

駿河台大学 メディアセンター

SURUGADAI UNIVERSITY MEDIA CENTER

利 用 案 内

2018

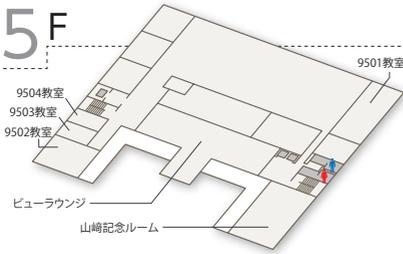
CONTENTS

● 総合案内	P.1
● 1階フロア案内	P.2-3
● 2階フロア案内	P.4-5
● PCエリア	P.6-8
● AVライブラリー	P.9
● メディアラボ・FMスタジオ	P.10-11
● 3階フロア案内	P.12-13
● 4階フロア案内	P.14-15
● 図書エリア	P.16-20
● 所蔵資料の探し方	P.21-22
● 資料検索ガイド	P.23
● 5階フロア案内	P.24
● 利用マナー	P.25



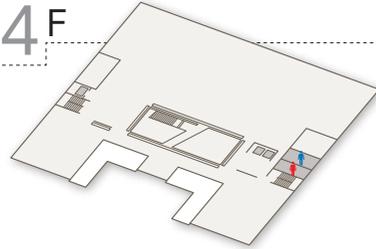
アーカイブズ ミュージアム
Archives, Museum
ラウンジ フロア
& Lounge Floor 詳細はP.24へ

5F



- 山崎記念ルーム
- ビューラウンジ
- 特別収蔵庫
- フィルム・磁気媒体保存庫
- 9501教室 (メディア情報実習教室)
- 9502教室 (メディア情報企画室1)
- 9503教室 (メディア情報企画室2)
- 9504教室 (記録情報実習室)

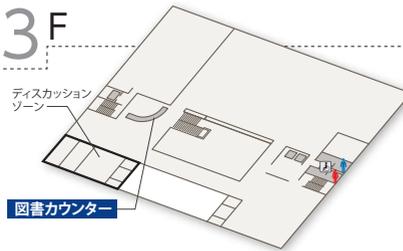
4F



スタディ フロア
Study Floor 詳細はP.14へ

- 一般書・専門書
- 大型図書
- 中国図書
- 法令・判例
- 国内雑誌 (新着・バックナンバー)
- 外国雑誌 (新着)
- 紀要
- 駿河台大学コーナー

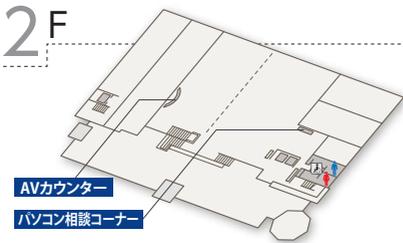
3F



ナビゲーション フロア
Navigation Floor 詳細はP.12へ

- 参考図書
- 年鑑・統計・白書
- シラバス図書
- 文庫・新書
- 受賞図書
- 郷土資料
- 就職図書
- 企画コーナー
- 新聞
- データベースコーナー
- 閲覧個室
- ディスカッションゾーン (グループ学習室・オープンスペース・閲覧ブース)

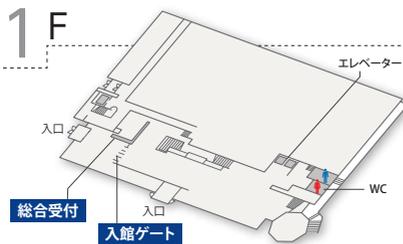
2F



マルチメディア フロア
Multimedia Floor 詳細はP.4へ

- AVライブラリー
- メディアラボ
- PCワークエリア
- 多機能PC

1F



エントランス フロア
Entrance Floor 詳細はP.2へ

- エントランスギャラリー
- 展示ギャラリー
- PCワークエリア
- FMスタジオ
- 書庫
- 新着図書
- ラーニング・commons

図書エリア

AV・PCエリア

1 開館時間

授業期間の月～金曜日	土曜日および休業期間
9:00～20:15	9:00～17:00

日曜日・国民の祝日(祝日授業日を除く)、夏期・冬期・春期休業期間中の一定期間、本学の入構禁止日は休館になります。

※ 開館日程、開館時間の変更、臨時休館日等は、掲示・ホームページでお知らせします。

<http://www.surugadai.ac.jp/mediacenter/>

▶ ホームページ



2 入館方法

入館には学生証もしくは教職員証(以下、「利用証」と表記します)が必要です。利用証を入館ゲートの読取部分にかざして入館してください。

※ 資料の貸出や施設の利用にも利用証が必要です。

メディアセンター内では必ず利用証を携帯してください。

▶ 入館ゲート



3 カウンター案内

場 所	取扱内容
3階 図書カウンター	図書の貸出・返却・予約、書庫資料利用申込、グループ学習室・閲覧個室利用申込、レファレンスサービス受付等
2階 パソコン相談コーナー	PCに関する質問、パスワード再発行申込
2階 AVカウンター	AVライブラリー・メディアラボ・FMスタジオ利用申込等
1階 総合受付	来館者受付全般、忘れ物・拾得物一時保管、書庫入庫手続(大学院生)

※ パソコン相談コーナーでの取扱いは、授業期間・定期試験期間のみです。

※ この利用案内は、学部学生・大学院生・科目等履修生・教職員を対象にしています。

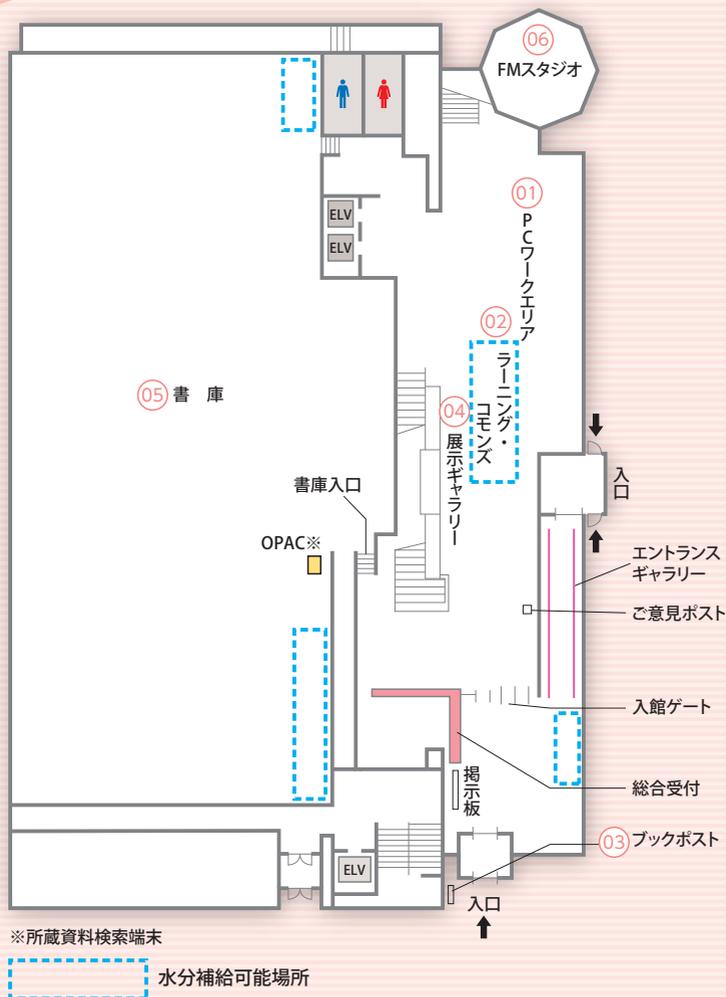
その他の方の利用につきましては、1階総合受付にお問い合わせください。

4 利用時間一覧

フロア	サービス・施設	授業期間の月～金曜日	土曜日および休業期間
5階	ビューラウンジ	9:00～18:30	9:00～17:00
3階	図書の貸出・返却・予約	9:00～18:30	9:00～16:45
	グループ学習室・閲覧個室		
	レファレンスサービス	9:00～18:15	9:00～16:30
	書庫資料の出庫(受付)		
マイクロ資料	9:00～17:30 (受付は17:00まで)	9:00～16:30 (受付は16:00まで)	
2階	パソコン相談コーナー	9:30～18:30	9:30～16:45 (休業期間中は休止)
	メディアラボ	9:00～18:30	9:00～16:45
	AV・PC資料の視聴	9:00～18:30 (受付は18:00まで)	9:00～16:45 (受付は16:15まで)
	多機能PC	9:00～20:00	9:00～16:45
1～4階	OPAC(所蔵資料検索端末)	9:00～20:00	9:00～16:45
1～2階	PCワークエリア		
2～4階	コピー機		
1階	FMスタジオ(受付は2階)	9:00～18:30	9:00～16:45
	書庫への入庫	9:00～20:00	9:00～16:45

※都合により、受付・利用時間を変更する場合があります。

1階

Entrance
Floor

●1階には無線LANアクセスポイントを設置しています (P.6参照)。

① PCワークエリア

1・2階のPCワークエリアには、学内ネットワークSONNET(Surugadai University ONLINE NETWORK)に接続したPCが設置されています(P.6～7参照)。

1・2階のPCワークエリアに設置されたPCには、レポート作成やゼミ発表に必要なソフトウェアが用意されています。



② ラーニング・コモンズ

アクティブ・ラーニング用スペースです。可動式の机・椅子・ホワイトボード・42インチモニターを組み合わせて、様々な目的に合わせて自由に利用することができます。



③ ブックポスト

3階図書カウンターの受付時間外は、このブックポストに借りた図書を返却してください(P.17参照)。



④ 展示ギャラリー

所蔵資料の展示や企画展の開催、教員の研究発表の場として活用されています。



⑤ 書庫

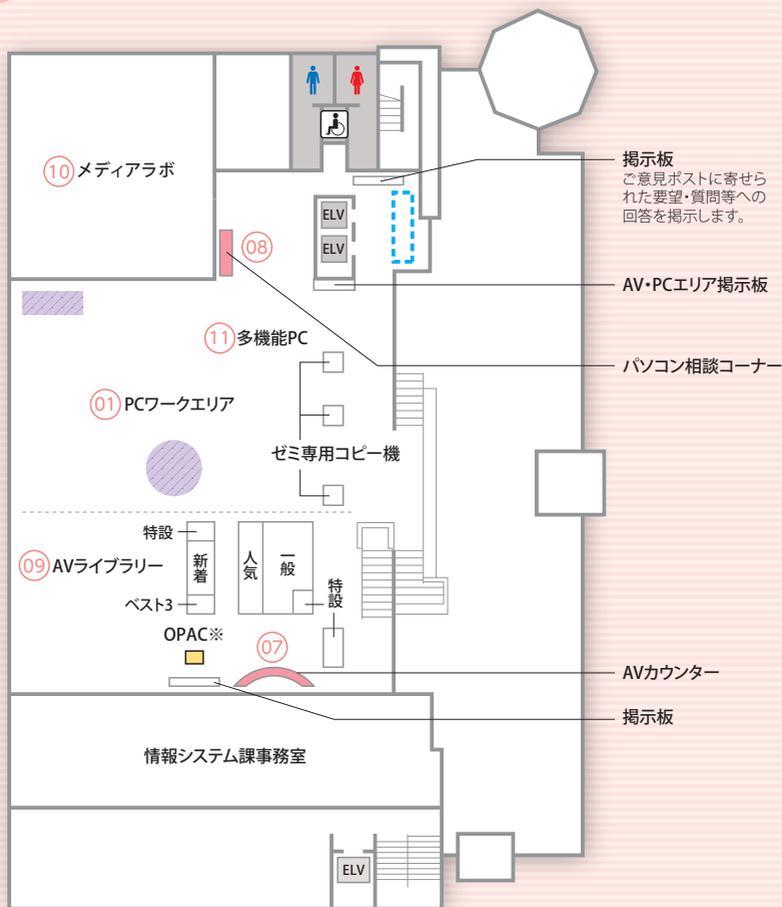
南側の半地下になっている部分が書庫です。ここには、外国図書・昨年以前の外国雑誌・2000年以前の国内雑誌等が収められています(P.18参照)。



⑥ FMスタジオ

授業や音声番組の制作に利用することができます。FMスタジオで学生が自主制作する番組では、大学生活に役立つ情報を発信しています。スタジオはガラス張りになっているので外から収録風景を見ることができます(P.11参照)。

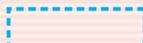




※所蔵資料検索端末



ノートPC利用席



水分補給可能場所

- 2階には無線LANアクセスポイントを設置しています (P.6参照)。
- 2階ノートPC利用席卓上コンセントは、携帯電話・スマートフォン等の電子機器の充電許可エリアです (P.7参照)。

- 07 AVカウンター AVライブラリーの利用のほか、メディアラボ・FMスタジオの利用申込等を受け付けています (P.9～11参照)。



- 08 パソコン相談コーナー 学生スタッフが「パソコン相談員」としてPCに関する質問を受け付けています。パソコン相談員は、休業期間を除き、9:30～18:30 (土曜日は16:45) に常在しています。



パソコン相談員は、初心者の強力な味方です。操作から印刷の方法まで、わからないことは気軽に聞いてください。



- 09 AVライブラリー 話題の映画や音楽をAVブースで楽しむことができます。
1人用: 43ブース、3人用: 6ブース (P.9参照)



- 10 メディアラボ テレビ番組の収録現場で使用される機器を完備しており、高品質のデジタル映像作品を収録することが可能です (P.10～11参照)。



- 11 多機能PC 高性能PCと豊富なソフトウェアを利用し、CG、Web等のデジタルコンテンツを制作することができます (P.8参照)。

1 PCエリア

デスクトップPC (Windows) が約140台設置されており、自由に利用することができます。また、情報コンセントを備えたノートPC利用席を用意しています。映像編集や写真加工等が行える機器も設置しています。

利用時間

授業期間の月～金曜日	土曜日および休業期間
9:00～20:00	9:00～16:45

利用方法

デスクトップPC

PCを起動し、自分のID、パスワードを入力してください。ID、パスワードは入学後に配付された資料に記載されています。使い終わったら、必ずPCをシャットダウンしてください。

ノートPC

個人のノートPCを使用することができます。

● ネットワーク利用者認証

学内ネットワークを通じてウェブ検索や電子メールを利用する際は、ネットワーク利用者認証が必要となります。ウェブブラウザを起動し、ID、パスワードを入力して認証手続きをしてください。ID、パスワードはデスクトップPCで利用するものと同一です。

● 無線LANアクセスポイント

メディアセンター内に無線LANアクセスポイントを設置しています。ノートPCおよびタブレット端末等のネットワーク設定を確認し、利用したい無線LANアクセスポイントに接続してください。ネットワーク利用者認証後、学内ネットワークを利用できます。

無線 LAN アクセスポイント設置場所	SSID (ネットワーク名)
5階	MEDIA_5F
3階	MEDIA_3F
2階	MEDIA_2F
1階	MEDIA_1F

学内無線LANアクセスポイントに接続するためには、セキュリティキーが必要となります。セキュリティキーは、ポタロウに掲出中の資料「学内無線LANの利用方法について」を確認してください。

ポタロウ(ポータルサイト) <https://p.surugadai.ac.jp/>

利用上の注意

- 他人のIDを使用したり、自分のIDを他人に使用させてはいけません。
- メディアセンター設置機器にあらかじめインストールされたソフトウェアのコピーは禁止します。
- メディアセンター設置機器にソフトウェアをインストールすることは禁止します。
- メディアセンター設置機器に各自で作成したデータを保存することはできません。
- 事務室およびパソコン相談コーナーでは、実習内容や課題に関する問い合わせには一切応じません。直接、担当教員または情報処理教育センター(講義棟5階)に問い合わせてください。
- PCワークエリアに設置されたプリンタで印刷するための用紙は、各自で用意してください。
- ノートPCを利用し、有線で学内ネットワークに接続する場合は、LANケーブルを各自で用意してください。

PCワークエリア

種 別	名 称	機 能
ソフトウェア	Microsoft Word 2016	文書作成
	Microsoft Excel 2016	表計算
	Microsoft PowerPoint 2016	プレゼンテーション文書作成
	Microsoft Access 2016	リレーショナルデータベース
	Internet Explorer 11/Google Chrome	ウェブブラウザ
メールシステム	Gmail	電子メール

⚠ パスワードを忘れてしまった場合

パスワードの再発行手続きが必要です。申込日の翌開館日に発行されます。当日の発行はできません。

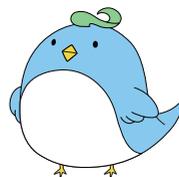
- 申込場所 2階/パソコン相談コーナー
- 発行場所 2階情報システム課事務室

⚠ メディアセンター内における携帯電話・スマートフォン等の充電許可エリアについて

メディアセンター内における携帯電話・スマートフォン等の電子機器の充電許可エリアは以下のとおりです。その他の場所での充電はできません。なお、充電を許可する場所であっても、各自でUSBケーブル、電源アダプタを用意し、充電中はそばを離れないでください。

- 5階ビューラウンジ窓際カウンター卓上コンセント
- 2階～3階ノートPC利用席卓上コンセント

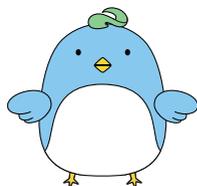
デスクトップPCサインイン、ポタロウ、ネットワーク利用者認証、マイライブラリを利用する際に必要なID・パスワードは同一です！



多機能 PC

写真・映像の編集や、編集した作品のBlu-ray・DVD・CDへの記録等を行うことができます。DTPやウェブページ作成等に便利なソフトウェアを、多数インストールしています。

種 別	詳 細	
ハードウェア	記録型Blu-rayドライブ、スキャナ、IEEE1394 (iLINK・FireWire) コネクタ	
ソフトウェア	名 称	機 能
	Acrobat X Pro	PDF 作成
	After Effects CS6	映像特殊効果
	Dreamweaver CS6	ウェブページ作成
	Illustrator CS6	イラスト作成
	InDesign CS6	ページデザイン・レイアウト
	Photoshop CS6	写真加工
	Premiere Pro CS6	映像編集
	Flash Professional CS6	映像編集、アニメーション作成
B's Recorder 12	Blu-ray・DVD・CD への書き込み、コピー	



ソフトウェアの使い方等で分からないことは、パソコン相談コーナーで気軽に聞いてください。

2 AVライブラリー

AV資料 (DVD・VHS・CD等) やPC資料 (CD-ROM等) が約20,000点揃っており、ライブラリー内のブースで視聴することができます。また、これらの資料は、OPAC (所蔵資料検索端末) で検索することができます。

利用時間

授業期間の月～金曜日	土曜日および休業期間
9:00～18:30 (受付は18:00まで)	9:00～16:45 (受付は16:15まで)

利用方法

1. 視聴したい資料のジャケットと利用証を2階AVカウンターに提出してください。
2. 資料本体を受け取り、指示されたブースで視聴してください。
3. 視聴が終了したら、各機器の電源を切り、資料本体を2階AVカウンターに返却してください (テープは巻き戻してください)。

利用上の注意

- 資料の視聴受付は一回につき一点のみです。
- AVライブラリーの資料は館外利用ができません。
- AV資料の視聴可能時間は各資料の再生時間分です。また、一度に240分以上視聴することはできません。
- PC資料の視聴可能時間は一律120分です。
- 著作権法上、AV資料の複製はできません。
- 持込資料 (授業用のみ) の視聴は、2階AVカウンターで手続する必要があります。

資料の並び方

資料のジャケットはカードケースに入っていて、形態(メディア)別・コーナー別の請求記号順(AVライブラリー独自の分類表に基づく)に並んでいます。

形態 (メディア)	DVD	VHS	CD
カードの色	緑	白	ピンク



コーナー	記架資料
新着	各種ジャンルの新着資料
ベスト3	利用ランキングベスト3
人気	主に映画・アニメーション・TVドラマの人気資料
特設	企画展示・駿輝祭ライブアーティスト・本学ロケ地の資料
一般	その他 (新着・ベスト3・人気・特設以外) の資料

リクエスト

AVライブラリーに所蔵していない資料について、購入希望の申込ができます。

学部学生・大学院生は募集期間中に申込用紙に記入して、利用証を提示の上、AVカウンターに提出してください。

3 メディアラボ・FMスタジオ

利用時間・予約受付時間

授業期間の月～金曜日	土曜日および休業期間
9:00～18:30	9:00～16:45

利用方法

1. 利用施設を2階AVカウンターで予約してください。
 - 毎月、25日より翌月分の予約を受け付けます。ただし、25日が休館日の場合は、その直前の開館日から受け付けます。
 - 利用可能時間は一日2コマまでです（1コマは90分）。ただし、予約が入っていなければその都度1コマずつ延長可能です。
 - 予約をキャンセルしたい場合は、2階AVカウンターに申し出てください。
2. 予約した時間に2階AVカウンターで鍵の貸出手续をしてください。
 - 鍵の貸出には利用証が必要です。
 - 予約開始時間を30分過ぎても利用がない場合は、その予約を無効とします。

利用上の注意

- デジタルビデオカメラ、マイク、ヘッドホン等の館内貸出をしています。必ず利用機材の予約をしてください。
- いずれの施設を利用する場合も、個人情報保護・著作権・肖像権等に十分配慮してください。

メディアラボ

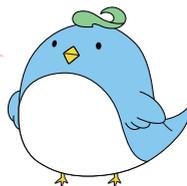
デジタルコンテンツ制作システムの総称であり、撮影から視聴までの一連の作業を行える機器が用意されています。

1. 1st Studio (1スタ)

プロ仕様の機器で撮影することができます。



ここで制作した映像作品が、実際にテレビで放送されたこともあります。



2. 副調整室 (サブ)

1スタの映像・音声をコントロールし、高品質のデジタル映像を収録します。



3. 2nd Studio (2スタ)

映画や広告等で使われるような映像を撮影することができます。



4. ミーティングスペース

実習授業等で制作した映像を視聴することができます。

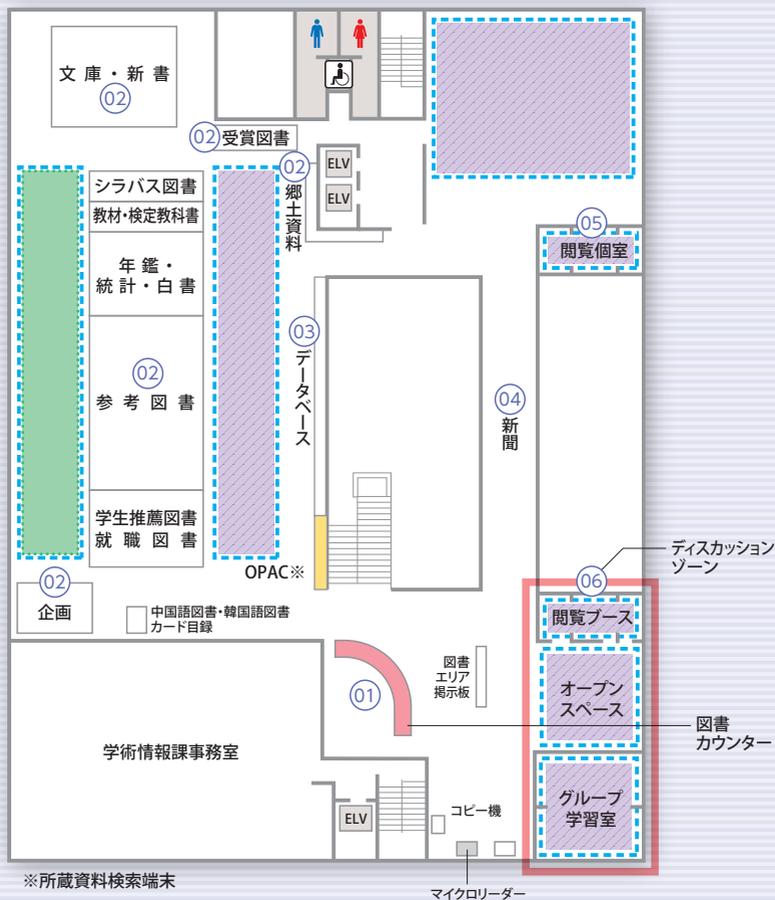


FM スタジオ

制作した番組を学内に配信することができます。

番組URL <http://870.surugadai.ac.jp/cast>
(学内ネットワークからのみ聴取可能)





※所蔵資料検索端末

閲覧席

ノートPC利用席

水分補給可能場所

- 3階には無線LANアクセスポイントを設置しています (P.6参照)。
- 3階ノートPC利用席卓上コンセントは、携帯電話・スマートフォン等の電子機器の充電許可エリアです (P.7参照)。

01 図書カウンター

図書の貸出・返却のほか、資料の利用や調査等様々な質問や相談を受け付けています (P.16～20参照)。



02 3階開架書架

3階開架書架は以下のコーナーに分かれています。

コーナー	配架資料
文庫・新書	岩波文庫、中公新書等のシリーズ、その他文庫・新書類
受賞図書	芥川賞・直木賞・大宅壮一ノンフィクション賞の受賞図書
シラバス図書	シラバスの「テキスト・参考書」欄に記載された図書
郷土資料	飯能市および近隣の市町村に関する図書
年鑑・統計・白書	国内の年鑑・統計資料・白書等
参考図書	辞書・事典・文献目録・書誌等
就職図書	就職活動・職業に関する図書
学生推薦図書	学生による学生のための推薦図書
企画	展示テーマに関連した図書

03 データベース

データベース専用PCコーナーです。こちらのPCより各種データベースに接続して、情報を検索できます (P.23参照)。



04 新聞

日刊紙9紙および外国紙が配架されています。当日～最長過去4ヶ月までの新聞を読むことができます (さらに過去の記事は縮刷版または各新聞データベースを参照してください)。



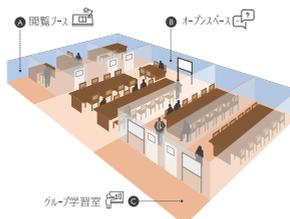
05 閲覧個室

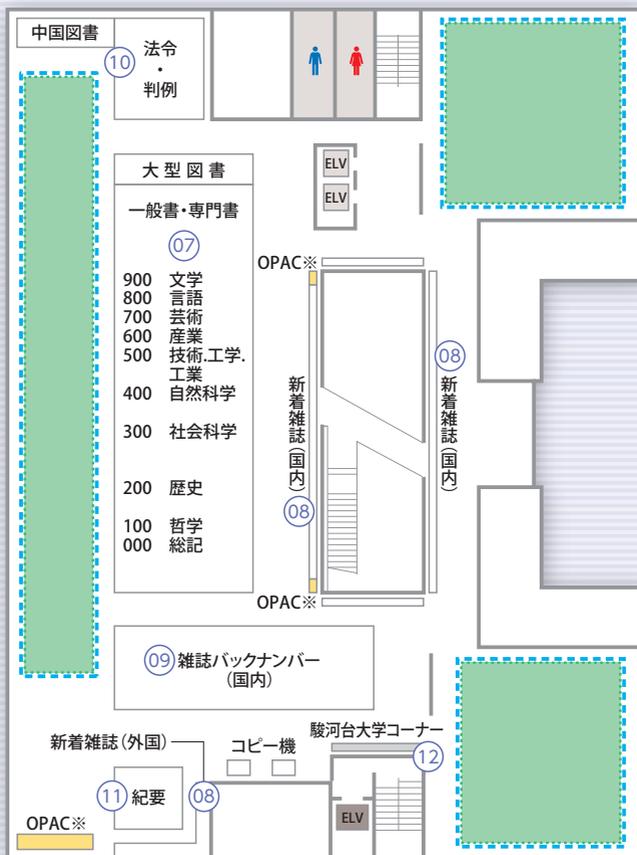
教職員と大学院生が利用できます (P.19参照)。



06 ディスカッションゾーン

ゼミ発表やプレゼンテーションの練習等に適した場所です (P.19参照)。





※所蔵資料検索端末

閲覧席

水分補給可能場所

⚠ 4階は静粛ゾーンです。学習の妨げとなる私語は慎んでください。

⚠ ノートPCおよびタブレット端末等について

4階では利用できません。1階～3階、5階を利用してください。

07 4階開架書架

一般書・専門書に区分される図書が日本十進分類法に従って配架されています (P.21～22参照)。



08 新着雑誌

本年分の国内雑誌が吹抜け部を囲む形で、タイトルのアルファベット順に配架されています。外国雑誌は「⑩紀要」に隣接した東側壁際に配架されています。



09 雑誌バックナンバー

2001年～昨年分の国内雑誌を配架しています。
2000年以前の国内雑誌・紀要、昨年以前の外国雑誌は1階書庫に所蔵しています (P.18参照)。



10 法令・判例

国内の法令集・判例集、判例時報、判例評論、判例タイムズ等を配架しています。



11 紀要

紀要とは大学、短大、各種研究所等が発行する学術雑誌のことです。紀要コーナーには2001年～本年分の他大学等の紀要を配架しています。2000年以前の紀要は1階書庫に所蔵しています (P.18参照)。

12 駿河台大学コーナー

本学の紀要、学生論集、シラバス等、本学で発行している出版物を配架しています。



1 貸出・返却

受付時間

授業期間の月～金曜日	土曜日および休業期間
9:00～18:30	9:00～16:45

貸出

借りたい図書と利用証を3階図書カウンターに提出し、貸出手続をしてください。

	貸出冊数	貸出期間	
		一般書・専門書	シラバス図書
学部学生	5冊	2週間	1週間
科目等履修生			
大学院生	10冊	1ヶ月	
教職員	30冊	3ヶ月 (外国図書は6ヶ月)	

- 返却期限日は、図書の返却期限票に押印します。返却期限は厳守してください。
- 休業期間中は、貸出の冊数と期間を変更することがあります。
- 「シラバス図書」は、定期試験期間開始日の1ヶ月前から終了日までの間、貸出を停止しますので、館内で利用してください。
- 以下は館内でのみ利用できる資料です。
 - ・禁帯出ラベルの貼ってある図書（参考図書等）
 - ・逐次刊行物（雑誌、新聞、年鑑・統計・白書等）
 - ・マイクログ資料
 - ・その他メディアセンターが指定する資料

⚠ 無断持出について

貸出手続をせずに、館内の資料を館外へ持ち出すことは一切できません。

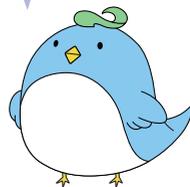
無断持出は、学則による懲戒の対象となることがあります。

ブックトラックについて

書架から取り出し、館内で利用した資料は、ブックトラックに置いてください。メディアセンター職員が所定の配架場所に戻します。



メディアセンターの図書はみんなのものです。次の人のためにも返却期限を守って、丁寧に利用してください。



返 却

貸出中の図書を3階図書カウンターに提出し、返却手続きをしてください。

- 3階図書カウンターの受付時間外は1階入口横のブックポスト (P.3参照) に図書を返却してください。次の開館日の返却扱いとなります。
- 返却手続きをしていない図書を、直接、書架やブックトラックに戻さないでください。
- 定められた返却期限を守らない延滞にはペナルティーがあります。

⚠ 延滞ペナルティーについて

返却期限に遅れると、遅れた日数分の貸出停止となります。

貸出停止期間中や未返却の延滞図書がある場合には、新たな貸出はできません。

貸出期間の延長

貸出中の図書は、2回まで貸出期間を延長することができます。マイライブラリまたはカウンターで手続きができます。

- マイライブラリ：スマートフォンや自宅のPC等で学内外から貸出期間の延長ができます (P.18参照)。
カウ ン ター：延長したい図書と利用証を返却期限内に3階図書カウンターに提出し、延長手続きをしてください。
- 延長を申し出た日より規定期間の貸出延長となります。
- 次の場合には、延長ができません。
 - ・延長したい図書に予約が入っている場合
 - ・延長したい図書が返却期限を過ぎている場合
 - ・貸し出している図書の中に延滞中の図書がある場合

⚠ 資料の戻し方について

- ・貸出手続を行った資料 → **3階図書カウンターで返却手続きをする**
※ 3階図書カウンターの受付時間外は、ブックポスト (P.3参照) に返却してください。次の開館日の返却扱いとなります。
- ・貸出手続をせず、館内のみで利用した資料 → **ブックトラックへ置く**

2 予 約

他の利用者へ貸し出している図書を予約すると、返却後に優先利用することができます。マイライブラリまたはカウンターで手続きができます。

- マイライブラリ：スマートフォンや自宅のPC等で学内外から図書の予約ができます (P.18参照)。
カウ ン ター：「予約図書申込書」に必要事項を記入し、利用証とともに3階図書カウンターに提出してください。
- 予約者には、ボタロウで利用が可能になったことを連絡します。
- 連絡後7開館日以内に申し出がない場合、優先利用権が失われます。

3 購入希望

学部学生・大学院生は、メディアセンターで所蔵していない図書について、購入希望の申込ができます。

- 「図書購入希望申込書」に必要事項を記入し、利用証とともに3階図書カウンターに提出してください。
- 収集方針に合わない等の場合は希望は希望に添えないことがあります。
- 購入の可否および配架準備完了の連絡は、ポタロウで行います。
- 配架準備完了の連絡後7開館日以内は優先利用ができます。

4 マイライブラリ

マイライブラリとは、メディアセンター図書エリアに関するサービスを、学内外からスマートフォンや自宅のPC等で利用できるシステムです。OPAC（所蔵資料検索端末）トップページの「利用者ログイン」ボタンから自分のID・パスワードを入力してログインすると、以下のサービスが利用できます（ID・パスワードは、ポタロウのログインに使用するものと同じです）。

マイライブラリを使えば、自宅に居ながら図書の貸出期間の延長・予約ができます。



〈マイライブラリのできること〉

- 貸出・予約状況の確認
- 図書の予約
- 貸出期間の延長
- 貸出履歴の確認 等

5 書庫資料の利用

学部学生、科目等履修生は、「書庫資料利用申込書」に必要事項を記入し、利用証とともに3階図書カウンターで資料の出庫を申し込んでください。

受付時間

授業期間の月～金曜日	土曜日および休業期間
9:00～18:15	9:00～16:30

※ 出庫には時間がかかる場合があります。時間に余裕を持って申込をしてください。

教職員・大学院生は、1階から直接書庫に入ることができます。

- ・教職員：利用証でオートロックを解除します。
- ・大学院生：1階総合受付で利用証を提示し、入庫手続きをしてください。

利用時間

授業期間の月～金曜日	土曜日および休業期間
9:00～20:00	9:00～16:45

- 書庫を出るときは、手動で解錠してください。

6 マイクロ資料

「マイクロリーダー利用申込書」に必要事項を記入し、利用証とともに3階図書カウンターで資料の出庫を申し込んでください。

利用時間

授業期間の月～金曜日	土曜日および休業期間
9:00～17:30 (受付は17:00まで)	9:00～16:30 (受付は16:00まで)

※ 印刷には1枚につき以下の料金がかかります。利用終了後に精算してください。
A3・A4:10円

7 ディスカッションゾーン

学生の能動的学修(アクティブ・ラーニング)を支援するため、3階図書カウンター前にディスカッションゾーンを設けています。学修の過程において、資料の検索に関する質問が生じた場合には図書カウンターの職員に、パソコンの利用に関する質問が生じた場合には2階の相談員に、積極的に声をかけてください。なお、ディスカッションゾーンは、次の3スペースにより利用形態が異なりますので、注意してください。また、グループ学習室等のホワイトボードは、板書した文字やグラフをスマートフォンで撮影し、軽量の画像データへ変換する機能に対応しています。利用方法が分からない場合には図書カウンターに問い合わせてください。

スペース名	利用人数	利用時間	予約
グループ学習室 (2室)	1室につき 3～12名	9:00～18:30(土曜日および 休業期間は16:45まで)の間の 連続3時間以内 ※次の予約が入ってなければ延 長できます	要予約(利用希望日の1ヶ 月前より、先着順にて受付)
オープンスペース	最大24名まで	開館時間内	不要
閲覧ブース (3室)	1室2～3名向け (1名利用可)	開館時間内	不要

グループ学習室は利用する際に予約が必要です。「グループ学習室利用申込書」に必要事項を記入し、利用証とともに3階図書カウンターへ提出してください。

8 閲覧個室

「閲覧個室利用申込書」に必要事項を記入し、利用証とともに3階図書カウンターへ提出してください。

利用時間

授業期間の月～金曜日	土曜日および休業期間
9:00～18:30	9:00～16:45

- 利用資格:教職員、大学院生
- 受付時間:上記利用時間内
- 予約受付:利用希望日の1ヶ月前から開始します。

9 レファレンスサービス

3階図書カウンターでは、資料の利用や調査等に関する様々な質問や相談を受け付けています。

受付時間

授業期間の月～金曜日	土曜日および休業期間
9:00～18:30	9:00～16:45

所蔵していない資料を利用するには…

1. 学外図書館利用

〈紹介状発行〉

学部学生・大学院生・教職員は、本学が所蔵していない資料について、学外図書館を直接訪問して利用することができます。訪問先図書館に依頼するための紹介状を発行しますので、「[学外機関宛] 紹介状発行申込書」に必要事項を記入し、利用証とともに3階図書カウンターに提出してください。

- 紹介状の発行には、事前に訪問する図書館への問い合わせが必要となります。日程に余裕を持って申込をしてください。
- 紹介状の発行は、原則として申込日の翌々開館日となります。
- 学外図書館利用の際には、先方の利用規則を必ず守ってください。

〈埼玉県大学・短期大学図書館協議会 (SALA) 共通閲覧証を利用〉

学部学生・大学院生・教職員は、「SALA共通閲覧証」で、県内47のSALA加盟図書館に入館することができます(加盟館についてはSALAのホームページで確認できます)。共通閲覧証の貸出を受けるためには、所定の「利用申込書」に記入の上、利用証とともに提出してください。2週間まで貸し出します。

SALAホームページ <http://sala.gr.jp>

2. 学外図書館からの資料借受

本学で所蔵していない図書を、学外図書館から借り受けることができます。「学外資料借受申込書」に必要事項を記入し、利用証とともに3階図書カウンターに提出してください。

- 借り受けた資料の館外貸出はできません。また、館内で閲覧できる時間は、上記受付時間と同じです。
- 借受冊数の制限や、借りることのできない資料があります。
- 郵送料・振込手数料等の実費は利用者負担となります。

3. 文献複写依頼

学外図書館へ文献の複写を依頼し、必要な資料を入手することができます。「文献複写申込書」に必要事項を記入し、利用証とともに3階図書カウンターに提出してください。

- 複写料・郵送料・振込手数料等の実費は利用者負担となります。

10 所蔵資料の探し方

OPAC (所蔵資料検索端末)

OPACとは、Online Public Access Catalogの略で、メディアセンターの所蔵資料を検索できるシステムです。OPACを利用すれば、メディアセンターで所蔵する図書や逐次刊行物、AV・PC資料をオンラインで検索することができます。また、横断検索機能により、本学の所蔵情報と外部データベースの検索結果を並列に表示することも可能です。なお、OPACは学外からもアクセスできます。

<http://www.surugadai.ac.jp/mediacenter/>

OPAC (所蔵資料
検索) で検索

- 中国語図書、韓国語図書、マイクロ資料はOPACでは検索できませんので、以下の方法で所蔵を確認してください。
 - ・中国語図書・韓国語図書は、3階にある「中国語図書・韓国語図書カード目録」を利用してください。
 - ・マイクロ資料は、3階マイクロリーダー備付の「所蔵マイクロ資料一覧」を利用してください。

資料の並び方

〈図書〉 ● 図書は背ラベルに記された請求記号順に並んでいます。書架での並び方は、上から一段ずつ、左から右へ進み、右下まで終わると次の書架の左上に上がります(下図参照)。

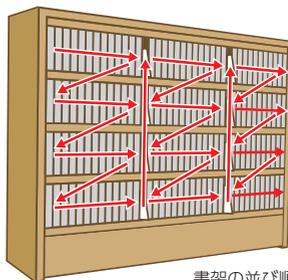
- 請求記号順に並んでいない図書

シラバス図書：教員名(五十音順)の中で請求記号順

文庫・新書(シリーズ)：シリーズ毎の個別番号順、書名順

受賞図書：受賞回順

これら以外にも、企画コーナー図書、就職コーナー図書等
は利用目的に合わせて、探しやすいように配架されています。



書架の並び順

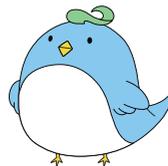
請求記号とは

324	上段…分類番号(日本十進分類法 P.22参照)
Sh 96	中段…著者記号
2013	下段…巻号数

- 〈雑誌〉 ● 雑誌はタイトルのアルファベット順に並んでいます。
タイトル前につく「月刊」「週刊」「旬刊」等の刊行頻度を示す言葉は省略されます。
例 「旬刊商事法務」⇒「商事法務」
タイトル冒頭に冠詞がある外国雑誌は冠詞を省略します。
例 「The Economist」⇒「Economist」

※AV・PC資料の並び方はP.9参照

資料はルールに従って配架されているので、
一度コツをつかめば、簡単に探すことができます。



日本十進分類法 (NDC) 第2次区分表 新訂8版

000 総記

010 図書館	060 学会・団体・研究調査機関
020 図書・書誌学	070 ジャーナリズム・新聞
030 百科事典	080 叢書・全集
040 一般論文・講演集	090
050 逐次刊行物・年鑑	

100 哲学

110 哲学各論	160 宗教
120 東洋思想	170 神道
130 西洋哲学	180 仏教
140 心理学	190 キリスト教
150 倫理学	

200 歴史

210 日本史	260 南アメリカ史
220 アジア史・東洋史	270 オセアニア史
230 ヨーロッパ史・西洋史	280 伝記
240 アフリカ史	290 地理・地誌・紀行
250 北アメリカ史	

300 社会科学

310 政治	360 社会
320 法律	370 教育
330 経済	380 風俗習慣・民俗学
340 財政	390 国防・軍事
350 統計	

400 自然科学

410 数学	460 生物科学・一般生物学
420 物理学	470 植物学
430 化学	480 動物学
440 天文学・宇宙科学	490 医学・薬学
450 地球科学・地学・地質学	

500 技術・工学・工業

510 建設工学・土木工学	560 金属工学・鉱山工学
520 建築学	570 化学工業
530 機械工学・原子力工学	580 製造工業
540 電気工学・電子工学	590 家政学・生活科学
550 海洋工学・船舶工学・兵器	

600 産業

610 農業	660 水産業
620 園芸・造園	670 商業
630 蚕糸業	680 運輸・交通
640 畜産業・獣医学	690 通信事業
650 林業	

700 芸術

710 彫刻	760 音楽・舞踊
720 絵画・書道	770 演劇・映画
730 版画	780 スポーツ・体育
740 写真・印刷	790 諸芸・娯楽
750 工芸	

800 言語

810 日本語	860 スペイン語
820 中国語・東洋の諸言語	870 イタリア語
830 英語	880 ロシア語
840 ドイツ語	890 その他の諸言語
850 フランス語	

900 文学

910 日本文学	960 スペイン文学
920 中国文学・東洋文学	970 イタリア文学
930 英米文学	980 ロシア文学
940 ドイツ文学	990 その他の諸文学
950 フランス文学	

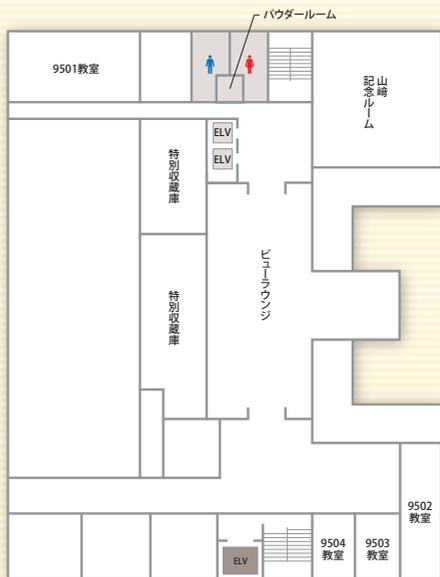
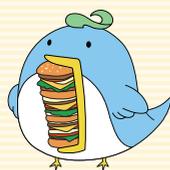
11 資料検索ガイド

検索ツール	検索できるもの	ポイント
OPAC	図書、AV・PC資料	請求記号順に並んでいますので、OPAC(所蔵資料検索端末)画面で「配架場所」「請求記号」を確認してください。
	雑誌	発行年によって配架場所が異なります (P.15参照)。
	新聞	新聞によって配架場所が異なります (詳細については利用ガイド「新聞の利用について」を参照)。
データベース (抜粋)	聞蔵IIビジュアル	朝日新聞記事ほか (1945年～)
	ヨミダス文書館	読売新聞記事ほか (1986年～)
	日経テレコン21	日本経済新聞、日経産業新聞、日経流通新聞ほか (1981年～)
	毎日Newsパック	毎日新聞記事 (1987年～)
	The Sankei Archives	産経新聞記事 (1992年9月～)
	中日新聞・東京新聞記事データベース	中日・東京新聞 (中日：1987年4月～、東京：1997年4月～)
	BOOKPLUS	図書書誌情報 (1925年～)
	MAGAZINEPLUS	雑誌・論文情報 (1946年～) 学会年報情報 (1945年～)
	WHOPLUS	『WHO』『人物レファレンス事典』等の人物文献情報
	Japan Knowledge	『日本大百科全書』をはじめとする事辞典コンテンツ
	LEX-DB インターネット	判例データベース、行政機関等の審決・裁決データベース、税務Q&A検索等
	CiNii	図書・雑誌の所在、論文の検索等
eol	「有価証券報告書」の検索・全文情報 (1984年～、約6000社)	

- ・3階データベースコーナーに設置しているPCを利用して検索します。
- ・左記のデータベースは、3階データベースコーナーだけでなく、学内のPCからも利用可能です。
- ・左記以外にも、世界各国 (特に英語圏) の法令・判例など様々なデータベースがあります (3階データベースコーナーもしくはホームページで確認できます)。



▲データベースコーナー



- 5階には無線LANアクセスポイントを設置しています (P.6参照)。
- 5階ビューラウンジ窓際カウンター卓上コンセントは、携帯電話・スマートフォン等の電子機器の充電許可エリアです (P.7参照)。

山崎記念ルーム

創立者の足跡や本学の歴史を記録・展示しています。
授業期間中の第1・第3木曜日11:00～14:00(メディアセンター休館日は除く)に開室します。



ビューラウンジ

明るい雰囲気の中で、心身をリフレッシュできるスペースです。
飲食・携帯電話による通話もできます。



利用時間

授業期間の月～金曜日	土曜日および休業期間
9:00～18:30	9:00～17:00

特別収蔵庫 (貴重書室)

15～18世紀に至る「ドイツ法制史重要古文庫コレクション」や、南米・ヨーロッパの憲政史資料、法哲学・政治理論史等の古典および研究書が体系的に蒐集された「フリードリヒ・コレクション」等、貴重な図書を保存しています。



1 コピー機の利用

2階：ゼミ専用コピー機

貸与されたゼミ用コピーカードのみ使用できます。ゼミ・演習科目等の資料を複写する場合に利用できます。

3階・4階：所蔵資料複写専用コピー機

4階のコピー機はコピーカードのみ使用できます。コピーカードは3階・4階コピー機設置場所で購入できます。また、3階には硬貨・紙幣(千円札)が使用できるコピー機があります。

複写の際は、著作権法を遵守してください。

ノート・私物のコピーは禁止です。

2 メディアセンターの利用マナー

メディアセンターの快適な利用には、皆さんひとりひとりの協力が必要です。以下の利用マナーを守り、メディアセンターを大いに活用してください。

- メディアセンター内での喫煙は禁止です。
- 紛失・盗難に注意してください。所持品・貴重品は各自が責任を持って管理しましょう。
- 施設・資料・機器は共有財産です。丁寧に利用しましょう。
- 著作権には十分配慮してください。
- 利用証の貸し借りは禁止です。
- 所定の手続きを受けずに資料を館外に持ち出すことはできません。
- 4階は学習フロアのため、私語を慎んでください。
- 5階ビューラウンジでは、飲食・携帯電話による通話が可能です。
- 5階ビューラウンジ以外では、携帯電話による通話・飲食は禁止です(指定場所のみ水分補給可)。

利用ルールを守りましょう。違反者には厳しく対処します。
その他、メディアセンター内では職員の指示や掲示に従ってください。

3 水分補給

メディアセンター内では、5階ビューラウンジを除き、飲食は禁止です。ただし、指定された場所のみ水分補給が可能です。持ち込み可能な飲料はペットボトルや水筒等密閉できるものに限り、水分補給をする際は、着席して水分補給してください。

右記のマークのある場所が水分補給可能場所です。詳しくは各階のフロア案内を確認してください。



4 ご意見ポスト

1階入館ゲート付近に「ご意見ポスト」を設置しています。メディアセンターに関する要望・質問等がありましたら、備付の用紙に記入し投函してください。

回答は、2階エレベーター前の掲示板に掲示します。



駿河台大学メディアセンター概要

<input type="checkbox"/> 竣 工	1999年10月
<input type="checkbox"/> 建築規模	地上5階+地下1階
<input type="checkbox"/> 総床面積	10,691平方メートル
<input type="checkbox"/> 書架総延長	20,151メートル
<input type="checkbox"/> 閲覧席	582席
<input type="checkbox"/> ディスカッションゾーン	
◎ グループ学習室	2室 (定員:各室12名)
◎ オープンスペース	24席 (閲覧席数に含む)
◎ 閲覧ブース	3室 (定員:各ブース2～3名)
<input type="checkbox"/> 閲覧個室	3室 (定員:各1名)
<input type="checkbox"/> AVブース	1人用:43ブース、3人用:6ブース
<input type="checkbox"/> OPAC (所蔵資料検索端末)	11台
<input type="checkbox"/> オンライン&DVD データベース検索PC	9台
<input type="checkbox"/> 利用者用デスクトップPC	Windows:143台
<input type="checkbox"/> ノートPC用情報コンセント	166ヶ所
<input type="checkbox"/> 所蔵資料数	
◎ 図 書	国内:254,045冊 外国:86,739冊 合計:340,784冊
◎ 雑 誌	国内:2,488種 外国:1,350種 合計:3,838種
◎ AV・PC資料	20,550タイトル

(2017年3月31日現在)

⚠️ メディアセンター内で地震に遭ったら…

- 書架やガラスの近くから離れる
- エレベーターは使用しない
- 頭部を保護し、閲覧机の下などで身を守る
- 慌てて屋外へ飛び出さず、揺れが収まってから、職員の見守りに従って避難する

駿河台大学メディアセンター 利用案内

2018年4月1日 発行

〒357-8555 埼玉県飯能市阿須698

学 術 情 報 課 (図 書 エ リ ア)

情報システム課 (AV・PCエリア)

<http://www.surugadai.ac.jp/mediacenter/>

media@surugadai.ac.jp

TEL: 042-972-1171 FAX: 042-972-1187

TEL: 042-972-1199 FAX: 042-972-1198

Instagram



Twitter



Facebook



ホームページ



駿河台大学