	密閉できない 飲み物	食べる	話し合い おしゃべり
各部屋ルール一覧				
2号館学生ホール	○	○	○	○
8号館学生ホール	○	○	○	○
学生食堂	○	○	○	○
図書館1F グループ学習エリア	○	×	×	○
図書館1F リラックススペース	○	×	×	○
図書館1F 視聴覚スペース	○	×	×	×
図書館1-2F 個人学習スペース	○	×	×	×
図書館2F ブラウジングスペース	○	×	×	○

予約カード 年 月 日

予約者	科	年	番
資料名	()		
著者			

※枠内のみ記入

現利用者 科 年 番
返却期限 月 日 (月 日)

参考調査申込書 年 月 日

科 年 番 氏名

動機・目的		所蔵調査・文献調査
依頼事項		
回答要領 (情報源)		
受付	年 月 日	口頭・電話・文書
回答	年 月 日	口頭・電話・文書・資料

※太枠のみ記入

担当者

視聴覚資料利用願 年 月 日

科 年 番 氏名

図書館利用のみ

請求記号 (ラベルの番号)	タイトル名	利用者	返却印

名

※利用した資料は開館時間内にカウンターに返却してください。ビデオは巻戻して返却してください。

図書館資料利用願 年 月 日

科 年 番 氏名

1. 講義利用 2. 書庫内の資料利用 3. その他
(書庫・秋保文庫)

該当する番号に○印をつけること

請求記号	図書コード	資料名	禁帯	指定	返却印

資料リクエストカード 年 月 日

科 年 番 氏名

リクエストカード	
書名 (タイトル)	
著者名	発行所

希望理由 (該当する番号に○をつけてください)

1. 授業関連資料 (予習・復習, レポート作成など)
〔科目名: ()〕

2. 教養・娯楽

3. その他 ()

Question and Answer

- Q. グループ等で図書館の本を共同利用したい場合は、どうすればいいですか。
- A. グループ貸出の制度はありません。代表の方に貸出すこととなりますので、借りた本に対して代表の方が責任をもち返却期限日を守って利用してください。
- Q. 読みたい本が図書館にないときはどうすればいいですか。
- A. 「資料リクエストカード」に書いてカウンターに提出してください。
小説類やレポート作成のための本やDVD等もリクエストできます。
- Q. 2階の新聞架にない以前の新聞を見たいのですがどうすればいいですか。
- A. 当日分や最新号を新聞架に置いています。それ以外は書庫に入れていますので、「図書館資料利用願」に記入しカウンターで申し込んでください。
- Q. 図書館でインターネットを利用して、自分の求める情報を得ることができますか。
- A. 利用者個人が必要とするインターネット情報を得るためのパソコンは、WindowsとiMac、iPadがあります。
- Q. OPACで検索したら利用したい本に「貸出中」という表示がでていた。次に確実に借りたいのですがどうすればいいですか。
- A. 貸出中の本を次に借りるには、予約制度があります。カウンターに申し込んでください。