

附属図書館利用マニュアル 目次

1. 利用案内	・ ・ ・	1
(1) 開館カレンダー・開館時間	・ ・ ・	1
(2) 利用者共通事項	・ ・ ・	2
(3) 学内者向け	・ ・ ・	6
(4) 学外者向け	・ ・ ・	9
2. 資料の探し方	・ ・ ・	11
3. 館内図	・ ・ ・	14
4. Q & A	・ ・ ・	17

1. 利用案内

(1) 開館カレンダー・開館時間

【開館カレンダー】

ホームページに最新版が掲載されています。



【開館時間】

	平日	土・日・祝日
授業期間	8時40分～22時	12時～18時
休業期間（春・夏）	9時～17時	12時～18時
休業期間（冬）	9時～17時	休館

【休館日】

- ① 大学の夏期一斉休業（8月中旬の平日3日間）
- ② 年末年始（12月29日～翌年1月3日）
- ③ ①②に隣接する土曜日・日曜日・祝日
- ④ 大学入学共通テスト試験日（前日午後から）

※臨時に開館時間を変更する場合・休館する場合は、
掲示やホームページ等でお知らせします。

（２）利用者共通事項

【入館】

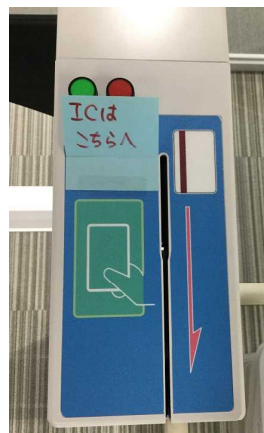
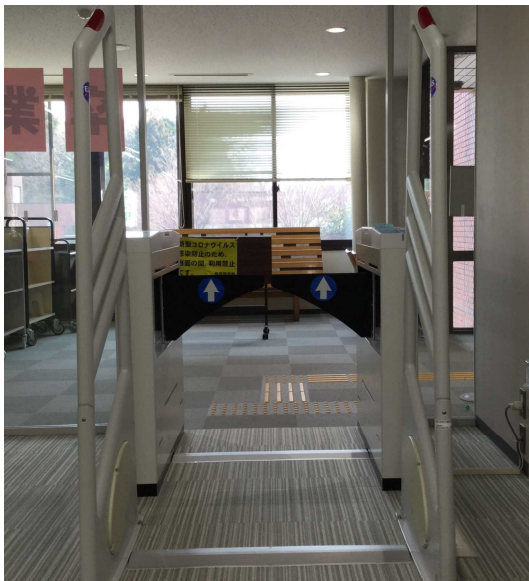
- ・ 入館ゲートは２階にあります。入館の際は学生証・職員証または利用者カードが必要です。忘れてきた場合は、カウンターへお申し出ください。
（利用者カードの詳細については【１．利用案内の（４）学外者向けp.9】を参照）



- ・ 入館の際は、学生証・職員証または利用者カードをかざすか磁気ストライプを読み取りさせてください。
- ・ ゲートは一人ずつ通ってください。無理に続けて入ると警報が鳴り、故障や破損の原因となります。
- ・ 館内は蓋付きの飲み物のみ持ち込み可能です。
（ゲート外１階ライブラリーホールのみ飲食可能です。）
- ・ 手荷物の持ち込みは可能です。また、ゲート外に入館者用の傘立てがあります。

【退館】

- ・ 退館ゲートは入館ゲートの隣にあります。退館の際は、入館時と同様に学生証・職員証または利用者カードをかざすか磁気ストライプを読み取りさせてください。



- ・ 警報が鳴って退館ゲートが開かない場合は、職員の指示に従ってください。

【閲覧】

- ・ 所蔵資料の閲覧ができます（研究室にある資料、貸出中の資料を除く）。

【貸出と返却】

- ・以下の表に該当する方は、貸出ができます。原則として、貸出の際には学生証・職員証または利用者カードが必要です。（学外者は【1. 利用案内の（4）学外者向けp.9】を参照）

利用者区分	冊数	貸出期間 (一般図書)
学部学生・研究生	10冊	3週間
教職員・大学院生	15冊	4週間
本学附属中学校の生徒	5冊	2週間
18歳以上で上越市、妙高市、糸魚川市、柏崎市在住または在勤		
卒業生・修了生	10冊	4週間
元役員及び職員	8冊	2週間
放送大学学生		
新潟県立看護大学学生・教職員		
中央農業総合研究センター職員		

※貸出期間は、貸出日の翌日からの起算になります。

※雑誌等は貸出条件・冊数・期間が異なります。

※貸出の延長は、他に予約が入っていなければ、貸出期間中に1度だけできます。

ただし、AV資料は延長できません。

※資料を延滞すると貸出・延長ができません。延滞資料を全て返却した翌日から貸出が可能になります。

※資料を紛失・汚損した場合は、弁償していただく場合があります。

・貸出できない資料

- ①参考図書（2階参考図書コーナーにあり、禁帯出ラベルが貼ってあります）
- ②雑誌最新号（2階最新号雑誌コーナーにあり、「新着雑誌」の札が挟まっています）
- ③新聞（当日分・当月分は2階、バックナンバーは1階中央書架と北書架の間にある書架にあります）
- ④貸出許諾のない映像資料（1階AVコーナーにあり、禁帯出ラベルが貼ってあります）
- ⑤本学学位論文（修士論文・博士論文。1階南書架2にあります。）
- ⑥その他、禁帯出ラベルのある資料

- ・貸出、延長の際は自動貸出装置をお使いいただけます。装置を利用できない場合、または「取扱注意」の表示がある資料はカウンターまでお持ちください。
- ・返却の際はカウンターまでお持ちください。閉館中は、ゲート外にあるブックポストに入れてください。（ブックポストに入れた資料は、翌開館日の返却扱いになります。）



【資料検索】

- ・各階に蔵書検索（OPAC）用のパソコンがありますので、ご利用ください。
（OPACの詳細な使い方は【2. 資料の探し方p.11】を参照）
- ・学外からでも検索できます（https://opac.lib.juen.ac.jp/opac/opac_search/）。

【複写】

- ・著作権法第31条の範囲内で、館内の資料に限り複写することができます。ご利用の際は、「文献複写申込書」をご記入ください。
 - ①調査研究用に限ります。
 - ②1著作物の半分までしか複写できません。
 - ③各ページ、1人1部しか複写できません。
 - ④図書館の資料でないものは複写できません。
- ・料金は、モノクロ1枚10円、カラー1枚50円です。
- ・カウンターでは両替を行っておりません。あらかじめ硬貨をご用意ください。新紙幣や新500円玉は利用できません。
- ・領収書が必要な場合は、あらかじめ平日9時～17時にカウンターへお申し込みください。
- ・研究費からの支払いを希望する場合（教員のみ）、あらかじめカウンターにお申し出ください。専用のコピーカードをお貸しいたします。

【AVコーナーのご利用】

- ・1階にブースがあります。空いていれば、自由に利用できます。
- ・映像資料は著作権の関係上、許諾済のものを除き貸出ができません。館内でご利用ください。

【貴重図書・マイクロ資料などのご利用】

- ・事前連絡のうえ、平日9時～17時にカウンターへお申し込みください。

【点字プリンタなどのご利用】

- ・点字プリンタ、立体コピー作成機、点字ラベラー、携帯型拡大読書器、点字ディスプレイが利用できます。平日9時～16時にカウンターへお申し込みください。

【非常時の対応】

- ・職員が避難場所などを指示しますので、従ってください。
- ・地震の際は、書架から離れ安全を確保し、揺れが収まったら学生用駐車場へ避難してください。
- ・火災を発見したら、周知のうえ火災報知器を鳴らし、職員にお知らせください。
- ・不審者の発見や窃盗の目撃などの際は、職員にお知らせください。

【車椅子をご利用の方】

- ・専用駐車場は、事務局正面向かって左手（南側）に一ヶ所ございます。
- ・介助の方がいない場合は、来館時間をお知らせください。
- ・館内には、車椅子用のトイレがありません。図書館2階入館ゲート横のトイレをご利用ください。

【その他、利用上の注意】

- ・ 平日17時以降・土・日・祝日は、常勤職員が不在となります。あらかじめご了承ください。
- ・ イベントや臨時休館、資料の利用制限を伴う工事などについては、図書館ホームページやポータルサイト（学内者のみ）でお知らせします。
- ・ 2階ゲート外側にある掲示版にも、図書館からのお知らせなどを掲示しています。
- ・ 図書館のご利用にあたっては、職員の指示に従ってください。
- ・ 私語談笑や携帯電話での通話、飲食物の持ち込み（蓋付き飲み物は除く）はご遠慮ください。
- ・ 大学構内は全面禁煙です。
- ・ パソコン・インターネットの利用にあたっては、マナーを守ってください。
- ・ 他の利用者に甚だしく迷惑をかける行為があった場合は、当館のご利用をお断りします。

(3) 学内者向け

※本学附属図書館利用規程第2条第1項(1)および(2)に該当する者

【貸出と返却】

- ・(2) 利用者共通事項に記載のほか、学内者を対象に、次のとおり対応いたします。
- ・貸出冊数、貸出期間

	冊数	貸出期間				未製本雑誌 (※) (延長可)
		一般図書 (延長可)	教科書 (延長可)	AV資料 (延長不可)	製本雑誌 (延長可)	
学部学生・研究生	10冊	3週間	2週間		3日間	3冊
教職員・大学院生	15冊	4週間				3日間

※未製本雑誌は、借りられる冊数(10冊/15冊)と別に、3冊まで3日間貸出できます。

- ・貸出の延長は、カウンターや自動貸出装置だけでなく、「マイライブラリ」からも可能です。(OPACまたはMYJUENポータルサイトからログインしてご利用ください。)
- ・貸出期間を1回延長した資料を引き続き借りたい場合、貸出停止状態ではなく、返却期限内で予約者がいなければ、カウンターで返却後に同じ資料をすぐ再貸出できます。資料と学生証をお持ちのうえ、カウンターまでお越しください。
- ・貸出できない資料のうち、
 - ①参考図書(2階参考図書コーナーにあり、禁帯出ラベルが貼ってあります)
 - ②雑誌最新号(2階最新号雑誌コーナーにあり、「新着雑誌」の札が挟まっています)については、1人1冊のみ閉館30分前から翌開館日の開館時間まで一夜貸出をします。

【予約】

- ・他の利用者が貸出中の資料を利用したい場合は予約をしてください。
- ・資料が貸出中の場合、OPACの所蔵情報の「予約」欄にボタンが表示されます。クリックして、必要事項を入力してください。
(OPACに未ログインの場合、ログインを求められます)
- ・なお、配架場所が「研究室」となっている資料は、教員研究室にある資料です。OPAC画面から予約することができません。カウンターで予約申込票をご記入ください。

【利用案内・参考調査】

- ・文献の探し方、館内の利用方法など、わからないことや困ったことはカウンターへお気軽にご相談ください。
- ・平日9～17時は常勤職員が常駐しています。複雑なご質問は、なるべくこの時間にお問い合わせいたします。
- ・調査にお時間をいただく場合もございますので、予めご了承ください。

【相互利用サービス】

- ・必要な資料が当館にない場合は、他機関の所蔵する資料を利用することができます。
- ・利用方法は、文献の複写または資料の借用です。「マイライブラリ」にログインしてお申し込みください。
- ・有料のサービスです。複写料、送料がかかります。
- ・支払い方法は、次のとおりです。
私費：現金または切手
公費：教員研究費から差し引き
- ・資料の引き渡し時間は、平日の9時～17時です。

①文献の複写依頼

- ・「マイライブラリ」の「利用者サービス」から依頼してください。
- ・入力必須項目は論文名・誌名(書名)・出版社・巻号・ページ数・支払料金ですが、ISSNも予め分かっている場合は、入力していただくと資料の特定がしやすくなります。
- ・依頼先は当館で探しますが、資料が特定の機関にしかないことがわかっていれば通信欄に記入してください。

②資料の借用依頼

- ・「マイライブラリ」の「利用者サービス」から依頼してください。
- ・入力必須項目は書名・著者名・支払料金のみですが、出版社・出版年・ISBNなども予め分かっている場合は、入力していただくと資料の特定がしやすくなります。
- ・雑誌は原則として対象外です。論文単位で文献複写をお申し込みください。
- ・現在も容易に購入できる図書は、原則として対象外です。図書館資料購入リクエスト制度をご利用ください。
- ・依頼先は当館で探しますが、資料が特定の機関にしかないことがわかっていれば通信欄に記入してください。依頼先で貸出禁止となっている図書やサービス対象外としている図書は、借りられません。
- ・上越市立図書館及び新潟県立看護大学図書館の資料は、送料無料で借用できます。この2館からの借用を希望する場合は、必ず通信欄にその旨ご記入ください。
- ・利用について、依頼先図書館から条件がつく場合があります。
(館外持出禁止、複写禁止など)

【訪問利用】

- ・関係者以外の利用を許可している図書館等を、訪問利用することができます。
- ・他大学や研究機関の図書館を利用するときは、必ず事前にホームページ等で利用方法を確認してください。
- ・学外者の利用方法について情報を見つけられない場合は、カウンターまでご相談ください。
- ・紹介状が必要な場合は、図書館へお申し込みください。発行には数日かかります。
- ・相手館の許可を得るために日数を要する場合があります。お早めに申し込み願います。

【印刷ステーション】

- ・印刷ステーション用プリンターは、2階に設置しています（白黒・カラー 各2台）。情報メディア教育支援センターにもカラープリンターが1台設置してあります。
- ・学内に設置してあるPCのほか、個人のPCからも印刷を行うことができる印刷システムです。利用にあたっては、専用のドライバーをインストールする必要があります。なお、スマートフォンやタブレットからの印刷はできません。
- ・「印刷ステーション」プリンターへ印刷を行ったデータは、一時的に印刷ステーションサーバー中に保存されます。サーバー内に保存したデータを印刷するときは、最寄りの印刷ステーションで印刷操作を行ってください。
- ・学生一人あたり年間400ポイントが付与されます。1枚印刷するごとに、白黒1ポイント、カラー3ポイントが消費されます。ポイントの繰越や授受はできません。ポイントの残数が0となった場合は、有料プリンターを使用してください。
- ・その他、利用にあたっては、次の事項を遵守してください。違反した場合は、利用を停止する場合があります。
 - ①印刷用紙は各自でご用意ください。なお、指定された用紙以外は絶対に使用しないでください。紙詰りの原因になります。
 - ②印刷は、原則として「授業」、「課題」及び「論文等の提出」等の教育及び学術研究もしくは大学行事関連のための目的以外での印刷は行わないでください。
 - ③課外活動、越秋祭、研究室・院生室、ゼミ等に関する利用は原則禁止です。
※コピーするために必要な原稿の1～2枚程度を印刷する場合は可。
 - ④旅行のしおりなどの私的な目的のものは禁止です。
 - ⑤大量に印刷する必要がある場合は、印刷機を使用してください。
- ・詳細は、[情報メディア教育支援センターHP](#)をご覧ください。か、カウンター・情報メディア教育支援センターにお問い合わせください。



【有料プリンター】

- ・2階印刷ステーション横に設置しています。利用方法は次のとおりです。
 - ①教育研究以外の目的の印刷も可。（私的なものは不可。）
 - ②印刷データはUSBメモリに保存してご持参ください。USBメモリをプリンターに接続して印刷を指示します。
 - ③印刷できるファイル形式は、PDF、TIFF、XPS、XDW、XBD、JPEGです。
※ExcelやWordは非対応。PDF形式に変換して印刷してください。
 - ④印刷用紙の準備は不要です。
 - ⑤料金は、白黒1枚10円、カラー1枚30円。サイズはA3、B4、A4、B5です。

(4) 学外者向け

※本学附属図書館利用規程第2条第1項(3)以降に該当する者

学外の方も附属図書館を利用することができます。

(ただし、本学学生・教職員の利用を最優先とするため、ご要望どおりのサービスを提供できない場合があります。)

【入館手続き】

- ・当日のみご利用の方は、「図書館利用申込書 [当日利用]」に氏名・電話番号をご記入の上、入館できます。
- ・継続的な利用をご希望の方には、「図書館利用申込書」に必要事項をご記入の上、利用者カードを貸与いたします。利用者カードは、発行した年度の次の年度末まで有効です。
- ・利用者カードを希望される場合は、運転免許証、保険証等の氏名を確認できる公的書類が必要となりますので、ご持参ください。
- ・利用者カードの有効期限の更新を希望される場合は、図書館で手続きが必要です。期限年度の2月から期限前更新が可能で、期限が過ぎた後でも更新することができます。

【貸出サービス】

- ・貸出サービスを利用できるのは、次の条件にあてはまる方です。
 - ①上越市・妙高市・糸魚川市・柏崎市内に在住または在勤する18歳以上の方（高校生は除く）
 - ②本学の卒業生、修了生、元役員及び職員
 - ③放送大学学生（新潟学習センター所属）、新潟県立看護大学の学生・教職員、中央農業総合研究センターの職員
 - ④本学附属中学校の生徒（個別に利用者カードを貸与することはできません。ご利用の際は、カウンターにいる職員に声をかけてください。）
- ・上記にあてはまらない方は、入館はできますが、貸出はできません。
- ・貸出冊数、貸出期間の詳細
利用者区分によって異なります。それぞれ次のとおりです。

①18歳以上で上越市・妙高市・糸魚川市・柏崎市在住または在勤および ④本学附属中学校の生徒	冊数	貸出期間
一般図書	5冊	2週間（1回のみ延長可）
教科書		2週間（延長不可）
AV資料（貸出可能なもの）		
製本雑誌	貸出できません	
未製本雑誌		

②本学卒業生・修了生・元役員及び職員	冊数	貸出期間
一般図書	10冊	4週間（1回のみ延長可）
教科書		2週間（1回のみ延長可）
AV資料（貸出可能なもの）		2週間（延長不可）
製本雑誌		3日間（1回のみ延長可）
未製本雑誌	貸出できません	

③放送大学学生、 県立看護大学生・教職員、 中央農業総合研究センター職員	冊数	貸出期間
一般図書	8冊	2週間（1回のみ延長可）
教科書		
AV資料（貸出可能なもの）		2週間（延長不可）
製本雑誌		3日間（1回のみ延長可）
未製本雑誌	貸出できません	

※貸出期間は、貸出日の翌日からの起算になります。

※他に予約が入っていなければ、貸出期間中に1度延長できます。

※資料を延滞すると貸出・延長ができません。延滞資料を全て返却した翌日から貸出が可能になります。

※資料の予約や取り置きはしていません。

※資料を紛失・汚損した場合は、弁償していただく場合があります。

【最寄りの公共図書館を通じたサービス】

最寄りの公共図書館等を通して、当館の資料を複写・貸出できます。下記の注意事項をよくお読みのうえ、お近くの図書館へご相談ください。

（当館へ直接申し込むことはできません。）

- ・ 資料の有無や詳細情報を当館ホームページの蔵書検索(OPAC)でご確認ください。
- ・ 有料のサービスです。複写料、送料がかかります。
- ・ 資料によっては、当館の規定などにより貸出・複写ができない場合があります。

【インターネットで利用できる論文】

- ・ インターネット上で公開されている論文は数多く存在します。無料公開のものに関しては、ご自宅からでも利用可能です。当館ホームページからもアクセスできます。
- ・ 当館ホームページのメニュー「電子ジャーナル・データベース」から「学内限定」という表示のないものをご利用できます。
- ・ また、本学の教育・研究成果を「上越教育大学リポジトリ」にて無償公開しています。論文などのデータを、閲覧・印刷・ダウンロードできます。ただし、著作権は、著者または出版社等が有しています。著作権法に規定されている利用の範囲内でご利用ください。

蔵書検索 (OPAC) から探してください。

【図書・AV（視聴覚）資料の検索例】



上越教育大学附属図書館 蔵書検索

Joetsu University of Education Library OPAC

[ログイン](#)

[ヘルプ](#)
[入力補助](#)
[English](#)

[TOP](#)
[図書館サービス](#)
[利用者サービス](#)
[附属図書館](#)
[上越教育大学](#)
[リポジトリ](#)
[電子ブック・ジャーナルタイトルリスト](#)

[上越教育大学](#)
[CiNii Research\(国内学術情報\)](#)
[CiNii Books\(他大学所蔵\)](#)
[CiNii Dissertations\(国内博士論文\)](#)
[IRDB\(国内リポジトリ\)](#)

[NDLサーチ\(国立国会図書館\)](#)



蔵書検索

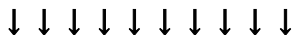
大学の資料を検索します。

[簡易検索](#)
[詳細検索](#)

[Q 検索](#)
[🗑️ クリア](#)



- 11 -



上越教育大学附属図書館 蔵書検索
Joetsu University of Education Library OPAC

検索結果一覧に戻る

シヨガイコク ノ キョウイク ドウコウ
諸外国の教育動向 / 文部科学省総合教育政策局 [編]
(教育調査 / 文部省編; 第162集)

データ種別 図書

所蔵情報を非表示

配架場所	巻次	請求記号	資料ID	状態	コメント	ISBN	予約	利用注記	資料区分	仮借書状
3階図書	2023年度版	372/Mo 31/23	24102200	貸出中	[2025.03.26 返却期限]	9784750358208	予約		図書	仮借書状
研究室	2023年度版	372/Mo 24/23	Mo 31/23			9784750358208			図書	仮借書状

書誌詳細を非表示

出版情報 東京: 明石書店, 2024.10
大きさ 299p: 挿図; 27cm
別冊名 表紙タイトル: Recent trends in education overseas
一般注記 アメリカ合衆国, イギリス, フランス, ドイツ, 中国, 韓国, その他の国・地域
責任表示は書籍による
著作権所有: 文部科学省
表紙に「令和6年9月」とあり
表紙に「文部科学省」と記載あり
文献あり

著者題目 文部科学省総合教育政策局 <モンブ カカクショウ ソウゴウ キョウイク セイサクキョク>
文部科学省 <モンブ カカクショウ>

作 名 BSH:教育
NDLSH:教育

この書誌情報を引用して取り寄せる
ILL申込
この情報を出力する
印刷
メール送信
ファイル出力
RefWorks出力
EndNote Basic出力
Mendeley出力
このページのリンク

ヘルプ 入力補助 English

ログイン
TOP 図書館サービス 利用者サービス 附属図書館 上越教育大学 リポソトリ 電子ブック・ジャーナルタイトルリスト

- 赤枠部分は、この図書館が所蔵している資料に関する情報（所蔵情報）です。上の例では、「配架場所」欄から、3階図書にあることがわかります。コーナーごとに、資料が「請求記号」欄（本の背表紙に貼ってあるラベル）の1段目の番号（分類番号）順に並べられています。
- 貸出中のものは、「状態」欄に返却期限が表示されます。「予約」欄に表示されるボタンから予約ができます。（学内者のみ）
- 「配架場所」欄に「研究室」と表示される資料は、館外の研究室にあります。OPACからは予約できません。カウンターで予約申込票をご記入ください。（学内者のみ）「配架場所」欄を見てもどこかわからない場合は、カウンターへお尋ねください。（貴重図書等のご利用は平日9時～17時のみです。ご了承ください。）
- 最上部と所蔵情報の下に表示されているのは「書誌情報」といい、資料を特定するための情報です。画面上部にはタイトル・タイトルの読み方・編著者・シリーズ名が表示されます。所蔵情報の下の「書誌詳細を表示」をクリックすると、出版年(刊年)・大きさ(本のページ数や高さ)・注記などが表示されます。

【雑誌の検索例】

ようこそ ゲスト さん

ログイン

ヘルプ 入力補助 English

TOP 図書館サービス 利用者サービス 附属図書館 上越教育大学 リボジトリ 電子ブック・ジャーナルタイトルリスト

検索結果一覧に戻る 前へ [2/2]

ジュリスト
ジュリスト
データ種別 雑誌

所蔵情報を非表示

配架場所	所蔵巻号	年次	コメント
上越教育大学	1-41,44-200,209-216,233-288,297-323,337-352,361-368,388-406,427-452,465-468,681-706,731-871,976-1069,1071-1156,1158-1175,1406-1452,1454-1465,1467-1478,1480-1491,1493-1504,1506-1517,1519-1526	1952-2018	

この書誌情報を引用して取り寄せる
ILL申込

この情報を出力する
印刷
メール送信
ファイル出力
RefWorks出力
EndNote Basic出力
Mendeley出力

所蔵巻号一覧
年次から西暦を選択すると、その年に出版された雑誌が確認できます。

年次 2019年

配架場所	巻号	年次/刊行日	資料ID	状態	コメント	予約	利用注記	受入日
1階和雑誌	1530	2019.04.01	91005964					2019.03.28
1階和雑誌	1529	2019.03.01	91005772					2019.02.27
1階和雑誌	1528	2019.02.01	91005601					2019.01.30
1階和雑誌	1527	2019.01.01	91005413					2018.12.26

書誌詳細を表示

1. 「所蔵巻号」欄は主に製本済みの巻号が記されています。「所蔵巻号一覧」では、「年次」欄で西暦を選択すると、その年次の巻号を確認することができます。「全て表示」を選択すると、全ての巻号が一覧表示されます。
2. 雑誌の最新号は2階、バックナンバーと大学刊行物（大学紀要・論集の類）は1階（※）にあります。雑誌は図書と違い、背表紙にラベルを貼っていません。誌名（大学刊行物は大学名）の五十音順・アルファベット順に並べられています。
※日本語の雑誌は北書架（閲覧席の向かい）と西書架、外国語の雑誌は東書架にあります。

3. 館内図

・ 1 階

一般図書 (000~099、211~219、400~499、500~599、600~699、920~999)

大型本 (000~099、400~499、500~599、600~699)

和雑誌・外国雑誌

新聞バックナンバー

大学史

白書

本学修了生の修士論文・博士論文

AV資料

渡辺文庫

赤字はOPACの配架場所名です。



・ 3 階

一般図書 (100~199、200~210、220~299、300~399、700~799、800~899、
900~908、910~919)

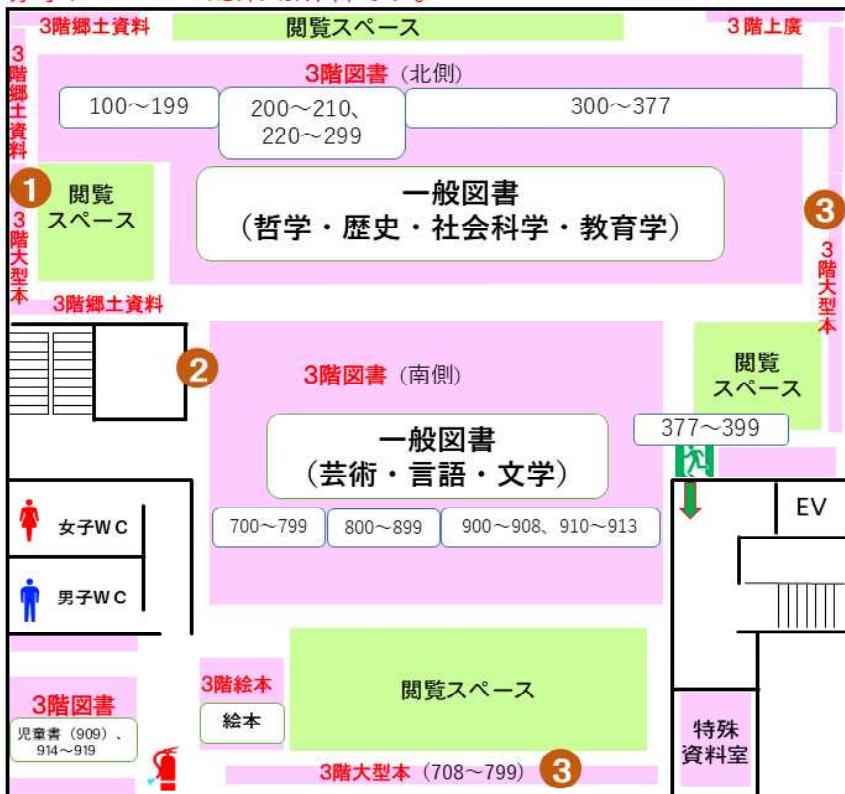
郷土資料

絵本・児童書（909含む）

大型本 (100~199、200~299、300~399、700~799、800~899、900~999)

特殊資料

赤字はOPACの配架場所名です。



- ① 大型本（郷土資料、100～199、200～299）
- ② OPAC検索用パソコン
- ③ 大型本（300～399、800～899、900～999、700～708）

所在=3階図書は通路を挟んで
3箇所に分かれています。
請求記号欄の最上段の数字を
見てください。

北側：100～377

南側：377～399、700～908、
910～913

絵本コーナー付近：909、914
～919

4. Q & A

【図書館資料について】

Q：図書館の蔵書を探すには？

A：蔵書検索（OPAC）でタイトルや著者名で検索して、1冊ずつ「配架場所」と「請求記号」をご確認ください。「請求記号」の最上段は分類番号といいます。図書のテーマを数字で表しており、似たようなテーマの本が近くに集まるようにできています。詳しくは【2. 資料の探し方p.11】をご覧ください。

Q：資料が検索結果で表示された場所にありません。

A：資料がA4判以上の大きさの場合、該当する場所の棚の一番下の段にまとめて入っている場合があります。それ以外の場合は、他の利用者が館内で利用中か、もしくは誤った場所へ戻ってしまった可能性があります。カウンターにお問い合わせください。

Q：貸出中の資料を予約するには？

A：蔵書検索（OPAC）の画面から、「予約」のボタンをクリックしてください。（学内者のみ）

Q：OPACで配架場所が「研究室」となっている資料はどこにありますか？

A：教員の研究室にある資料です。カウンターで予約申込票をご記入ください。現在使用中でない場合、借りることができます。（学内者のみ）

Q：雑誌は借りられますか？

A：未製本雑誌は学内者限定で3冊3日間借りられます。

1階の製本雑誌（バックナンバーを何冊かまとめて製本したもの）は、学外者（上越市・妙高市・糸魚川市・柏崎市の在住・在勤者として貸出登録された方を除く）も3日間借りられます。図書と合わせて規定の貸出冊数まで借りられます。

借りられない雑誌は館内閲覧・複写をご利用ください。詳しくは【1. 利用案内p.3】をご覧ください。

Q：新聞は借りられますか？

A：新聞は、貸出を行っておりません。最新号以外の複写は可能です。複写申込書をご記入ください。

なお、最新号より前の新聞は、2階最新号雑誌コーナークの隣のスチール棚または1階中央書架と北書架の間にある書架にあります（中央書架から入ってください）。

Q：DVD・CD・ビデオなどは借りられますか？

A：音楽CDは借りることができます。期間は2週間、延長はできません。

DVDやビデオは、著作権の関係で借りられるものと借りられないものがあります。借りられる資料にはケースに貸出可の表示があります。借りられない資料は、1階のAVコーナーで視聴できます（AVコーナーでは館内資料のみ利用できます）。

Q：返却期限を過ぎてしまいました。

A：早急にお返しください。返却のない場合、ペナルティとして新たに貸し出しすることができません。返却の翌開館日から貸し出しできるようになります。

なお、返却できない事情がある場合は、お問い合わせください。

【よく使われる資料の場所】

Q：教科書・指導書はどこにありますか？

A：2階教科書コーナーにあります。

Q：学習指導要領はどこにありますか？

A：2階教科書コーナー前のブックトラックにあります。

また、各教科の解説は、最新版が同じブックトラックに、それ以前のものは教科ごとに配架されています。(分類番号375.1～375.8)

Q：卒業論文・修士論文・博士論文はありますか？

A：卒業論文は、図書館にはありません。

修士論文・博士論文は、1階南2書架に、入学年度・学籍番号順に並んでいます。(禁帯出)

タイトルや著者名がわかれば、蔵書検索(OPAC)で検索できるほか、修士博士論文題目リストで年度ごとの一覧を見ることができます。

なお、修士論文の一部は「上越教育大学リポジトリ」(学内ネットワークでの利用のみ)、博士論文は「上越教育大学リポジトリ」のほか、「兵庫教育大学(※)学術リポジトリHEART」からもご覧いただけます。

※本学の博士課程は、兵庫教育大学を主幹校とした6大学で連合大学院を構成して運営しています。

Q：論文の書き方についての図書はありますか？

A：1階か3階にあります。本の内容などにより分類番号は異なります。

例) 816.5(論文の書き方：3階)、377.15(大学の教育課程：3階)、002.7(研究法・調査法：1階南2)

Q：大型の地図はどこにありますか？

A：1階の参考図書(地図)コーナー、3階の大型本の書架にあります。地図の範囲やテーマにより分類番号が変わります。

Q：楽譜はどこにありますか？

A：3階にあります。内容などにより分類番号は異なります。

例) 763.2(ピアノ)、767.4(合唱曲)、767.7(唱歌・童謡)、376.157(幼稚園／保育園でのお遊戯・音楽)

Q：新着図書として展示されていた本は、どこに移動しましたか？

A：新着図書コーナーの本は、2週間の展示後、蔵書検索(OPAC)の所蔵情報に書かれた「配架場所」に、「請求記号」順に配架されます。お手数ですがOPACでお調べください。
なお、OPAC詳細検索の「新着案内」で、登録されたばかりの資料を見ることができます。
(データ転送の都合上、ずれがあります。ご了承ください。)

【図書館の利用について】

Q：図書館で使うIDとパスワードは何ですか？

A：情報メディア教育支援センターから配付された「MyJUENポータルサイト」のIDとパスワードです。以下のようなときに必要です。

- ・図書館システム「マイライブラリ」を使うとき
- ・利用者用パソコンにログインするとき
- ・印刷ステーションを使うとき
- ・MyJUENポータルサイトにログインするとき

忘れた場合は、情報メディア教育支援センターへお問い合わせください。学外者で利用者用パソコンを利用希望の方には、臨時のIDとパスワードをお渡ししますので、カウンターへお申し出ください。

Q：コピー機はどうやって使うのですか？

A：館内の資料のみ、著作権法の範囲内で複写することができます。（館外から持ち込んだ資料は複写できません。）

複写の際は、複写申込書をご記入ください。両替は行っておりませんので、あらかじめ硬貨をご用意ください。新紙幣や新500円玉は利用できません。

Q：図書館にグループで学習できる場所がありますか？

A：図書館2階または図書館1階のライブラリー・ホールをご利用ください。（学内者のみ）

Q：卒業・修了・退職後にも図書館を利用することはできますか？

A：できます。詳しくは【1. 利用案内の（4）学外者向けp.9】をご覧ください。

Q：上越教育大学の学生ではないのですが、図書館を利用することはできますか？

A：調査研究のために館内資料を必要とされる方はご利用できます。詳しくは【1. 利用案内の（4）学外者向けp.9】をご覧ください。