

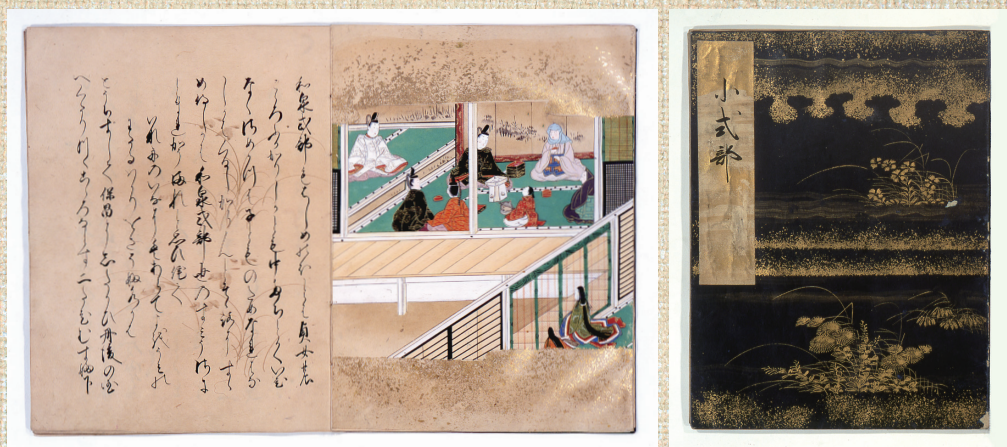


LIBRARY GUIDE

図書館利用案内

2024

文理学部分館所蔵の貴重書



『小式部』一帖(列帖装) 江戸時代前期頃書写

日本大学図書館
文理学部分館

文理学部図書館

FACTS



約 **96** 万冊・点 (視聴覚資料を含む)
蔵書数 日本大学で **No.1**



約 **1,100** 席 (学科・研究室等図書室を含む)
広くて明るい特等席といえば、図書館！



**多様なオンラインデータ
ベース・電子ジャーナル**
日経テレコン、新聞データ、EBSCO、
Maruzen eBook Library、Springer Link 他



文献コンシェルジュ
図書館内レファレンス専門スタッフによる
充実のサポート！

表紙解説

文理学部分館で所蔵している貴重書の紹介です。

【小式部】 一帖 (列帖装) 江戸時代前期頃書写

紺地に金泥で装飾を施した表紙左肩の装飾題簽に「小式部」と墨書。内題なし。

金泥下絵の装飾料紙に本文が書写され、さらに華麗な彩色絵七図を添えた奈良絵本。ほぼ原装のままとみられ、保存状態も大変良好である。

室町時代頃から大量に作られた、御伽草子と総称される短編物語のうちのひとつ。平安時代を代表する歌人和泉式部の娘にして、かの「大江山いくのの道の……」という機知に富む一首を詠んだことでも有名な、小式部内侍を主人公としたもの。

ちなみに「小式部」については、「室町時代物語大成」などに収められ、広く読まれているものがあるが、本書はそれとは同名異書。本書と同種の伝本としては、他に東洋大学蔵本1点があるのみである。しかしそれとも内容が完全に一致しているわけではなく、書写の在り方その他にいささか不審な点がある。さらなる調査研究の必要がある。

CONTENTS

本を借りる

利用内容・方法	1
日本大学図書館分館等一覧	3
資格別利用条件一覧	4

本を探す

レファレンスカウンター	5
国立国会図書館デジタル化資料	6
蔵書検索 ^{OPAC} 利用ガイド	7
情報検索サービス	9

館内 MAP

フロアガイド	11
--------	----

館内施設の利用

館内の貸出施設	15
貸出施設 Web 予約方法	16

情報発信

図書館 Web サイト	17
公式 X (旧 Twitter)	18

本を探すヒント

日本十進分類法 (NDC)	20
---------------	----

利用内容・方法

■開館時間（通常時）

9:00～20:00（土曜日 9:00～19:00）	
地下1・2階（保存書庫）	9:00～19:30（土曜日9:00～18:30）
貸出・返却受付	
レファレンス・サービス	9:00～18:00（土曜日9:00～12:00）

※この他、図書館外エリア2階ラーニング・スクウェア（学習室）を、図書館開館前・閉館後時間帯にも開放しています（通常8:00～22:00 ※時期により時間変更あり）。

休館日 授業のない日曜日、祝祭日及び年末・年始

※ 開館時間の変更・休館（臨時含む）は、図書館ホームページでお知らせしています。

■入館と退館

- 入 館**：学生証、教職員証又は図書館利用証が必要です。
入館ゲートでバーコードをゲートの読み取り部にかざしてください。
- 退 館**：無断持出検知ゲート（BDS）のある出口を、必ず通ってください。
退館時にも上記証明書のバーコードをゲートの読み取り部にかざしてください。

■貸出と返却

借り方

<貸出・返却カウンター>にお持ちください。
学生証、教職員証又は図書館利用証が必要です。

- 1 予約サービス（貸出中の図書に限る）
借りたい資料が貸出中のときは予約できます。ただし、図書館から連絡を受けてから決められた期日までに貸出手続をとることが必要です（文理学部所属の方は、Webからの予約も可能です）。



貸出・返却カウンター

- 2 延長
返却期間内で他の利用者の予約が無い場合、2回まで延長することができます。手続をせず、そのままにしておくことと延滞となり、延滞した日数に応じて貸出を受けられなくなります。

※日本大学の学部生・大学院生・教職員等の方は、オンラインで延長手続きができます。
My OPAC にログイン後、「利用者サービス」⇒「貸出・予約状況照会」を選択し、該当資料の「延長」ボタンをクリックしてください。

返し方

<貸出・返却カウンター>までお持ちください。
閉館時は、ブックポスト（図書館入口扉前に設置）を御利用ください。
貸出資料を紛失・汚損した場合は、現物弁済となります。御注意ください。

貸出冊数・期間

利用者	冊数	期間	延長（2回まで）
学部学生等	図書：10冊	2週間	1週間
大学院生（前期課程）	図書：15冊	1か月	1週間
大学院生（後期課程）	図書：20冊	3か月	1か月

館内での利用

- 参考図書コーナーにある資料と逐次刊行物資料（雑誌、紀要、新聞など）は館内でのみの利用になります。
- 地下1・2階<保存書庫A・C>から図書を持ち出す場合、また1階と2階の図書を地下へ持込む場合は貸出・返却カウンターでの貸出手続が必要になります（ただし1階の参考図書コーナー・学術雑誌閲覧室の資料及び地下2階の製本雑誌・新聞縮刷版を地上階及び地下階へ移動させることはできません。各配架場所の階で御利用ください）。

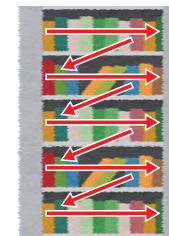
特別貸出

休業期間前に、より多くの資料をより長く借りることのできる「特別貸出」を実施します。詳細は、掲示及び図書館ホームページ等を御確認ください。

■資料の探し方

検索コーナーにある蔵書検索用端末で**配架場所**及び**請求記号**を確認します。

資料はすべてNDC（p.20「日本十進分類法」参照）順に左から右、上から下へ並んでいます。背表紙にあるラベル（請求記号）の1番上の数字がNDCの番号表示です。
館内案内図や書架サインを参考にお探してください。
資料が見つからない場合はカウンターでお問合せください。



地下1・2階<保存書庫A・B・C>への入庫

<貸出・返却カウンター>で学生証、教職員証又は図書館利用証と交換に「入庫証」を受け取り携行してください。出庫の際にお返しください。
入庫の際は、カウンター奥のエレベーターを御利用ください。

■学科・研究室図書室

文理学部では図書館以外に各学科・研究室等に図書室があり、より専門性の高い図書が所蔵されています。
利用方法は各学科・研究室で異なりますので、学科事務室にお問合せください。

資格別利用条件一覧

	利用資格	貸出冊数	貸出期間	延長		利用呈示物
				期間	回数	
文理学部に所属している方	学部学生	10冊	2週間	1週間	2回	学生証
	学部研究生					※利用証
	科目等履修生（櫻丘高校含む）					学生証
	社会人聴講生					※利用証
	相互履修生					学生証
	交換留学生	15冊	1ヵ月	1週間	2回	学生証
	大学院生（博士前期課程）					※利用証
	大学院研究生					学生証
	大学院生（博士後期課程）	20冊	3ヵ月	1ヵ月	2回	教職員証
	兼任・兼任講師（非常勤講師）					※利用証
	櫻丘高校非常勤講師					教職員証
	臨時職員					※利用証
	研究員・ポストドクター（PD）	20冊	3ヵ月	3ヵ月	2回	教職員証
教職員（文理学部専任）★	教職員証					
櫻丘高校教職員（専任）	教職員証					
嘱託職員（専任扱い）	3冊	1週間	1週間	2回	生徒証	
櫻丘高校の生徒					生徒証	
日本大学に所属している方	各部科校教職員	20冊	3ヵ月	1ヵ月	2回	※利用証
	他部科校の学生	10冊	2週間	1週間	2回	学生証
	附属専門学校の学生					
	他部科校の大学院生（博士前期課程）	15冊	1ヵ月	1週間	2回	※利用証
	他部科校の大学院生（博士後期課程）	20冊	3ヵ月	1ヵ月	2回	
他学部・研究科の研究生・聴講生等	10冊	2週間	1週間	2回	※利用証	
館長が認める者	原則として当日の利用のみ	（貸出利用を希望する場合は、利用申請→審査を経て許可を得ることが必要です。）				
	櫻丘高校以外の付属高校等の生徒 校友会会員 日大iクラブ会員 本学卒業・修了者等 本学退職教職員 地域住民等	館内閲覧 （許可後は3冊1週間にて貸出可）			※身分証等 （許可後利用証）	
	他大学の学部学生・大学院生・教職員	館内閲覧			所属校発行の「紹介状」と身分証	

- ・※印の利用者の利用証は、新規申請又は利用更新手続きが必要となります。
- ・学科・研究室の資料の利用は、各学科・研究室により異なります。
- ・教職員（文理学部専任）★には、海外招聘客員教員を含みます。

日本大学図書館分館等一覧

日本大学図書館（所沢）及び各学部の分館は以下のとおりです。いずれの学部でも日本大学学生証（教職員証）を呈示すれば、入館及び資料の利用ができます。

日本大学図書館（所沢） ※要事前問合せ	〒359-0003 所沢市中富南 4-25 西武新宿線「航空公園」下車	TEL.04-2996-4521
法学部	〒101-8375 千代田区神田三崎町 2-3-1 総武線、都営三田線「水道橋」下車	TEL.03-5275-8620
経済学部	〒101-8360 千代田区神田三崎町 1-3-2 総武線、都営三田線「水道橋」下車	TEL.03-3219-3334
商学部	〒157-8570 世田谷区砧 5-2-1 小田急線「祖師ヶ谷大蔵」下車	TEL.03-3749-6716
芸術学部	〒176-8525 練馬区旭丘 2-42-1 西武池袋線「江古田」下車	TEL.03-5995-8336
国際関係学部	〒411-8555 三島市文教町 2-31-145 東海道本線「三島」下車	TEL.055-980-0806
三軒茶屋キャンパス （危機管理学部、スポーツ科学部）	〒154-0002 世田谷区下馬 3-37-3 東急田園都市線、東急世田谷線「三軒茶屋」下車	TEL.03-6453-1690
理工学部（駿河台）	〒101-8308 千代田区神田駿河台 1-8-14 総武線、中央線、丸の内線「御茶ノ水」、千代田線「新御茶ノ水」下車	TEL.03-3259-0639
理工学部（船橋）	〒274-8501 船橋市習志野台 7-24-1 東葉高速鉄道「船橋日大前」下車	TEL.047-469-5340
生産工学部	〒275-8575 習志野市泉町 1-2-1 京成本線「京成大久保」下車	TEL.047-474-2265
工学部	〒963-8642 郡山市田村町徳定字中河原 1 東北本線「郡山」下車：バス 20 分	TEL.024-956-8642
医学部	〒173-8610 板橋区大谷口上町 30-1 東武東上線「大山」下車	TEL.03-3972-8132
歯学部	〒101-8310 千代田区神田駿河台 1-8-13 総武線、中央線、丸の内線「御茶ノ水」、千代田線「新御茶ノ水」下車	TEL.03-3219-8006
松戸歯学部	〒271-8587 松戸市栄町西 2-870-1 常磐線、新京成電鉄「松戸」下車：バス 20 分	TEL.047-360-9265
生物資源科学部	〒252-0880 藤沢市亀井野 1866 小田急江ノ島線「六会日大前」下車	TEL.0466-84-3851
薬学部	〒274-8555 船橋市習志野台 7-7-1 東葉高速鉄道「船橋日大前」下車	TEL.047-465-3470

※日本大学以外の図書館を利用する場合は紹介状が必要です。レファレンスカウンターに申し出てください（p.5「レファレンスカウンター」参照）。

レファレンスカウンター

「資料の探し方がわからない」、「知りたい事柄について調べ方がわからない」、「図書館の利用方法がわからない」など、お困りのときはレファレンスカウンターで相談してください。資料を探すお手伝いをいたします。

■相互利用サービス

文学部図書館で所蔵していない資料でも、日本大学他学部やその他機関（他大学・研究所）の図書館から取り寄せることができます。また、直接訪問して利用することも可能です。手続きの詳細は、レファレンスカウンターでお尋ねください。

文献複写

希望する部分のコピーを取寄せるサービスです。下記料金を申込者に負担していただきます。

日本大学他学部等へ依頼（モノクロ1枚 10円、カラー1枚 50円）

他大学、他機関へ依頼（モノクロ1枚 50円程度、カラー1枚 100円程度）+送料

現物貸借

希望する資料を、所蔵館に依頼して借りるサービスです。日本大学以外の資料は館内で御利用ください。他大学、他機関から借りる場合は、送料（1件 1,000円程度）を申込者に負担していただきます。

紹介状（他大学図書館等利用依頼状）の発行

他の大学図書館等を直接訪問し、資料を利用する際に必要な紹介状を発行します。訪問希望日の1週間前までにカウンターにお申し出ください。

日本大学他学部図書館の利用

日本大学全学部の図書館では、学生証（教職員証）を呈示して、閲覧等のサービスを受けることができます。事前に各図書館ホームページを御確認ください。



レファレンスカウンター

国立国会図書館デジタル化資料の利用

国立国会図書館デジタル化資料 送信サービス

国立国会図書館で収集・保存しているデジタル資料のうち、絶版などで入手困難なものの一部を文学部図書館の専用端末で閲覧・複写できるサービスです。



このサービスを利用できる方

文学部に在籍する学部学生、大学院生、研究員、PD、教職員

利用場所

文学部図書館1階レファレンスカウンター 専用端末1台

サービス時間（通常時）

平日（月～金）9：00～18：00、土曜日9：00～16：45

※休館日並びにサービス限定日は利用できません。

利用方法

レファレンスカウンターに学生証、あるいは図書館利用証を呈示の上、お申し込みください。専用端末に職員がログイン後、閲覧いただけます。

デジタル化資料の複写

- ・ 閲覧の結果、調査研究を目的とする場合に限り、著作権の範囲内で複写することができます。
- ・ 職員が印刷し、出来上がりましたら御連絡いたします。
- ・ 料金は、モノクロ1枚 10円、カラー1枚 50円です。PDFファイルからのプリントとなります。

※利用者自身が印刷することはできません。持ち込み機器（パソコン、USBメモリ等）の接続、画面のキャプチャ、カメラ撮影、スキャニング等もできません。

蔵書検索OPAC利用ガイド

OPAC「Online Public Access Catalog」とは、図書館にどんな資料があるのか、オンライン（インターネット）で検索できるツールです。

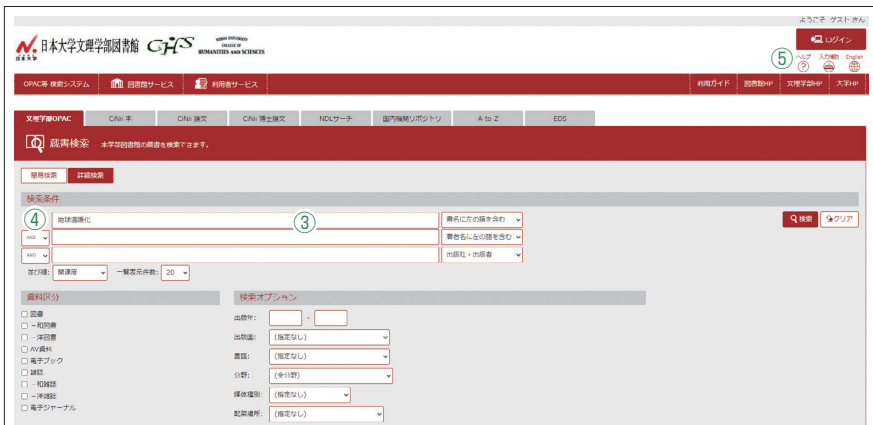
I. 検索画面（簡易検索）



- ① 簡易検索ではキーワード検索（関連する言葉などで検索）をすることができます。図書の本誌データのすべての項目から一致するワードを拾ってきます。
- ② 検索ボックス上部のタブの切り替えにより他機能の検索を簡単にできます。各タブの説明は検索ボックス下の「ヘルプメッセージ」欄に記載されています。

II. 検索画面（詳細検索）

書名、著者名、出版者名などから詳細な検索をする場合は、詳細検索をクリックしてください。



- ③ 「検索例：地球温暖化」（書名に左の語を含むを選択した場合）
- ④ 論理演算（AND, OR, NOT）を選択できます。
- ⑤ 検索方法に関する詳しい説明はOPAC画面右上のヘルプをクリックしてください。

III. 検索結果一覧

検索結果の一覧表示は20件ずつ表示されます。並び順は検索語の関連度順ですが、必要に応じて書名順、著者名順、出版年等に並び替えることができます。また表示件数を変更することもできます。



- ⑥ 配架場所……図書館以外の研究室等については、各学科事務室・研究室に問合せをしてください。
- ⑦ 請求記号……資料の背表紙に添付されたラベルの番号です。
- ⑧ 状態……貸出中のものは予約することができます。（次の「IV. 詳細表示」を参照してください）
禁帯出のものは貸出できませんので、館内で御利用ください。

IV. 詳細表示

一覧表示の書名/著者名部分をクリックすると詳細表示を確認することができます。



- ⑨ 該当の図書の書誌事項等（書名、著者名、シリーズ名、出版社名、出版年、件名、著者標目等）が表示されます。
- ⑩ 「状態欄」が「貸出中」の場合は、予約ボタンを押してID、パスワードを入力してログインしてください。ID、パスワードについてはp.16「貸出施設 Web 予約方法」を参照してください。※ Web 予約は文理学部所属の方に限ります。

オンラインデータベース・電子ジャーナルで検索する

文理学部で利用できる、主なオンラインデータベース・電子ジャーナルです。詳細は図書館ホームページを御覧ください。

*印のタイトルは学外からでも利用できます（接続方法は p.10 参照）。

全	般	
DB	ジャパンレッジ *	百科事典・辞書・雑誌記事を一括検索できるデータベース。
DB	ヨミダス	明治7年(1874年)の創刊号から前日までの記事が、検索・閲覧できる読売新聞の全文記事データベース。
DB	朝日新聞クロスサーチ	朝日新聞社発行の「朝日新聞」「AERA」「週刊朝日」「知恵蔵」の全文記事を検索・閲覧できるデータベース。
DB	毎案	明治5年(1872年)の創刊号から前日までの毎日新聞及び「週刊エコノミスト」の記事が検索・閲覧できるデータベース。
DB	日経BP記事検索サービス・アカデミック版	日経BP社が発行している雑誌の記事検索と本文ダウンロードができるデータベース。
DB	日経テレコン	日本経済新聞社発行の新聞記事をはじめ、国内外事業所の企業情報・人事情報やその他のビジネス情報を収録したデータベース。
DB	KOD * (Kenkyusha Online Dictionary)	研究社が出版している辞書を横断的に検索できる辞書データベース。
DB	Web of Science *	クラリベイト・アナリティクス社提供の世界最大級の学術データベース。自然科学分野を中心に21,000誌を超える学術ジャーナルを検索できる。
EJ	EBSCO host *	EBSCO Information Services社が提供する外国雑誌のフルテキスト/抄録を収録した全文データベース。
EB	Maruzen eBook Library *	丸善が提供する電子ブックをオンラインで読むことができる。図書と同じようにOPACで検索可能。

人文・社会科学		
EJ	CNKI (中国学術文献オンラインサービス)	中国で発行されている学術雑誌や新聞、学位論文、学術学会論文集、統計年鑑などの文献が閲覧できる。
DB	The Times Digital Archive	The Times (London) の創刊(1785年)から2019年までの完全なデジタル編集版。記事検索と本文を見ることができる。

自然科学		
DB	SciFinder- n (Academic)	Chemical Abstract や MEDLINE といった化学および関連科学情報を包括的に集めたデータベース。
DB	MathSciNet	AMS (米国数学会) が提供する世界の数学文献をカバーする包括的な雑誌・レビューデータベース。
EJ	AIP (アメリカ物理学会)	雑誌「Applied Physics Letters」等を発行している機関の電子ジャーナル・データベース。雑誌のフルテキストが閲覧できる。
EJ	ACS (アメリカ化学会)	雑誌「Journal of Physics Chemistry」等を発行している機関の電子ジャーナル・データベース。雑誌のフルテキストが閲覧できる。
EJ	Springer Link *	Springer社が発行する雑誌のオンライン版が見られるデータベース。

DB : データベース EJ : 電子ジャーナル EB : 電子ブック

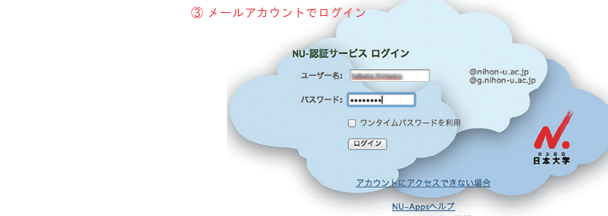
学外からオンラインデータベースを利用する



日本大学で契約しているオンラインデータベース・電子ジャーナル・電子ブックは、学内設置のPCから利用可能ですが、これらの一部は自宅のPCや携帯端末など学外からでも利用・ダウンロードすることができます(ただし、事前にNU-Apps又はNU-AppsGのアカウントを有効にする必要があります。設定の詳細については、文理学部所属の方は、コンピュータセンターにお問合わせください)。

接続方法

- 1 利用するサイトにアクセスして、ログインボタンをクリックする(電子ジャーナルの場合はサイトページの右上にログインリンクがあります)。
- 2 『機関としてログインする』(=「シボレス(SHIBBOLETH)で認証」、「学認(GakuNin)」, 「Login via Institution」などで表示されます)から、「日本大学」を選択する。
- 3 表示された「NU- 認証サービス ログイン」画面で、学生メール(NU-MailG)又はNU-Mailのユーザー名・パスワードを入力、ログインする。



*平成28年度より、エルゼビア社 Science Direct の電子ジャーナルが有料となりました(一部タイトルを除く)。有料ダウンロードをする際には、事前申請が必要です。利用上の詳細については、図書館事務課に御相談ください。

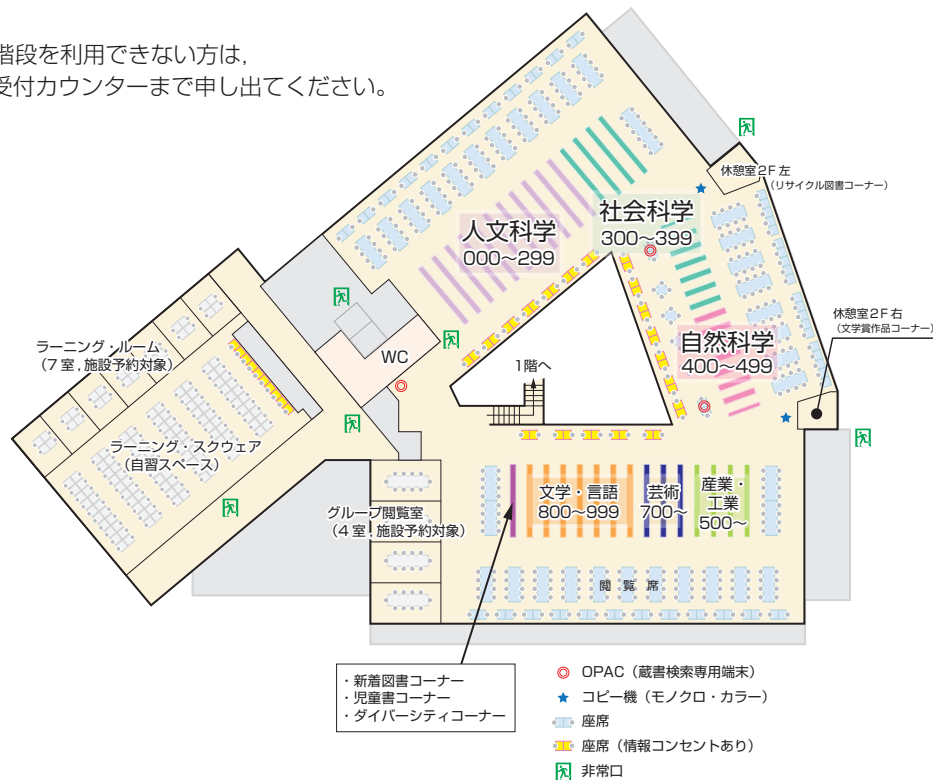
フロアガイド

2F

2F 閲覧室

和洋一般学術書(主に1997年度以降に受け入れたもの)で、和洋図書と一緒に配架されています。

- ・階段を利用できない方は、受付カウンターまで申し出てください。



図書の探し方

- ・資料はすべて請求記号順に並んでいます。背表紙にあるラベル(請求記号)と館内案内図を参考に探してください。
- ・書架から取り出して利用した資料は、元の場所に戻さず、近くに設置されている返却台へ置いてください。

1F



① 入退館ゲート

- ・入退館のときは学生証、教職員証又は図書館利用証が必要です。忘れたときは受付で手続きしてください。

② 貸出・返却カウンター

- ・本を借りるときは学生証、教職員証又は図書館利用証が必要です。
- ・借りたい資料が貸出中のときは予約ができます (p.8「蔵書検索 OPAC 利用ガイド」参照)。

③ 地下書庫入出口

- ・地下1・2階<書庫A・B・C>への入庫は<貸出・返却カウンター>で学生証/教職員証/図書館利用証と交換に「入庫証」を受け取り携行してください。

④ 地下書庫入庫方法

- ・地下1・2階<書庫A・B・C>への入庫はエレベーターを使用してください。

フロアガイド

本を借りる

本を探す

フロアガイド B1F

館内施設の利用

情報発信

本を探すヒント

B1



B 1F 書庫 C

NDC 分類0～5 までの和書（主に1996 年度以前に受け入れたもの）と洋書・中国書が分かれて配架されています。

コピーサービス

図書館所蔵資料は、館内に設置されたコピー機で複写できます。著作権法第31条*で許可された範囲に限ってください。また資料保護のため複写を制限する場合があります。

利用時間

1 階及び 2 階：図書館閉館時まで
地下保存書庫内：保存書庫閉室時まで

* 図書の場合は本文の半分以下、雑誌掲載論文は、当該雑誌の翌号が発行された後又は発行後3か月経過後に全文の複写が可。同一号に掲載されている複数の論文を複写する場合、複写範囲は当該号の半分以下。

電動書架利用上の注意

- ・地下1・2階にある電動書架は簡単な操作で利用できますが、閉めようとする書架側に人やステップ（踏み台）がないことを確認してください。
- ・操作方法については、書架の掲示をよく読んで使用してください。
- ・他の利用者がある場合は声をかけてください。また、ステップ（踏み台）は使用後必ず通路に戻してください。

※地下の各階にトイレはありません。

- OPAC（蔵書検索専用端末）
- ★ コピー機（モノクロ・カラー）
- ☺ 座席
- Ⓜ 非常口

B2



B 2F 書庫 A・大型本

NDC 分類6～9の和書（主に1996 年度以前に受け入れたもの）と大型本・特大本、及び学科からの移管図書・雑誌が配架されています。

B 2F 書庫 B

雑誌と紀要（年鑑・白書を含む）のバックナンバー（製本雑誌）が配架されています。

※地階の製本雑誌の並び順は、雑誌のタイトル順ではなく、分類記号（NDC）順に並んでいますので、OPACで請求記号を調べてください。

本を借りる

本を探す

フロアガイド B2F

館内施設の利用

情報発信

本を探すヒント

館内の貸出施設

マルチメディア・スペース (1F)

(Web予約)

図書館所蔵のDVDなどの視聴覚資料の利用や学科・研究室等所蔵の視聴覚資料の利用ができます。所蔵タイトルはOPACで検索・参照できます。

- ・ブースの空きがあれば、時間制限無しに利用・予約ができます。
- ・私物のビデオ・DVDなどの持ち込みはできません。
- ・インフォメーション・スクウェアでも利用することができます。詳細はカウンターまでお問い合わせください。



利用の際には、カウンターで利用する資料と学生証又は図書館利用証を御呈示ください。

※予約した開始時間に間に合わない場合は、必ずカウンターに連絡をしてください。未使用のまま15分以上経過すると、キャンセル扱いとなります。

グループ閲覧室 (2F) / ラーニング・ルーム (2F ラーニング・スクウェア内)

(Web予約)



ラーニング・ルーム (7室) →

← グループ閲覧室 (4室)

図書館の資料を利用しながらのグループ学習やゼミなど、2～12人までのグループで使用できます。



2Fラーニング・スクウェア(自習室130席)内にある2～4人までのグループ学習ができる部屋です。利用は図書館開館時間内になります。

10分単位で1グループ最大3時間(ただし試験期間は除く)まで予約できます。利用は閉館の30分前までとなります。利用の際には、カウンターで学生証又は図書館利用証を御呈示ください。

※同一施設の利用は1人1日1回となっています。予約した開始時間に間に合わない場合は、必ずカウンターに連絡をしてください。未使用のまま15分以上経過すると、キャンセル扱いとなります。

研究者閲覧室 (B1F)

文学部に在籍する大学院博士後期課程及び研究者向けの閲覧室です。

- ・1日単位の利用は、「研究者閲覧室当日利用申込書」に記入し、御利用ください。
- ・長期間の利用は、3か月ごとに更新手続きが必要です。〈受付カウンター〉で手続きをしてください。

貸出施設 Web 予約方法

図書館HP上の「図書館施設予約」あるいは蔵書検索画面の「利用者サービス」⇒「施設予約」を選択し、右上の「ログイン」ボタンを押すと以下の画面になります。利用者ID：学生証、あるいは図書館利用証のバーコード部分16桁の番号
パスワード：学生の場合の初期値は生年月日(西暦8桁)です。パスワード未設定の場合は、「利用者サービス」⇒「パスワード新規登録」から設定してください。

※1 利用者IDは、「学生証」または、文学部図書館が発行した「図書館利用証」のバーコード下に印字されている16桁の数字です
※2 利用者ID及びパスワードは、半角英数字で入力してください
※3 学生のパスワードは、初期設定で生年月日(西暦8桁)に設定されています
※4 教職員のパスワードは、「パスワード新規登録」から設定してください
※5 パスワードは自己責任で管理し、メニューの「パスワード変更」にて、定期的に変更するようにしてください

予約したい施設の時間帯をクリックして選択する。

予約日	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	備考
グループ閲覧室A	2~12													ホワイトボード有
グループ閲覧室B	2~12													ホワイトボード有
グループ閲覧室C	2~12													ホワイトボード有
グループ閲覧室D	2~12													ホワイトボード有
ラーニング・ルーム1	2~4													

必要事項を入力する。【利用時間、利用目的(学習等)、人数は必須項目です】

施設名称: グループ閲覧室C
利用日: 2023.11.24
利用開始: 14:00 ~ 利用終了: 15:00
利用目的: 学習
e-mailアドレス: _____
人数: _____
備考: _____

「次へ」ボタンを押すと、予約登録内容の確認画面へ移動します。予約内容に間違いがなければ「申込を確定する」ボタンを押して、予約終了です。利用開始日時になりましたら、カウンターへ学生証又は図書館利用証を持参してください。

図書館Webサイト

開館日カレンダーや
長期休暇中の特別貸出の
お知らせなど、図書館の
最新情報を配信しています。OPACや情報検索リンク
の利用、図書館のポータルサイト
(My OPAC)での情報確認もでき
るので、図書館をご利用の際は、
ぜひご活用ください。



Dr.としよ
図書館のスペシャリスト。
プリンが大好き。

公式 X (旧Twitter)

毎日の開館情報から各種イベントまで、
文理学部図書館を**最大限楽しむための**
コンテンツを配信中! 図書館内の展示だけでなく、
ラーニングコモンズと連携した資料紹介などに



についてもお知らせします。
今まで気づかなかった、
気になる蔵書に出会える
かも!?

むむ

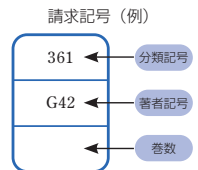
Dr.としよの助手頭見習い。
まっしろな毛並みが自慢。



日本十進分類法 (NDC)

000 総記	400 自然科学	700 芸術、美術
010 図書館、図書館情報学	410 数学	710 彫刻、オブジェ
020 図書、書誌学	420 物理学	720 絵画、書、書道
030 百科事典、用語索引	430 化学	730 版画、印章、篆刻、印譜
040 一般論文集、一般講演集、雑著	440 天文学、宇宙科学	740 写真、印刷
050 逐次刊行物、一般年鑑	450 地球科学、地学	750 工芸
060 団体、博物館	460 生物科学、一般生物学	760 音楽、舞踊、パレエ
070 ジャーナリズム、新聞	470 植物学	770 演劇、映画、大衆芸能
080 叢書、全集、選集	480 動物学	780 スポーツ、体育
090 貴重書、郷土資料、その他の特別コレクション	490 医学、薬学	790 諸芸、娯楽
100 哲学	500 技術、工学	800 言語
110 哲学各論	510 建設工学、土木工学	810 日本語
120 東洋思想	520 建築学	820 中国語、その他の東洋の諸言語
130 西洋哲学	530 機械工学、原子力工学	830 英語
140 心理学	540 電気工学	840 ドイツ語、その他のゲルマン諸語
150 倫理学、道徳	550 海洋工学、船舶工学、兵器、軍事工学	850 フランス語、プロバンス語
160 宗教	560 金属工学、鉱山工学	860 スペイン語、ポルトガル語
170 神道	570 化学工業	870 イタリア語、その他のロマンス諸語
180 仏教	580 製造工業	880 ロシア語、その他のスラブ諸語
190 キリスト教、ユダヤ教	590 家政学、生活科学	890 その他の諸言語
200 歴史、世界史、文化史	600 産業	900 文学
210 日本史	610 農業	910 日本文学
220 アジア史、東洋史	620 園芸、造園	920 中国文学、その他の東洋文学
230 ヨーロッパ史、西洋史	630 蚕糸業	930 英米文学
240 アフリカ史	640 畜産業、獣医学	940 ドイツ文学、その他のゲルマン文学
250 北アメリカ史	650 林業、狩猟	950 フランス文学、プロバンス文学
260 南アメリカ史	660 水産業	960 スペイン文学、ポルトガル文学
270 オセアニア史、両極地方史	670 商業	970 イタリア文学、その他のロマンス文学
280 伝記	680 運輸、交通、観光事業	980 ロシア・ソビエト文学、その他のスラブ文学
290 地理、地誌、紀行	690 通信事業	990 その他の諸言語文学
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		

Nippon Decimal Classification



—「日本十進分類法」新訂10版(日本図書館協会発行)より転載—



図書館 外観



1F 中央エリア



1F ビジネス書コーナー



2F 閲覧エリア



2F 書架エリア



Campus Map

2024年4月現在



日本大学図書館文学部分館

〒156-8550

東京都世田谷区桜上水3-25-40

TEL. 03-5317-8646

E-mail: chs.lib@nihon-u.ac.jp

◎ 館内の規律事項について (利用内規より)

図書館の利用において、利用者は以下の事項を遵守してください。
違反者に対しては退館していただく場合があります。

- ・施設を本来の利用目的以外に使用しないこと
- ・他の利用者の迷惑になる行為をしないこと
- ・集会、演説、掲示、物品の配布・販売等の行為をしないこと
- ・喫煙・飲食をしないこと (ただしフタの付いたペットボトル等は持ち込みできます)
- ・その他、図書館事務課職員からの指示に従うこと