

東京経済大学図書館利用案内

Tokyo Keizai University Library Guide 2018



東京経済大学図書館は、国分寺崖線の森と共生し、省CO₂化を推進する環境共生型図書館です。

2014年4月にオープンし、2014年グッドデザイン賞を受賞しました。

専門書をはじめとする80万冊の書籍や雑誌、データベースなどの電子資料、そしてグループ学習室やPCスペースなどの様々な設備をぜひ活用してください。

東京経済大学図書館利用案内 2018

1	施設・サービス案内	1
2	資料を利用する 資料の利用／資料の探し方／書庫資料の利用／雑誌の利用	6
3	オンラインサービスを利用する オンラインデータベース／My Library	13
4	レファレンスサービス・学習支援 レファレンスサービス／学習サポートデスク ／多摩アカデミックコンソーシアム	16
5	利用上の注意	18
6	図書館概要	20



施設・サービス案内

サービス内容と時間

内 容		時 間	
		月～金(授業期間中)	土曜・祝日授業日・ 授業休止期間
開館時間		9:00～21:10	9:00～20:00
1階～3階フロア		9:00～21:10	9:00～20:00
地下1階フロア		9:00～20:00	9:00～19:00
カウンター(1階・2階)		9:00～21:00	9:00～19:50
カウンター(3階)		カウンター表示をご確認ください。	
自動貸出機		9:00～21:00	9:00～19:50
レファレンス受付	1・2・3階 カウンター	9:00～20:00	9:00～19:00
予約制閲覧室の 申込受付	2階カウンター		
ノートPCの 貸出・返却	2階カウンター		
個別相談	3階カウンター	カウンター表示をご確認ください。	
PC席 予約制学習室の利用		9:00～20:50	9:00～19:30
返却ポスト		24時間稼働	

※都合により変更になる場合があります。掲示等でご確認ください。

館内資料案内

3階	<ul style="list-style-type: none"> ・和書・和参考図書（33—39社会科学/40自然科学/50技術工学/60産業） ・統計・年鑑/統計雑誌 ・企業関連本（別冊東洋経済・会社四季報・有価証券報告書総覧） ・データベース室（企業財務・マクロデータベース）
2階	<ul style="list-style-type: none"> ・和書・和参考図書（00総記/10哲学/20歴史/30-32社会科学） ・法学関係資料（法学判例雑誌/判例集）
1階	<ul style="list-style-type: none"> ・和書 学習用図書（推薦図書/指定図書） 課外図書/新書文庫/語学辞典/資格・キャリア・受験参考書 ・雑誌 和洋カレント雑誌（学術雑誌/週刊誌/大学紀要）
地下1階	<ul style="list-style-type: none"> ・和書・和参考図書（70芸術/80語学/90文学） ・社史・洋書・洋参考図書

館内での私語・大きな声での会話は厳禁です。

ただし、グループでの学習相談等、会話を許可しているスペースも設けています（大きな声は禁止です）。

下記の館内図を確認して、目的に合った閲覧スペースを利用してください。

会話OK(ただし、大声はNG)	休憩するためのスペースです。大声での会話はご遠慮ください。
グループでの学習OK	グループでの打ち合せや学習相談などの会話が可能なスペースです。
小声での相談OK	隣同士の学習相談など、小さな声での会話が可能なスペースです。
静粛ゾーン	私語は一切禁止です。静かに勉強したい方のためのスペースです。

静かに学びを深める自習室はもちろん、ディスカッションやプレゼンテーションなど、グループでのアクティブな学びができるスペースがあります。

● **閲覧席** 各階にある閲覧席は自由にご利用いただけます。★印のついた設備は学外者の方はご利用になれません。

地下1階

22万冊収容可能な集密書架や閲覧席があり、自由に利用できます。
自動書庫は入室できません。



会話OK(ただし、大声はNG)	休憩するためのスペースです。大声での会話はご遠慮ください。
グループでの学習OK	グループでの打ち合せや学習相談などの会話が可能なスペースです。
小声での相談OK	隣同士の学習相談など、小さな声での会話が可能なスペースです。
静粛ゾーン	私語は一切禁止です。静かに勉強したい方のためのスペースです。

1 階

● 返却ポスト

24時間返却することができます。
(破損しやすい資料を除く)

● 入退館ゲート

ゲートに学生証(身分証)をかざして入館してください。

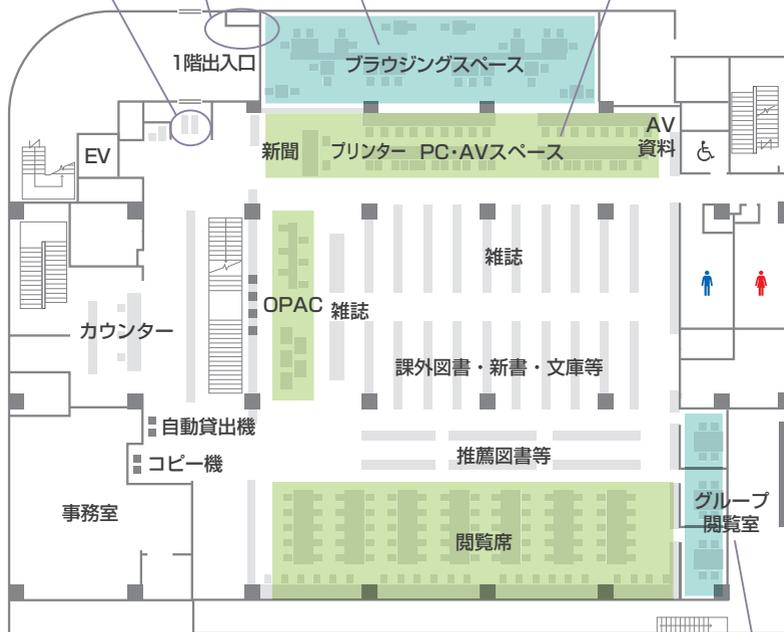
● ブラウジングスペース

可動式テーブルと椅子、ホワイトボードを配置し、グループ学習等を行うスペースとして自由に利用できます。



★ PC・AVスペース 一部申込制

28席あります。
TKU-NETのIDでログインして利用できます。映像資料視聴専用席は申込制となります。



★ グループ閲覧室 申込制

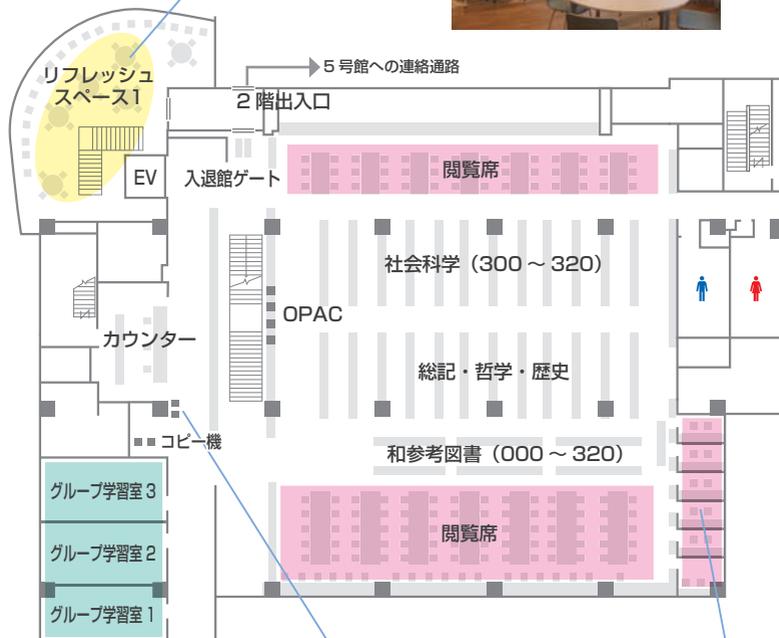
2～4人の少人数でのグループ学習で利用できます。



2階

●リフレッシュスペース1

会話や軽食が可能です。
ただし、汁物やにおいの
強いものはご遠慮ください。



★グループ学習室 申込制

4～12人まで利用可能です。
2室は連結して24人で
利用することもできます。
AV設備があります。



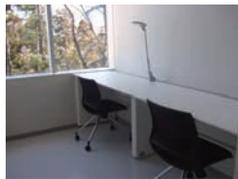
★自動貸出機

ご自身で資料の貸出と貸出
期間延長の手続きを行うこ
とができます。



★個人閲覧室 申込制

1～2人まで利用可能です。



会話OK(ただし、大声はNG)

休憩するためのスペースです。大声での会話をご遠慮ください。

グループでの学習OK

グループでの打ち合せや学習相談などの会話が可能なお空間です。

小声での相談OK

隣同士の学習相談など、小さな声での会話が可能なお空間です。

静粛ゾーン

私語は一切禁止です。静かに勉強したい方のためのスペースです。

3階

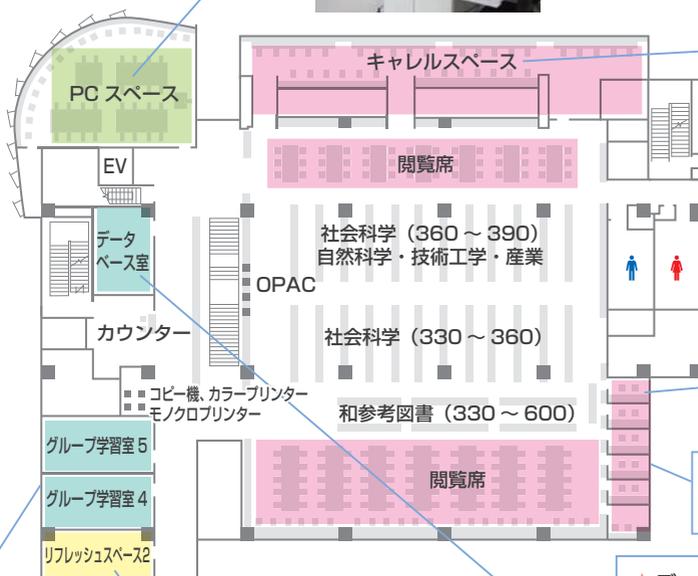
★PCスペース

28席あります。
TKU-NETのIDで
ログインして利用できます。



●キャレルスペース

1席ごとに仕切られた
1人用学習スペースです。
(PC・電卓等禁止静粛ゾーン)



★マイクログラフ室 申込制

プリントアウトは
1枚10円です。

★個人閲覧室 申込制

1～2人まで利用可能です。

●リフレッシュスペース2

会話や軽食が可能です。
ただし、汁物やにおいの
強いものはご遠慮ください。



★グループ学習室 申込制

4～12人まで利用可能です。

★データベース室 申込制

企業財務等の専門データベースを
利用できます。
作業スペースがあり、データベース
を利用しながらの作業も可能です。

4階

★プレゼンテーションルーム 教員申込制

28人までのグループで利用できます。
AV設備があります。



資料を利用する

2-1 資料の利用

本学の在籍者は、図書館資料の閲覧・貸出利用をすることができます。

資料の種類

資料の種類		貸 出
一般図書	一般の図書です。指定図書など一部貸出制限のある資料もあります。	可
参考図書	事典・辞書・地図・統計など。貸出期間が当日のみと2週間の資料があります。	可
雑 誌	貸出はできません。必要な部分は館内でコピーを取って利用してください。	不可
AV資料 (DVD・ビデオ)	館内で視聴できます。一部、利用手続きが必要な席があります。1階カウンターで申請してください。	可 ※一部不可

その他、新聞、マイクロ資料等、貸出できない資料があります。OPACで確認してください。

閲覧利用

資料はOPAC (P.8) で検索してください。各フロアの資料は、自由に閲覧できます。書庫1、書庫3、自動書庫の資料は、カウンターに申請してください。

館内で利用が終了した資料は、書棚に戻さず、館内数箇所に設置されているブックトラックかカウンターに返却してください。



貸出

資料を館外に持ち出す際は、貸出カウンター、または、自動貸出機で貸出手续が必要です。

借りたい本 と 学生証(身分証) で手続きしてください。

対 象	貸出冊数	貸出期間	貸出の際に必要なもの
学 部 生	15冊	2週間	学生証
大 学 院 生	30冊	3ヶ月	学生証

自動貸出機

自動貸出機は1階・2階に設置されており、ご自身で資料の貸出と貸出期間延長の手続きを行うことができます。学生証(身分証)が必要です。

予約が入っている資料や、他図書館から取り寄せた資料の手続きはできません。また、資料の返却手続きや予約はできません。

返却

貸出手続きをした本は、期限までに返却カウンターに返却してください。

返却時は学生証(身分証)の提示は不要です。

1階入口横の返却ポストに返却してもかまいません(CD・DVDなど破損しやすいものを除く)。

予約

借りたい資料が貸出中の場合は、My Libraryで予約ができます。

予約した資料が返却されると、TKUメールで連絡をします。

資料は連絡後1週間、1階カウンターで置き置きされます。

貸出延長

借りている資料の返却期限を3回まで延長することができます。延長は貸出期間内にMy Library、または、自動貸出機で手続きしてください。ただし、延長したい資料に他の利用者の予約がある場合は、貸出延長はできません。



返却期限は必ず守りましょう!

資料を延滞した場合、以下の罰則がかかります。

1. 延滞中は、新たな資料の貸出、予約、資料の延長申請ができません。
 2. 延滞した資料を返却した当日と翌日の2日間は資料の貸出を受付られません。
- 期限を過ぎても資料が返却されていない場合、メール・電話などでの督促を行います。他の利用者の迷惑にならないよう、資料は速やかに返却してください。

2-2 資料の探し方

図書館の蔵書はオンライン目録サービスのOPAC（オーパック Online Public Access Catalog）で検索できます。

蔵書検索

OPACへは、図書館Webサイトからアクセスできます。

図書館Webサイト



「クイックサーチ」にキーワードを入力して検索ができます。

「詳細検索」をクリックすれば、細かい検索条件の指定が可能です。

★キーワード入力のポイント

- ・ キーワードはできるだけ短い単語で。
- ・ 一般的すぎる単語は、キーワードを追加して絞り込む。
- ・ 専門的すぎる単語、最新の言葉はヒットしづらいので避ける。
- ・ 著名名など、漢字がわからない場合は、カタカナで入力。

検索結果一覧



検索を実行すると、本学に所蔵のある該当資料のタイトル一覧が表示されます。

読みたい資料のタイトルをクリックして、詳細画面をひらき、資料の場所を確認しましょう。

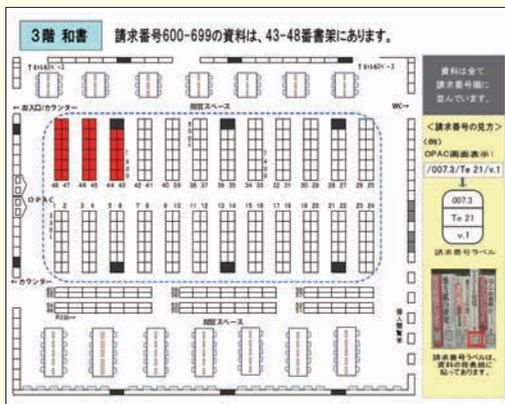
資料の場所

資料を探すためには、OPAC詳細画面で資料の **請求番号** と **所在** を確認してください。

詳細画面

媒体	請求番号	資料ID	巻	所在
	/617.3/Y 63c/	0707464		3階 和書

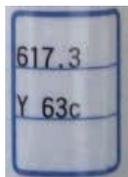
所在をクリックすると、館内のマップが表示されるので、書棚の場所を確認できます。



● 請求番号

本の背表紙に貼付されています。図書館の資料は請求番号の順番に棚に並べられています。

請求番号
/617.3/Y 63c/



●所在

所在は、資料がどこの書棚に並んでいるのかを示しています。

所在が	1階	2階	3階	地下1階	→請求番号を確認して、自分で探しましょう。
所在が	書庫1	書庫3			→出庫請求票をカウンターに提出してください。
所在が	自動書庫				→OPACでオンライン出庫請求をしてください。2階カウンターで資料をお渡しします。

2-3 書庫資料の利用

書庫1、書庫3資料の利用

所在が書庫1、書庫3となっている資料は、My Libraryにログインしてから下記の操作を行い、学生証と出庫請求票(レシート)をカウンターへお持ちください。

1 レシートプリンターから請求書を出力する場合は、**予約・請求**をクリックしてください。

2 同じ資料が複数冊ある場合は、請求したい資料を1冊指定してください。

媒体	請求番号	資料ID	巻	所在
ムック	/092.2/To 46/100	0623849	[初版]	書庫1 本学関係資料
ムック	/092.2/To 46/100*	0809100	2巻	2階 和書
ムック	/092.2/To 46/100*	0809099	2巻	書庫1 本学関係資料

3 出庫請求票を印刷するの印刷ボタンから請求票を印刷できます。

資料のお渡し時間はカウンターでご確認ください。
資料のお取り置きはお渡し予定日の翌日までです。

※長期休暇中は、時間が変更になります。

出庫請求票 2018/02/17 蔵書検索(OPAC)

先人詳録：伝記とその周辺 / 小島義記 / 著 -- カルチャ・出版社, 1972

利用者ID: _____ 氏名: _____

項目名: _____ 内容: _____

請求番号: 281.14/3/

資料ID: 0214577

所在: 書庫1 一巻

状態: _____

予約案件数: _____

返却予定: _____



0214577

自動書庫資料の利用

所在が**自動書庫**となっている資料は、**My Library**にログインして下記の操作（オンライン出庫請求）を行い、**学生証**と**受付番号票（レシート）**を**2階カウンター**へお持ちください。

1 請求したい資料を選択し、**予約・請求**をクリックしてください。

2 資料の情報を確認し、**オンライン出庫請求**をクリックしてください。

3 資料の情報を確認し、**実行**をクリックしてください。

4 受付番号が表示されるので、**印刷**をクリックしてレシートを印刷します。

自動書庫に対しオンライン出庫請求を行う
 * 自動書庫に格納している資料に対し、出庫
 * My Libraryにログインしていない場合は、
 * 出庫請求後は受付番号を印刷してください。
 * 出庫には取付がかかります。2階カウンターで
 * 出庫請求後は、2階カウンターで2階カウンターへ
 * 出庫請求は閉館15分前までですご注意ください

オンライン出庫請求とは？

オンライン出庫請求完了

① オンライン出庫請求を受け付けました。
 受付番号は **A●●●●●** です。
 「受付番号」をメモした上でカウンターまでお越しください。

資料は通常数分で出庫されます。

出庫請求の受付は閉館の15分前までです。

出庫請求から2時間以内で、閉館10分前までに資料を取りに来てください。

資料のお取り置きは当日のみです。

印刷日時：2018/03/09 14:09

受付番号：

A08030

書名/著者等：合意形成の倫理
 学 / 加藤尚武著、-- 丸善, 2009.3.
 -- (現代社会の倫理を考える / 加
 藤尚武, 立花隆監修 ; 16).

利用者ID：



自動書庫は、図書館地下1階にあり、約45万冊の資料を収納できます。

2-4 雑誌の利用

雑誌の配架

利用したい巻号の所在がどこになっているか、OPACで確認してください。

OPACの表示	所在・並び順
1階	新着の雑誌(または最近発行されたもの)です。 マガジンラックは分野別、書架はタイトル順(和:50音順/洋:アルファベット順)に並んでいます。
自動書庫	自動書庫の資料です。 OPACでオンライン出庫請求をしてください。2階カウンターで資料をお渡しします。
書庫1	館外書庫の資料です。 OPACから出庫請求票を印刷し、カウンターに提出してください。資料をお渡しできるのは受付時間により異なります。
製本中	現在製本中のため、利用できません。

電子ジャーナル

図書館では、冊子の雑誌以外に、多くの電子ジャーナルを購読しています。本学で利用できる電子ジャーナルは、TKU Article Linkerで検索できます。TKU Article Linkerへは、図書館Webサイトからアクセスできます。



Article Linkerで雑誌タイトルを検索すると、そのタイトルが提供されているサイトにリンクで誘導してくれます。



あらゆる資料を一度に検索！

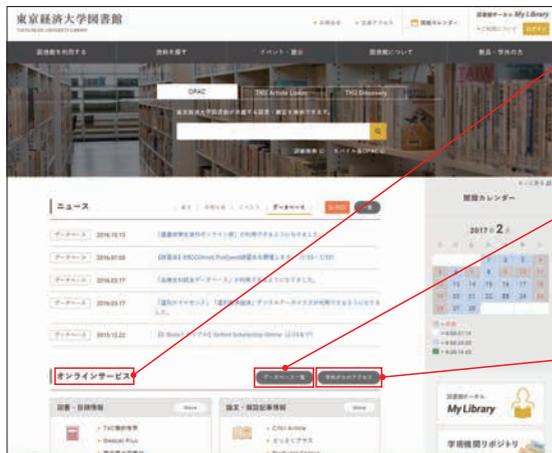
TKU Discoveryでは、図書館の蔵書、オンライン資料等をひとつの検索窓から一度に検索することができます。論文や新聞記事単位の検索も可能。タイトルや著者名等で検索することもできます。

オンラインサービスを利用する

3-1 オンラインデータベース

図書館では、いろいろなオンラインデータベースを利用することができます。
データベースには、図書館Webサイトからアクセスしてください。

図書館Webサイト



オンラインサービス
よく使われるデータベースへの
クイックリンクです。

データベース一覧
利用できるデータベースの一覧
を確認できます。

学外からのアクセス
学外からデータベースを利用し
たいときはここからログイン。

学外からのアクセス(VPN接続)で自宅からもデータベースが利用できます。

「VPN接続サービス」画面からTKU-NETのIDでログイン後、図書館Webサイトにアクセスしてください。「学内OK」のデータベースに限り、学外からも利用可能となります。

※一部サービスではVPN経由での利用ができません。
※お使いのPC環境により、データベースが正常に動かない場合もあります。

新聞記事データベース

過去から最新までの新聞記事を検索・閲覧できます。

(主なサービス)

- ・日経テレコン21 (日本経済新聞)
- ・聞蔵Ⅱビジュアル(朝日新聞)
- ・ヨミダス歴史館(読賣新聞)
- ・毎索(毎日新聞)



雑誌記事データベース

雑誌記事本文を検索・閲覧できます。

(主なサービス)

- ・日経BP記事検索サービス
- ・東洋経済デジタルコンテンツライブラリ
- ・D-VISION NET (週刊ダイヤモンド)



企業・マーケット情報データベース

企業財務やマーケット情報を閲覧できます。

(主なサービス)

- ・eol (有価証券報告書データベース)
- ・NEEDS Financial Quest (ミクロデータ)
- ・Mpac (マーケティング情報)



法律関係データベース

判例、法令、法律文献や、主な法律雑誌の記事を検索・閲覧できます。

(主なデータベース)

- ・Westlaw JAPAN
- ・D1-Law.com



他にも多くのデータベースがあります。

詳細な内容や利用方法は図書館Webサイトのデータベース一覧を参照してください。

3-2 My Library

My Libraryを利用すれば、図書館に来館しなくてもWeb上から各種申し込みや利用状況の確認ができて便利です。

ログイン方法 ※TKU-NETのIDが必要になります。

図書館WebサイトからTKU-NETの利用者IDとパスワードを入力してログインします。

ログイン後、名前が表示されます。利用状況の確認、各種申請はすべてこの画面から可能です。

利用後は、ログアウトしてください。



My Library でできること

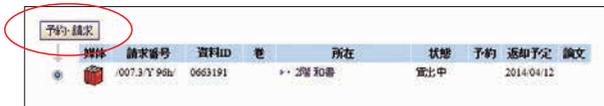
- ・ 現在借りている資料の情報や貸出期間を確認できます。
- ・ 過去に借りた資料の一覧をみることができます。
- ・ 購入希望図書や予約した資料等の状況を確認できます。

予約・貸出延長

- ・ 他の人に貸出中の本に予約を入れることができます。
- ・ 借りている資料の返却期限を延長(貸出延長)することができます。
※貸出延長は資料に予約が入っていない場合に限り、3回まで可能です。
※延滞資料がある方は、予約や貸出延長はできません。

資料の予約方法

OPAC詳細画面上の 予約・請求ボタン をクリックして予約できます。



資料が不要になった際は、My Libraryから予約解除をしてください。

購入希望図書

- ・ おひとり年間10冊まで依頼できます。
- ・ 雑誌、マンガ本、問題集、その他大学図書館として所蔵するのにふさわしいと思われないものは購入できません。
- ・ 下記項目を記入してください。

購入希望理由：(必ず記入してください。) 本の情報元：(何で知ったかを記入してください。) 利用希望期限：(ただし利用可能になるまでには2週間から1ヶ月程度かかりますのでご了承ください。)



レファレンスサービス・学習支援

4-1 レファレンスサービス

資料探しで困ったことがあったら、レファレンスサービスをご利用ください。必要な資料が本学に無い場合は、他大学から取り寄せたり、閲覧利用のための紹介状を発行するなどして、本学以外の図書館資料の利用が可能です。

My Libraryの「オンラインレファレンス」からも申し込みできます。

種 類	サービス内容
事項調査	特定のテーマに関する資料や文献調査のご相談を受け付けています。
他大学図書館の閲覧利用	他大学図書館で閲覧利用するために、図書館から紹介状を発行します。 【申込方法】 1. 下記を本学図書館までお知らせください。 「利用したい大学」「利用したい資料」「閲覧希望日」 2. 本学図書館から相手館に所蔵確認を行った後、紹介状を発行します。 紹介状の発行には数日かかる場合があります。閲覧希望日は余裕をもって申請してください。
図書の取り寄せ	他大学で所蔵している図書を取り寄せるサービスです。取り寄せた資料は、館内で閲覧利用できます（コピーはできないことがあります）。資料の片道郵送料をご負担いただきます。
文献コピーの取り寄せ	図書の一部や雑誌論文・記事のコピーを取り寄せることができます。学部生・大学院生は1件につき上限300円をご負担いただきます。

4-2 学習サポートデスク

図書館3階には、みなさんの学習を支援するサポートデスクがあります。大学院生の学習サポーターが、学習上の悩みについて相談にのります。お気軽にご利用ください。

窓口時間

月曜日～金曜日の午後(授業期間中)

※窓口時間は曜日により変わります。詳細は館内掲示等でご確認ください。

相談内容

- ・図書館の利用方法
 - ・文献情報の探し方
 - ・レポートの書き方
 - ・データベースの使い方 など
- ※図書の貸出・返却も行えます。



多摩アカデミックコンソーシアム (TAC)

国立音楽大学・国際基督教大学・津田塾大学・東京外国語大学・東京経済大学・武蔵野美術大学の6つの大学で構成された大学協力機構です。参加大学の学生・教職員はそれぞれの図書館を自由に利用することができます。利用時間、利用方法、貸出条件などは、各大学の図書館Webサイトもしくは、TACのパンフレットを参照してください。

TLLサービス

月・水・金の週3回、TAC便が加盟大学間を巡回して、各大学の資料を運搬するサービスです。TLLサービスを利用すると、加盟大学に出向かなくても、本学の図書館で資料を借りたり返却したりすることができてとても便利です。利用の際は、図書館カウンターにご相談ください。

TAC図書館統合検索サービス (TACOPAC)

検索ワードを入力するだけで、6大学の蔵書を横断検索できます。
<http://opac.icu.ac.jp/tacopac/>

5 利用上の注意

資料の利用について

- ・ 資料の貸出は、必ず自分の学生証(身分証)で行ってください。借りた資料を他人に貸す行為も禁止されています。
- ・ 資料への書き込みや切抜きは、絶対にしないでください。
- ・ 資料を紛失・破損した際は、すみやかにカウンターに申し出てください。

図書館内 利用ルール

ルールを守って利用しましょう。

 食事・お菓子	 密閉できない飲み物	 ペットボトル・水筒OK		
 通話	 電卓・電子辞書・スマホ・パソコン OK			
 大声・談笑	 荷物放置	 音漏れ注意	 しずかに	 きれいに

貴重品は身につけましょう

 現金	 学生証 カード類	 携帯電話 スマホなど	 鍵
-------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------

トイレや資料探索などのわずかな時間離席するときも、貴重品は必ず身につけましょう。



著作権を守りましょう!

コピー機の利用について

著作権法第31条により、図書館の資料をコピーする際はかならず下記の規則を守ってください。

- ・ 本学所蔵の資料のみ1人1部だけコピー可能です。
- ・ ノートや持込資料のコピーはできません。
- ・ 資料全体の半分以上を超えるページのコピーはできません。
- ・ 最新号の雑誌記事は、コピーすることができません。
- ・ 学位論文は、著者の許可なくコピーすることができません。

オンラインデータベースの情報について

デジタルデータで入手可能なオンラインデータベースの情報は、加工が簡単に編集するのに大変便利ですが、データのダウンロードや第三者に配布する資料等への使用が契約上認められないものもあります。

データベースによって、利用可能な範囲が異なりますので、論文等にデータを掲載する際は、契約内容確認のため、図書館カウンターまでお問い合わせください。

なお、利用は個人レベルでの学習や研究に限られ、大量のデータダウンロードや商用での使用は、契約違反となります。ご注意ください。



図書館概要

利用時間

開館時間

月曜日～金曜日 9時00分～ 21時10分

土曜日、祝日授業日、授業休止期間 9時00分～ 20時00分

閉館日

日曜日及び授業を実施しない祝祭日、授業休止期間の土曜日

年末・年始

本学又は図書館の都合により、休館もしくは閉館するとき

利用資格

本学図書館を利用できるのは下記の方々です。

本学在学の学部生・大学院生、教職員、科目聴講生、卒業生、TAC加盟大学の在籍者、その他館長が許可したもの。

図書館建築について

現在の図書館は、2014年4月にオープンしました。

省CO₂の実現性に優れた"リーディングプロジェクト"として、2012年7月、国土交通省の「住宅・建築物 省CO₂先導事業」として採択され、2014年グッドデザイン賞も受賞しました。

周囲に位置する緑豊かな森からの風と自然光を導くなど、「環境保全」と「省CO₂」を両輪とした「環境共生型」の図書館です。

蔵書の特徴

蔵書は、和洋合わせて80万冊。また8,000タイトルを超える学術雑誌を所蔵しています。開架資料としては、29万冊を提供しています。地下には、45万冊を収蔵可能な自動書庫を備えています。蔵書構成は、経済・経営・法律・コミュニケーションなど社会科学系の資料が中心ですが、他分野の資料についても幅広く収集しています。



東京経済大学図書館利用案内2018

発行日：2018年4月

発行者：東京経済大学図書館

185-8502 東京都国分寺市南町1-7-34

TEL:042-328-7764/FAX:042-328-7777

e-mail:library@s.tku.ac.jp