Library Guide

SHODAI

- 図書館へ行こう（開館時間、休館日） ・・・・ ①
- 資料の借り方・返し方 ・・・・ ②
- 貸出期間を延長する ・・・・ ③
- 予約する ・・・・ ③
- 利用したい資料が図書館にない時 ・・・③～④
- 本・雑誌を探す ・・・・ ⑤
- ＯＰＡＣ検索結果の見方 ・・・・ ⑥
- 図書館のホームページ ・・・・ ⑦
- マイライブラリで貸出期間を延長する ・・・・ ⑧
- 携帯版図書館ホームページ ・・・・ ⑧
- 図書館施設案内 ・・・⑧～⑩

LIBRARY

横浜商科大学図書館

図書館へ行こう（開館時間・休館日）

図書館の閲覧室は、自由に出入りできます。
特別な手続きは必要ありません。

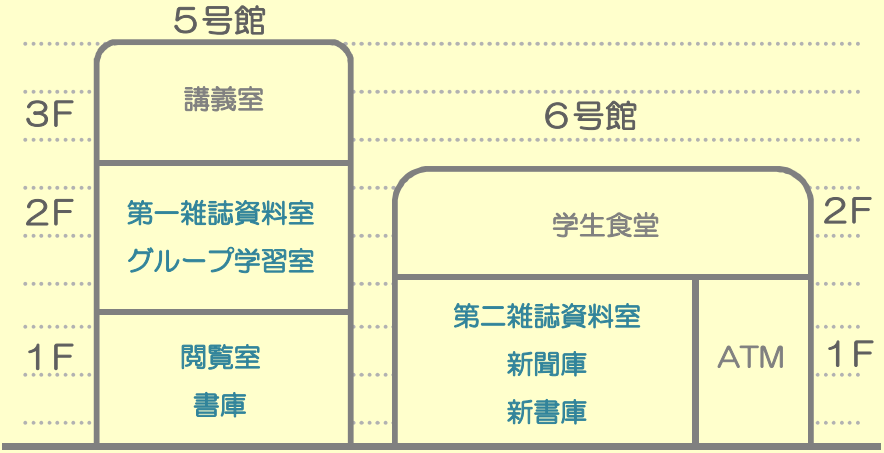
■ 開館時間

月～金曜	９時～18時
土曜	９時～13時
春・夏・冬期休暇中の月～金曜	９時～16時半
春・夏・冬期休暇中の土曜	９時～13時

■ 休館日

日曜・入学式・卒業式・年末年始

＊ 臨時休館日は、その都度ホームページや掲示でお知らせします。



＊ 閲覧室は、５号館１階にあります。

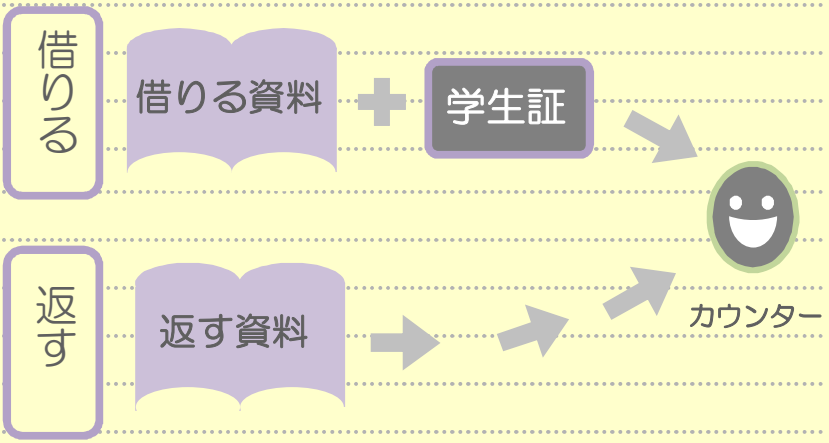
＊ 閲覧室以外の部屋に入るときは、閲覧室で手続きをしてください。

図書館へ行こう（開館時間・休館日）

図書や雑誌などの資料を借りたいときは、**借りたい資料**と**学生証**を**カウンター**にお持ちください。
１人１０冊、２週間まで借りられます。
返す時は直接本棚には戻さず、必ずカウンターにお持ちください。

- ■ 貸出期間が過ぎている資料がある場合、新たな貸出はできません。
- ■ 雑誌の最新号は貸出できません。
- ■ 辞書・辞典類など貸出ができない資料には、「禁帯出」のラベルが貼ってあります。
- ■ 辞書などは、講義一コマに限り借りられます。（一時貸出）

貸出	貸出冊数	貸出期間
一般貸出	１０冊	２週間
一時貸出（辞書等）	―	講義時間中のみ
春・夏・冬期休暇中貸出	１０冊	休暇終了の翌日まで



貸出期間を延長する

貸出期間内に資料を読み終わらなかった時は、貸出期間を延長することができます。（2 週間の延長が可能、延長回数は 2 回まで）

■ **延長したい資料**と**学生証**を**カウンター**にお持ちください。
■ **マイライブラリ**（p.8 参照）でも延長できます。

予約する

他の人が借りている資料に予約をかけることができます。
資料が返された時に、掲示やメールでお知らせします。

■ カウンターにお申し込みください。
■ OPAC からも手続きできます。（p.6 参照）

利用したい資料が図書館にない時

■ リクエストする

リクエスト（購入依頼）をお受けいたします。
『購入リクエスト申込書』に記入し、カウンターに提出してください。

＊ **予算等の事情により購入できない場合もあります。**

■ 他の図書館から取り寄せる

他大学図書館の資料や、必要な部分のコピーを取り寄せられます。
スタッフが手続きをしますのでカウンターにお申し込みください。

＊ **コピー取り寄せにかかる代金・送料は大学が負担します。（学生のみ）**
＊ **資料そのものを取り寄せるときは、送料は自己負担となります。**

■　他の図書館に直接行く

必要な資料のある公共図書館や他大学図書館をご紹介します。
入館に“紹介状”が必要な場合は発行しますので、カウンターにご相談ください。

横浜市内大学 図書館 コンソーシアム	**コンソーシアムに加盟している大学図書館には、本学の学生証で入館できます。** 資料の閲覧やコピーができます。 カウンターに詳しいパンフレットがあります。 初めて利用する際はカウンターにご相談ください。

なにかわからないことがあったとき、困ったとき

お気軽にスタッフにご相談ください。
いつでもみなさんの疑問にお答えします。
資料や情報を探すお手伝いをする
「レファレンス・サービス」も受け付けています。

たとえば・・・

レポートの資料がなかなか集まらない・・・
→探し方をご説明します。
またスタッフも一緒に集めます。
本を探しているのに見つからない・・・
→スタッフがお探しします。
レポートの書き方がわからない・・・
→レポートの書き方の本をご紹介します。

本・雑誌を探す

本学の図書館にある本・雑誌を探すには、蔵書検索システム“OPAC”を利用します。パソコンと携帯電話から利用できます。

1. 横浜商科大学図書館ホームページにアクセス （URL は p.7）
2. 携帯の場合は「OPAC（図書）」「OPAC（雑誌）」いずれかを選択
3. 探している本・雑誌のタイトルやキーワードを入力して検索
4. 「書名」「雑誌名」「所在」「請求記号（雑誌は巻号）」「備考（記述がある場合）」をメモする

■ OPACとは？ （Online Public Access Catalog）

図書館の資料を探すためのデータベースです。

♠ 探している本・雑誌が本学図書館にあるか？
♣ 図書館内のどこにあるのか？
◆ 貸出中か？ などについて、調べることができます。

■ 所在とは？

資料が置いてある部屋を指します。

たとえば「つるみ閲覧室～」と表示された資料は、閲覧室にあります。

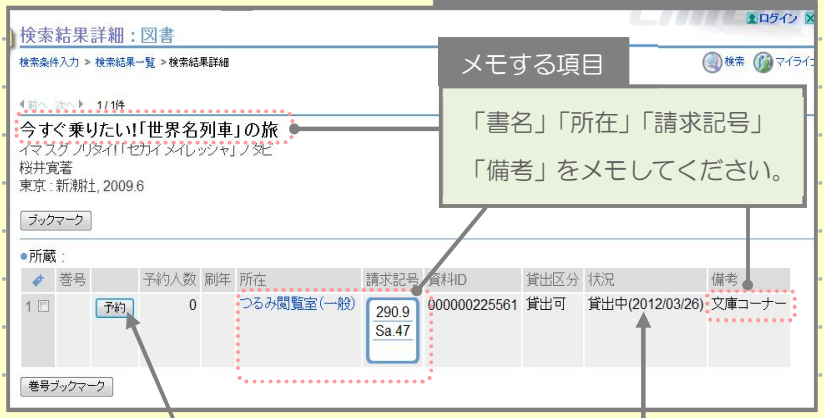
■ 請求記号とは？

本の内容、著者順に分類した番号です。

図書館の本は、請求記号順に並んでいます。請求記号がわかれば、どの本棚にあるのかわかり、探すことができます。

OPAC 検索結果の見方

パソコン版OPAC検索結果画面



メモする項目

「書名」「所在」「請求記号」
「備考」をメモしてください。

予約

「状況」欄を見ると、貸出中かどうかがわかります。
貸出中の場合は 予約 ボタンが表示されるので、
クリックし指示通りに入力していくと予約がかけられます。

メモの取り方

資料請求票	
書名	今すぐ乗りたい 「世界名列車」の旅
所在	つるみ閲覧室（一般）
請求記号	290.9 Sa.47 ※本のみ
巻号	※雑誌のみ
備考	①文庫コーナー 2　大型本 3　その他

本の背に貼ってあるラベルが
請求記号です。

図書館ホームページ

http://library.shodai.ac.jp/

図書館ホームページ

図書館のホームページには、
本の検索以外にも、便利な機能が
たくさんあります。

■ データベース・電子ジャーナル

雑誌記事や論文、法律、新聞、百科事典の中身を検索できます。
検索だけでなく、本文そのものを見られるサービスもあります。

■ マイライブラリ

“マイライブラリ”とは、自分だけがアクセスできる、商大図書館に関する専用のページです。

“マイライブラリ”を使うと次のようなことができます。

♥ 今借りている本のタイトル、貸出期間の確認

♠ 貸出期間の延長（２回まで） → 延長の仕方（p.8 参照）

♣ 図書館からのお知らせの確認

「マイライブラリ」へのログインは
商大のパソコンにログインする時と同じ
ID とパスワードを使います。

■ 図書館からのお知らせ

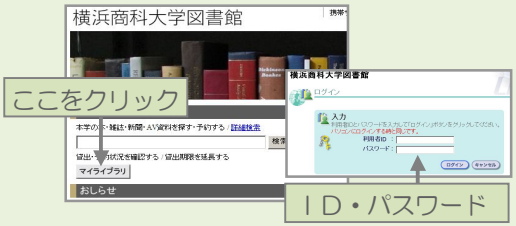
図書館から最新情報を、ブログやツイッターでお知らせしています。
（図書館のツイッターアカウント　http://twitter.com/ycclib）

この他にも便利な機能が充実しています

マイライブラリで貸出期間を延長する

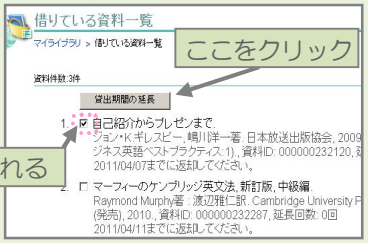
1．図書館のホームページ（URL は p.7）からマイライブラリを開く

＊ 利用者ＩＤとパスワードはパソコンにログインする時と同じもの



2．借用中の資料の「詳細を見る」をクリックし、借りている本の一覧を表示させる

3．貸出期間を延長したい資料をチェックし、「貸出期間の延長」をクリックする



携帯版図書館ホームページ

http://library.shodai.ac.jp/i/

横浜商科大学図書館には、“パソコン版図書館ホームページ”の他に“携帯版図書館ホームページ”があります。

携帯版図書館ホームページでできること

- 開館日、開館時間の確認
- 本学図書館の本・雑誌の検索、予約
- マイライブラリ　・・・etc

図書館施設案内

本学の図書館には、図書約 20 万冊、雑誌約 1,500 誌、電子ジャーナル約 2,500 誌、契約データベース 10 種類があります。商学、貿易、観光、経営情報に関連した資料を中心に、専門的な研究と学習に対応することができます。

■ 閲覧室

図書館に用事があるときは、まず閲覧室へお越しください。
貸出・返却等全ての手続きを閲覧室のカウンターで行っています。
小説や娯楽的な雑誌、DVD もありますので、講義の合間にくつろぐ場所としてもご利用いただけます。

閲覧室にあるもの

- 各学科に関連した最新の図書
- よく利用される基本図書
- 講義で利用される教科書・参考書
- 主要な雑誌　■ 新聞
- パソコン　■ コピー機　■ DVD、ビデオ

■ グループ学習室

数人のグループで利用できる部屋です。
グループでの勉強やゼミ等によく利用されています。
カウンターで利用の手続きをしてください。事前に予約もできます。

グループ学習室にあるもの

- 椅子、机
- ホワイトボード
- パソコン６台、プリンター
- プロジェクター

■ 書庫

閲覧室よりも専門的な図書が約８万冊あります。

書庫に入るときは、学生証と手荷物をカウンターに預け、

“入庫許可証”のバッジを付けてください。

＊ 第１･第２雑誌資料室、新書庫、新聞庫も同様の手順で入庫できます。

また入庫しなくても、スタッフが必要な資料をお出しします。

カウンターにお申し込みください。

書庫にあるもの

- ■ 和書（専門書中心）
- ■ 郷土資料（神奈川に関する資料）
- ■ 参考図書（調べものに役立つ専門的な資料）

■ 新書庫・新聞庫

新書庫には、洋書や一部の和書があります。

＊ 新書庫は電動書架です。最初はスタッフが利用方法を説明します。

新聞庫には、新聞のバックナンバーがあります。

国内外の社史、経営史を中心にしたコレクション

“松本記念文庫”もあります。

■ 第１・第２雑誌資料室

第１雑誌資料室には、英語やフランス語などの外国雑誌があります。

第２雑誌資料室には、和雑誌、大学や短大の紀要、

論文集等があります。

図書館からのお願い

■ 館内では静かにしてください

□ 飲食・喫煙は禁止です

■ 貴重品は自分で責任を持って管理してください。

■ 本の切り取り、書き込みはしないでください

□ 携帯電話はマナーモードにしてください
通話は禁止です

■ 図書館では著作権に基づいてコピーサービスを行なっています
図書館内での持ち込み資料やノートのコピーはできません
＊ 閲覧室の前の廊下にノートのコピーができるコピー機があります

■ 資料を図書館外に持ち出すときは、必ず貸出手続きをとりましょう
不正に持ち出した場合は、処分の対象になります

横浜商科大学図書館
〒230-8577 横浜市鶴見区東寺尾 4-11-1
電話 045-583-9057 FAX 045-584-4870 Mail library@shodai.ac.jp

2012.4.1 発行