



創価大学

Discover your potential
自分力の発見



創価大学図書館指針

- 一、読書は 黄金の輝き
- 一、読書は 勝利者への源泉
- 一、読書は 幸福の伴侶なり
- 一、読書は 偉人への道
- 一、良書を読め 悪書を叩け それが正義の人なり



Index

- | | |
|------------------|-------------------|
| 2. FLOOR GUIDE | 9. 分館・短大図書館の利用図書 |
| 3~4. FLOOR MAP | 10. 書庫内マップ |
| 5~6. 各種サービス案内 | 11. 図書・雑誌の推薦等の手続き |
| 6~7. 資料案内 | 12. 学外図書館の資料を利用する |
| 8. 館内施設などの利用について | 13. データベース/リンク集 |
| 9. 書庫の利用方法 | 14. 開館時間 |

FLOOR GUIDE

中央図書館閲覧室

5F



4F

- 4階閲覧室
- グループ学習室 A
- 個人閲覧室
- 中国館
- DVD視聴コーナー
- CDリスニングコーナー



3F

- 3階閲覧室
- 創立者著作コレクション展示室



2F

- 2階閲覧室
- ブラウジングルーム
- グループ学習室 B



飲食・通話はブラウジングルーム内に限ります

1F

- ラーニング・commons
- サービスカウンター
- 書庫利用カウンター
- レファレンスカウンター
- ガイダンスルーム



マークのご説明



化粧室



コピー機



多目的トイレ



自動販売機



車いす用閲覧机



飲食可能スペース



蔵書検索専用機



通話可能スペース



会話可能スペース

BOOKS GUIDE

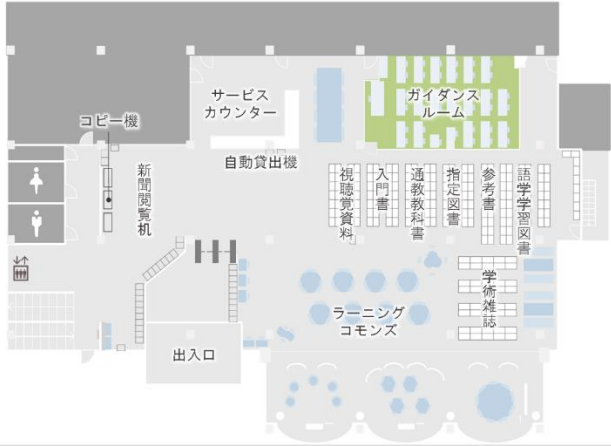
- 人文・自然科学関係
000-299/400-999
- 文庫
- 留学生用図書・キャリア推薦
- 大型図書

- 社会科学関係
300-399
- SBW 推薦図書
- 新書
- 児童図書
- 教養雑誌

- 語学学習用図書
- 新着図書
- 入門書
- 視聴覚資料
- 参考書 (辞事典・白書・統計)
- 指定図書
- 通教教科書
- 学術雑誌
- 新聞

FLOOR MAP

1階閲覧室



ラーニング・コモンズ

グループで学習、声を出してプレゼンの練習など、多目的にご利用できる場所です。プロジェクター、ホワイトボードも設置しています。

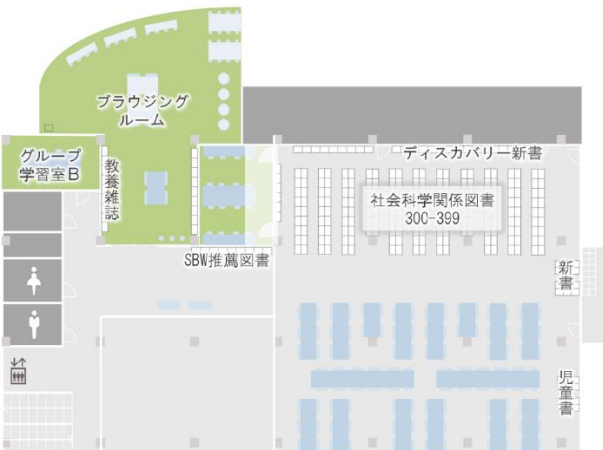
サービスカウンター

図書の貸出、返却、予約図書の受取り、4階個人閲覧室やグループ学習室の申込など総合受付のカウンターです。

視聴覚資料

CD、DVDの視聴場所は4階閲覧室です。視聴するディスク3枚までと教員証を書庫利用カウンターにお持ちください。

2階閲覧室



社会科学系の図書

請求記号 300～399 までの社会科学関係の図書を置いています。(政治学・法学・経済学・社会学・教育学・民俗学・軍事など)

ブラウジングルーム

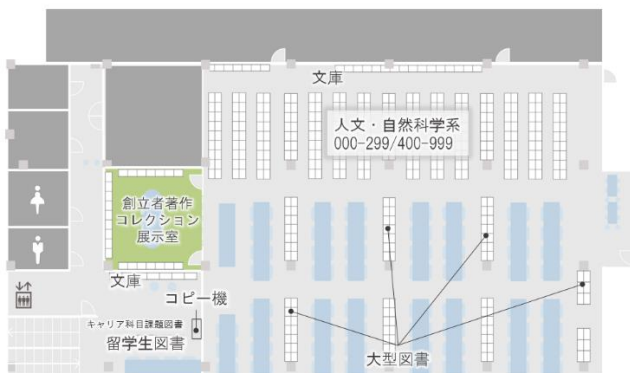
パン、飲み物の自動販売機、コピー機、CD視聴機、教養雑誌があります。

※飲食・携帯電話の使用ができるのは、この部屋のみです。

グループ学習室B

プロジェクター完備のグループ学習が可能な施設です。利用には事前申請が必要です。(3～12名)

3階閲覧室



人文・自然科学系の図書

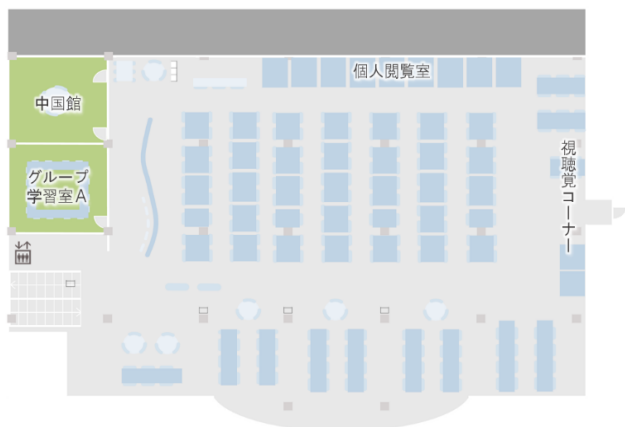
請求記号 000～299/400～999 の図書
を置いています。(哲学・心理学・歴史・
地理・自然科学・産業・芸術・言語・
文学など)

創立者著作コレクション展示室

国内外で出版された創立者の著作を展
示しています。

※展示室内で閲覧をお願いします。館外貸出はできま
せん。

4階閲覧室



個人閲覧室

1階サービスカウンターにて、教員証
と引き換えでプレートをお渡しします。
利用時間は1回につき3時間までです。

※利用者が多い場合、延長はできません。

グループ学習室A

プロジェクター、ホワイトボード完備
のグループ学習が可能な施設です。利
用には事前申請が必要です。(3～24名)

視聴覚コーナー

図書館に所蔵する視聴覚資料を視聴す
ることができます。利用には書庫利用
カウンターで申請が必要です。

中国館

日中国交正常化 40 周年を祝賀する交
流イベント「感知中国」の一環として、
中国の國務院新聞弁公室から本学図書
館に贈呈された資料が展示されていま
す。中国館の図書は貸出可能です。

各種サービス案内

借りる

貸出冊数：全館・全資料合計して30冊
貸出期間：[図書] 4週間
[雑誌・視聴覚資料] 1週間

【雑誌を借りる場合】

雑誌、統計資料、法律資料は1週間借りることができます。カウンターで貸出手続きを行ってください。

※ただし最新号は、館外貸出対象外です。

【視聴覚資料を借りる場合】

◇視聴覚資料の館外貸出を希望する場合：貸出は3点まで、期間は1週間です。

◇DVD・CDを館内で視聴する場合：視聴したい資料と教員証を書庫利用カウンターに提出してください。ヘッドフォンをお貸しいたします。

視聴場所は4階閲覧室です。

★自動貸出機(1階サービスカウンター前)★

中央図書館の1～4階閲覧室の図書(本のみ:視聴覚資料や雑誌を除く)を借りる場合、自動貸出機を利用できます。

更新する

延滞している図書が無く、またその図書に予約が入っていなければ1回のみ借りている図書の返却期限日を延ばすことができます。申請は図書館ウェブサイトのMy Libraryまたは携帯電話サービスから行ってください。

なお、更新した場合は、申請した日から4週間返却期限日が延長されます。

※短大所蔵の図書は更新手続きができません。

返却する

1階サービスカウンターにお返しくください。

学内4ヶ所に設置しているブックポストでも返却ができます。

① 中央図書館入口 ② 本部棟東側4階入口

③ 中央教育棟南側入口 ④ 理工学部E棟入口

※視聴覚資料は投入しないでください。

【返却期限を過ぎた場合】

返却期限を過ぎた場合、Emailでお知らせいたしますので、速やかにご返却をお願いいたします。

※返却期限を過ぎた図書の更新手続きはできません。

予約する

他の利用者が貸出中の図書に、検索画面から予約することができます。
該当の資料が返却されましたら Email でお知らせし、その資料を1週間取り置きます。
サービスカウンターまでお越しください。

購入依頼する

研究のために必要な図書が当館に未所蔵の場合は、検索画面の[横断検索]か、My Libraryの[希望資料申請]から申請できます。
検討の上、可能な限り購入いたします。利用できるようになった時点で、Emailでお知らせしますので、サービスカウンターまでお越しください。

- 取り置き期間は1週間です。
- 電子資料、逐次刊行物、音楽CDは予算の関係上、申請することができません。
- 所蔵重複や絶版で入手が困難な学術図書は、購入しない方針です。

資料案内

池田文庫

1997年に創立者より寄贈された図書7万冊で開設された「池田文庫」は、創価大学の宝として創大生の学びの原点となっています。館内閲覧にてご利用ください。(A書庫7層)

創立者著作コレクション展示室

国内外で出版された創立者の著作を展示しています。
※展示室内で閲覧をお願いします、館外貸出はできません。(3階閲覧室)

新着図書・新聞書評対象図書

毎週、新刊書がカウンター横の新着図書コーナーに並べられます。
また、新聞書評で取り上げられた図書も展示しています。

雑誌

雑誌の最新号は、図書館閲覧室・書庫または各学部の共同研究室にあります。
バックナンバーは、書庫にあります。

学術雑誌：最新号を含めた最近1年分を1階閲覧室に配架しています。また各学部で選定していただいた学術雑誌は、最新号を各共同研究室に配架しています(バックナンバーは書庫)。
教養雑誌：最新号は、2階ブラウジングルームにあります。

新聞

当日の新聞は、閲覧室1階の新聞閲覧台または新聞架にあります。
新聞データベースでも国内・海外の主な新聞の主要な記事を読むことができます。

➢朝日・毎日・読売・日経新聞は新聞データベースが便利です。

➢外国新聞は、Press readerなどで閲覧できます。

※図書館ウェブサイトの「Databases」からご利用ください。

電子ジャーナル ◇主に外国雑誌論文や国内の紀要論文など

電子ジャーナルは図書館ウェブサイトよりご利用ください。



➢ 雑誌名等を検索して全文情報をブラウズする方法

* 図書館ウェブサイトのトップにあるクイック検索から「EJ」のタブを選択し検索

* My Library の雑誌検索から検索対象を電子ジャーナルに絞り検索

教職大学院コーナー

教職大学院生のための書架です。A書庫2層に設置されています。検索した際は、配架場所が[中央 閉架 教職大学院コーナー]というように表示されます。

蔵書：教育関係専門図書・教科書・学習指導書、視聴覚資料など

館内施設などの利用について

コピー機の利用

個人研究費でコピーする場合は、1階カウンターで以下の手続きをしてください。

①書庫1階コピーカード式コピー機の場合：1階カウンターで専用カードをお申し込みください。100度数（1000円分）のカードをお渡しします。

※①の場合、専任教員が研究費を使う場合には、現金は不要です。専用カード申込分の全額を、研究費から差し引きます。

※非常勤教員は私費扱いになります。現金でお支払ください。領収証を発行します。

②1・2・3階閲覧室及び書庫1・4層のコピー機：コイン式になっていますので、立替え払いをしていただいた後、カウンターで使用枚数を申告してください。その場で、領収書を発行しますので、各学部事務室にご提出ください。

※コピー料金：モノクロ1枚10円、カラー1枚50円。

グループ学習室の利用

中央図書館には、ゼミや授業などでも利用できるグループ学習室が2部屋あります。利用する場合は、事前に1階カウンターで申し込みをしてください。

- ・グループ学習室A：3～24名（4階閲覧室）
- ・グループ学習室B：3～12名（2階）

※液晶プロジェクター、ホワイトボードを設置しています。

ラーニング・ commonsの利用

中央図書館1階には、グループでの学習が可能なラーニング・commonsがあります。プロジェクターやホワイトボードを設置しており、ディベートやプレゼンテーションなど様々な用途にお使いいただけます。授業などでも利用できます。

150インチの大型スクリーンのご利用は、教職員または各種行事での利用に限定していません。

※携帯電話の通話をご遠慮ください。

学内ネットワークへの接続方法

創価大学が契約しているデータベース等は、学内ネットワークからのみアクセスを許されています。一般プロバイダ経由で仮想的に学内ネットワークに接続する方法VPN(Virtual Private Network)接続を設定することで、自宅などからデータベース等へのアクセスが可能になります。

※設定方法は下記のリンク先でご確認ください

図書館ウェブサイトTOP→学習・研究サポート→ツール・リンク→VPN接続方法

書庫の利用方法

書庫に入庫の際は、教員証を書庫利用カウンターにご提出ください。その際「入庫証」受け取り、必ず身につけてください。

《注意事項》

- ・書庫の中に手荷物を持って入ることはできません。鍵付きの入庫証をお渡しますのでロッカーに預けてください。
- ・書庫の資料を貸出・閲覧したい場合は書庫利用カウンターに提出してください。
- ・書庫の資料を閲覧室で閲覧できるのは一度に10冊までです。
- ・書庫内にお手洗い・両替機はありません。書庫から出る場合はその都度、入庫・出庫の手続きが必要となります。
- ・閲覧した資料は元の場所に正確にお戻しください。場所が分からなくなった時は返却カートをご利用ください。(※貸出処理のしとあるものは入れないでください)

書庫内資料は移動の可能性があるため、階層表示を行っておりません。配架場所と請求記号をもとにエレベーター、各フロアに掲示されているフロアマップで場所を確認してください。

分館・短大図書館の利用

理工学部 フレイザー図書館

理工学部フレイザー図書館は教員証を持参して、直接入館してご利用ください。図書の出出・返却といった基本的なサービスは中央図書館と同じです。

看護学部 白樺図書館

看護学部白樺図書館は教員証を持参して、直接入館してご利用ください。図書の出出・返却といった基本的なサービスは中央図書館と同じです。

法科大学院図書室

法科大学院図書室は法科大学院生担当の教員のみご利用になれます。

短大 香峯図書館

短大香峯図書館の図書は、教員証を持参して、直接入館してご利用ください。貸出期間は2週間です。
[短大貸出依頼]申請をして中央図書館で受け取ることもできます。

書庫内マップ

A書庫 / STACK A			
7	池田文庫	7F	
6	Foreign Books <u>000—399</u> (Philosophy, History, Politics, Laws, Economics, Statistics, Sociology, Education, Folklore)	6F	
5	Foreign Books <u>400—999</u> (Science, Technology, Industry, Arts & Sports, Language, Literature) Reference Books	5F	
4	大型図書 Large-sized Books 参考図書 中国語図書 Russian Books	4F	4 和書 <u>600~999</u> (産業・芸術・語学・文学) Large-sized Books
3	和書 <u>327.6~379</u> (刑事訴訟法・国際法・経済・財政・統計・社会・教育) マイクロ資料	3F	3 和書 <u>380~599</u> (民俗・軍事・自然科学・工学) 文庫 / 新書 / 関寛治文庫 / 本学教員著作
2	和書 <u>000~299</u> (総記・哲学・歴史) 教職大学院資料 / 児童書	2F	2 和書 <u>300~327.5</u> (政治・法哲学・法制史・憲法・行政法・民法・商法・刑法・民事訴訟法) ハンゲル図書 / エンカレッジ文庫 統計資料[洋] / 研究紀要
1	和雑誌 <u>Z01~Z36</u> (哲学・歴史・政治・法律・経済・統計・社会) 一般紙縮刷版 / 本学修士論文(H13~)	1F	1 和雑誌 <u>Z37~Z99</u> (教育・民俗・軍事・自然科学・工学・産業・芸術・語学・文学) 視聴覚資料
B1	Journal [洋雑誌] / 和漢書 統計資料[和] / 法律資料	B1	

図書の推薦等の手続き

教員推薦図書

下記①～③の方法でご推薦ください。ご推薦は随時受け付けますが、洋書は、12月末日までの受付となります。

- ① 図書館ウェブサイトより購入依頼。(My Libraryの「希望資料申請」からも可能です)
ウェブサイト⇒蔵書検索(未所蔵を確認)⇒[横断検索]⇒購入依頼へ
- ② 新聞書評欄・カタログ等の推薦する図書に印をつけ、所属、氏名を記入して提出。
※ FAXでも受け付けます。 外線 FAX: 042-691-9308 内線 FAX: 3008
- ③ Emailで、書名、巻号、ISBN、著者名、出版社、出版年、定価、所属、氏名を入力し、
sokaulib@soka.ac.jpへ送信。

指定図書

(1) 申請方法

- ① 申請期間 : 前期は1月下旬、後期は7月下旬までに、中央図書館へ申請書を提出してください。
※申請時期になりましたら図書館からお知らせします。
- ② 対象資料 : 図書・雑誌・視聴覚資料など図書館で通常扱う資料。
- ③ 購入の場合 : 当該科目を学習するための必読書(レポート課題、試験の出題範囲、ディスカッション等に用いる)。単な参考文献は対象外とします。
◆ 1科目当りの購入点数は自由。購入限度額は3万円まで、1点当たりの冊数は3冊(1冊:禁帯出、2冊:貸出可)を基本とします。
◆ ご希望の図書が絶版・品切れ等の理由で購入できない場合はご連絡をいたします。

図書の寄贈

私物の蔵書を、在職中、退職時、退職後に関わらず、ご寄贈いただく場合は、下記の手続きをお願いします。

- 申込方法
「寄贈申請書」に必要事項を記入してください。
・図書館ウェブサイトトップページ→資料の寄贈→[寄贈申請書]からダウンロード
・ダウンロードができない場合は、FAXで申請書をお送りいたします。
- 現物の輸送 : 学内便または郵送等で中央図書館・資料寄贈係までお送りください。
(郵送時の送料につきましては、自己負担をお願いします)

共同研究室の備付雑誌

各学部で選定した学術雑誌は、原則として毎週水曜日に共同研究室に配架します。最新号のみを配架し、バックナンバーは中央図書館書庫に置きます。

※長期間図書館に戻っていない共同研究室備付雑誌は、「返還のお願い」を各共同研究室に掲示いたしますので、お手元にある場合は速やかにお戻しください。

- 各共同研究室備付の雑誌(図書館予算分)の購読見直しは、毎年行います。

学外図書館の資料を利用する

本学図書館に必要な資料がない場合は、他の大学図書館へ「文献複写依頼」・「図書借用依頼」・「訪問利用依頼」をすることにより資料の利用ができます。

ただし、すべて創価大学中央図書館で所定の手続きが必要です。

※ウェブ申請をしてください。

- アクセスポイント** ▶「図書館ウェブサイト TOP」→「My Library」
→「希望資料申請」「訪問利用申請」
▶「CiNii などの各種データベース検索結果」→「SFX (横断検索)」
→「購入・オンライン文献複写・借用を申し込む」

文献複写

雑誌論文や図書の一部のコピーを取り寄せることができます。

◇研究費を適用される場合は、申請時に来館する必要はありません。

文献到着後、Email でお知らせし、研究室に学内便で届けます。

◇国内に資料がない場合は、海外から取り寄せることも可能です。

ただし、手数料がかかり高額になりますのでご注意ください。

図書借用

図書そのものを他大学から借りることができます。

借りるといっても、個人ではなく、当館を通じて本学図書館と他機関との館対館の形で借りるため、図書を読む場合は、本学図書館内に限定されます。

* 研究室や自宅へ持ち帰ることはできません。

◇研究費を適用される場合は、申請時に来館する必要はありません。

文献到着後、Email でお知らせしますのでカウンターにお越しくください。

訪問利用

他大学図書館を直接訪問して、資料を閲覧することができます。

一部を除き本学図書館発行の紹介状が必要です。利用希望日の3日前(土日祝日を除く)までに申請してください。なお、教員証の提示を求められますので、必ず携帯の上訪問してください。

◇利用できる資料は事前に申請した3冊程度です。

◇図書館によっては訪問利用を拒否される場合もあります。

◇現在、国立大学図書館では住民に広く利用開放しています。

データベース/リンク集

データベースの利用については、図書館ウェブサイト TOP 画面の「Databases」からお入りください。



① [ABC 順] をクリックすると、

本学が契約しているデータベースが上から表示されます。

* 主なデータベースの各画像アイコンをクリックすると、各サイトに遷移します。画面を表示します。

② データベースをタイトルや機関名で探したい場合は、[データベースを検索します]の検索窓に語句を入力し、[検索]ボタンをクリックしてください。

③ ご不明な点がございましたら、お気軽にメールまたはカウンターにてお問い合わせください。

開館時間

開館日程については図書館ウェブサイトを確認してください。

<http://lib.soka.ac.jp/>

夏・冬・春休みの長期休業中は、土曜・日曜・祝日および一定期間を休業します。
(夏期スクーリング期間は除く)

台風や大雪の際は、臨時休館をする場合があります。

創価大学 附属図書館

〒192-8577 東京都八王子市丹木町 1-236

Tel: 042-691-8218 Fax: 042-691-9336

e-mail: sokaulib@soka.ac.jp

<http://lib.soka.ac.jp/>

2021年4月更新