

# 附属図書館利用案内

## 2026



## サービス時間帯

開館時間	月～金		土・休日
	授業期	休業期間中	授業期のみ開館
	9:00～21:00	9:00～17:00	9:00～21:00
貸出・返却	9:00～20:50	9:00～16:50	9:00～20:50
レファレンス☆	9:00～17:50	9:00～16:50	9:00～16:50
利用指導☆	9:00～17:50	9:00～16:50	9:00～16:50
蔵書目録検索 (OPAC)検索	9:00～20:50	9:00～16:50	9:00～20:50
CD-ROM	9:00～20:50	9:00～16:50	9:00～20:50
(利用受付)*	17:15	16:00	16:30
インターネット利用	9:00～20:50	9:00～16:50	9:00～20:50
視聴覚コーナー	9:00～20:50	9:00～16:50	9:00～20:50
(利用受付)	20:00	16:00	20:00
マイクロ、閉架資料	9:00～20:50	9:00～16:50	9:00～20:50
(利用受付)*	17:15	16:00	16:30
学習室	9:00～20:30	9:00～16:50	9:00～20:30
(利用受付)	2週間前から 当日20:00	2週間前から 当日16:30	2週間前から 当日20:00
研究スペース	9:00～20:50	9:00～16:50	9:00～20:50
(利用受付)	20:00	16:00	20:00
相互貸借図書閲覧☆	9:00～18:00	9:00～16:50	9:00～16:50
複写機利用	9:00～20:50	9:00～16:50	9:00～20:50
紹介状受渡☆	9:00～18:00	9:00～16:50	9:00～16:50
各種申請書類受付☆	9:00～18:00	9:00～16:50	9:00～16:50
利用者カード受付☆	9:00～18:00	9:00～16:50	9:00～16:50
お問い合わせ☆	9:00～18:00	9:00～16:50	9:00～16:50

☆試験期前の平日7日間は、レファレンス・利用指導などのサービス時間を1時間延長します。

\* 11:30～12:30に利用申請した資料は、閲覧が12:30以降になる場合もあります。

\* 開館時間、サービス時間帯、休館日は臨時に変更する場合があります。図書館掲示板および図書館ホームページでお知らせします。

目 次	頁
1. 図書館概要 .....	1
図書館の施設・図書館の蔵書・授業との連携 教員研究室の蔵書・分野別資料所蔵状況	
2. 利用の前に .....	3
開館時間・休館日・利用者の資格・利用 入館・退館・都留市立図書館との連携	
3. 図書館のサービス .....	5
資料の貸出と返却・困ったときは 他機関との相互協力サービス 学生購入希望図書制度 複写機の使い方・視聴覚資料の利用	
4. 資料のさがし方・情報検索 .....	11
学内の所蔵をさがすには・図書の並び方 他機関などの所蔵をさがすには CD-ROM、DVD-ROM、オンラインデータベース 雑誌論文を探すには・電子ジャーナル・インターネット	
* 都留文科大学学術機関リポジトリ=TRAIL .....	17
5. 施設案内・資料配置 .....	18
1階 保存・学習エリア	
2階 オープンエリア【アクティブ・ラーニング・スペース】	
3階 学習エリア〔社会・自然研究〕	
4階 学習エリア〔人間研究〕	
* ルールを守りましょう .....	28
* 図書館利用規程 .....	29
* NDC日本十進分類法（百区分表） .....	35

# 1. 図書館概要

## ●図書館の施設

都留文科大学附属図書館は、1955年の開学以来、学生、教職員などの学習・研究支援を担ってまいりました。学科・大学院増設に伴う蔵書の増加、社会や大学を取り巻く情報環境の変化に対応すべく、大学創立50周年記念事業として、1996年より構想8年を経て2004年4月現図書館を開館いたしました。

図書館は地上4階建て、蔵書収容能力46万冊、利用者用情報機器台数29台（学外利用者用を含む）、座席数677席、視聴覚機器21台を設置、学習室を2室、教職員のための研究スペース1室を設け、プレゼンテーション用機器を2セット用意し、利用者の学習、研究環境を充実させています。特に、オープンエリアとして構想された2階は、利用者の憩いと学術、文化の交流の「ひろば」として、利用者と図書資料だけでなく情報資料を結びつける場を図書館に取り入れています。このような図書館空間を【アクティブ・ラーニング・スペース】（学びを共有する場）として位置付けられています。

## ●図書館の蔵書

- 図書館では、学生、教職員の学習、研究、調査、教養のための資料を収集、整備しています。
- 図書館の蔵書は、図書館での選定、各学科からの学科推薦、学生からの購入希望をもとに、附属図書館運営委員会にて審議され、本学の研究内容およびカリキュラムに対応した図書を選定しています。
- テーマを定めた重点的な購入計画にもとづく資料収集につとめ、古典籍、日本の地方史誌、教育史誌のほか、視聴覚資料など図書以外の資料も含め積極的に収集し、整備しています。

## ●授業との連携〈講義関連図書〉

- 図書館では、以下のような講義と関連する図書を収集し、3階の講義関連図書コーナーに配架することで、講義受講者の理解の深化や興味の拡大に供しています。
- 一般の図書と貸出期間や貸出可能冊数が異なりますのでご注意ください。
  - \* 授業で参考にするべき図書として各教員から推薦され、指定された図書
  - \* レポート作成などの際に課題資料として教員から推薦された図書
  - \* 『講義要項』に掲載され、教員が参考文献として推薦する図書

## ●教員研究室の蔵書

- 図書館のほかに教員研究室などにも多数の資料があります。これらの蔵書は、図書館による資料収集とは別に、おもに教員の教育・研究用として整備されたものです。
- 研究室の蔵書は図書館で検索し、学科事務室を通して、教員の許諾を得て利用することができます。
  - \* p.11「研究室備付図書の利用方法」をご覧ください。

## ●分野別資料所蔵状況

(2025.11.1現在)

分類番号	おもな内容	(冊)
000	総記・図書館・情報・叢書類	71,012
100	哲学・思想・心理・宗教	18,566
200	日本史・アジア史・西洋史・伝記・地理	38,648
300	政治・法律・経済・社会・教育・民俗	111,114
400	数学・物理・化学・生物・医学・科学全般	21,994
500	技術・工学・建築・環境・家政	10,982
600	農林水産業・運輸・通信・産業全般	6,608
700	芸術・美術・音楽・演劇・スポーツ	29,717
800	日本語・東洋諸語・英語・独語・仏語	28,470
900	日本文学・英米文学・各国文学・作家研究	87,665
計		424,776

分類番号と内容の詳細は日本十進分類法百区分表 (p.35、36) 参照

## 2. 利用の前に

### ●開館時間

平日 9:00~21:00 (休業期間中 9:00~17:00)

土曜日・日曜日 9:00~21:00 (休業期間中 休館)

\* 授業期の休日授業開講日・試験期・卒業論文提出期は、祝日も開館しています。

各種サービスの時間帯は、休日授業開講日は平日に、試験期・卒業論文提出期は土曜日・日曜日に準じます。

### ●休館日

- 祝日、授業期・試験期・卒業論文提出期以外の土曜日・日曜日
- 年末年始
- その他館長が必要と認めるとき

\* 開館スケジュールは、図書館掲示板および図書館ホームページ (<https://www.tsuru.ac.jp/site/library/>) で確認してください。

### ●利用者の資格

- 本学の学生、大学院生、教職員
- 学外の方

### ●利用について

#### 本学の学生・大学院生・教職員

- 資料の貸出、申請書の提出には本学が発行する学生証(身分証明書)が必要です。(サービスの時間帯については表紙裏をご覧ください。)

#### 学外の方

- 館内利用  
館内での閲覧、複写サービス、情報機器はどなたでもご利用いただけます。(情報機器の利用には申請書の提出が必要です。)
- 館外貸出  
県内に在住・在学・在勤で中学生以上の方は、利用者カード(貸出証)の発行により、一般資料の館外貸出が受けられます。(5冊14日間)この場合、住所など確認できる書類が必要となります。(有効期限は申請年度内です。更新もできます。)また都留市立図書館の利用者カードをお持ちの方はご提示ください。  
詳しくは2階総合カウンターにお問い合わせください。

## ●入館・退館

### 入 館

- 入口ゲートをそのままお入りください。
- 図書館資料の館外貸出をはじめとする様々な利用サービスを受けるときには学生証（身分証明書）、もしくは利用者カード（貸出証）が必要となります。

### 退 館

- 出口ゲートをそのまま通過してください。
- 図書館資料をお持ちの方は、貸出処理が完了しているか確認してください。貸出処理をせずに図書館資料を持ち出すと、警報が鳴り、バーが閉まり館外に出られません。
- システム作動時には職員が声をかけますのでご協力ください。

### ライブラリー・ディテクション・システム (LDS) について

- 貸出処理をしていない図書館資料を持ち出そうとすると警報ブザーが鳴り、バーが閉まり、館外へ出ることができません。図書館職員が声をかけますので2階総合カウンターに戻り、貸出処理を受けてください。  
次のような場合にシステムが作動することがあります。
  - \* 携帯電話などの電源がONになっていた場合
  - \* 本学図書館以外の図書資料、レンタルCD・DVDなどを所持していた場合
  - \* 装置に触れるなど衝撃が加わった場合
  - \* 誤作動

## ●都留市立図書館との連携

- 本学図書館と都留市立図書館では、利用者カード（貸出証）の共通利用をおこなっています。本学の学生証で貸出が可能ですが、利用申請が必要となります。市立図書館2階受付カウンターにお問い合わせください。

### 都留市立図書館

- 〒402-0052 山梨県都留市中央3-8-1  
（都留市まちづくり交流センター2階・3階）  
火曜日～日曜日：9時30分から17時まで  
※火・木曜日は2階フロアのみ19時まで

### 3. 図書館のサービス

#### ●資料の貸出と返却

##### ◇貸出を受けられる利用者

1. 本学の学生、大学院生、教職員
2. 学外の方（県内に在住・在学・在勤されている中学生以上で、利用登録をおこなった方）
  - \* 上記以外の方は、お近くの公共図書館、もしくは所属する機関の図書館などを通じて利用することができます。

##### ◇館外貸出資料

- 一般図書（CDを含む）
- 参考図書（辞典・事典・目録・年鑑・白書・統計・書誌・索引など）
- 講義関連図書（教員の推薦図書、『講義要項』参考書欄掲載図書）
- 課題図書
- 雑誌のバックナンバー
- 著作権処理済のDVD・ビデオ ※「貸出可」のシールが貼ってあります。

##### ◇貸出冊数・期間

	一般図書	参考図書	講義関連 図書	課題図書	雑誌バック ナンバー	貸出可能な DVD・ビデオ	教育実習 貸出
学 生	10冊 14日間	3冊 当日・一夜	3冊 3日間	1冊 3日間	3冊 7日間	1点 3日間	期間などカ ウンターに ご相談くだ さい
院 生	20冊 30日間	10冊 当日・一夜	3冊 3日間	1冊 3日間	10冊 14日間	1点 3日間	
教職員	30冊 90日間	30冊 7日間	3冊 7日間	1冊 7日間	30冊 30日間	カウンターに ご相談ください。	—
登録済 学外者	5冊 14日間	—	—	—	—	—	—
貸出方法	自 動 貸出機	総 合 カウンター	自 動 貸出機	自 動 貸出機	総合カウ ンター（一部）	総 合 カウンター	総 合 カウンター

- \* 当日貸出 貸出日の閉館時間の10分前までに返却
- \* 一夜貸出 16:30から貸出受付 翌開館日10:50までに返却  
（教科書は当日貸出、一夜貸出ができます。）
- \* 休業期間中は、一般図書の貸出期間を延長（長期貸出）します。

## ◇貸出方法

### 自動貸出機を使用する場合

- 一般図書、講義関連図書、課題図書は、2階・3階に設置されている自動貸出機で画面の指示に従い1冊ずつ貸出処理をしてください。レシートに返却日が印刷されますので、必ずご確認ください。

エラーが表示されたときは、2階総合カウンターにお問い合わせください。

### 2階総合カウンターに申請する場合

- 参考図書、大型本、雑誌バックナンバーの一部など貸出方法が一般図書と異なる資料や、視聴覚資料（CD、著作権処理済のDVD・ビデオなど）は自動貸出機では貸出処理ができません。所定の用紙に記入のうえ、申請してください。

## ◇予約

- 貸出中の資料には、蔵書目録検索の画面から予約を入れることができます。情報センターから発行された利用者ID／パスワードが必要となります。詳細は、2階総合カウンターにお問い合わせください。

## ◇返却方法

- 2階総合カウンターへ返却してください。
- **返却期限に遅れた場合は、延滞日数分貸出停止となります。ご注意ください。**
- 次に予約者がいない場合は1回のみ貸出期間を延長することができます。
- 閉館後や休館日は返却ポストをご利用ください。ただし、CD、DVD・ビデオなどの視聴覚資料は、破損のおそれがあるため、開館時間内に2階総合カウンターに返却してください。

## ◇貸し出すことのできない資料

- 下記の資料は保存や著作権保護などのため、館外貸出できません。館内をご利用ください。

- \* 郷土資料、貴重書、他大学紀要類、卒業論文
- \* CD-ROM、DVD・ビデオなど映像資料（貸出が制限されているもの）
- \* 雑誌最新号、新聞原紙
- \* 他大学からの借受資料

## ●困ったときは

図書館職員にご相談ください。また職員が定期的に巡回しています。

### ◇2階総合カウンターでのサービス利用

相談・問い合わせなどの総合窓口です。

- 図書がどこの書架にあるのか、どこに返却してよいのかわからない
- DVDやビデオなどの視聴覚資料を見たいが、どうしたらよいか
- グループで学習できるところはないか
- はじめて利用するので、利用方法を説明してほしい
  - \* 借りている資料の返却期限を忘れてしまったときや、現在借りている図書がわからなくなったときには、図書館ホームページのMy Libraryで確認することができます。（p.16をご覧ください）

### ▼レファレンスサービスについて

学習・研究支援サービスです。各種参考図書やデータベースなどを整備・提供し、相談に応じます。

- 図書館所蔵資料のさがし方、情報検索の方法がわからない
- 具体的な事項に関する調査・データベースの検索方法について
- 他の研究機関（他大学など）の利用方法がわからない
- 特別資料室の資料や機器の取り扱いについて
  - \* ただし法律相談、健康相談、課題などの解答に関する相談は、扱いません。

### ▼図書館ガイダンスについて

各種説明会をおこなっています。

- 館内ツアー
- 基礎編： 新入生、初心者向けの案内
- 研究編： レポートや論文作成に役立つ情報検索方法
- ゼミまたはクラス単位でのカスタマイズガイダンス
- オンラインジャーナル・データベース・電子書籍の使用方法
  - \* ガイダンスの実施日程については、館内の掲示や図書館ホームページで年間計画をお知らせします。また実施期間以外でも、小グループを対象に随時受け付けをおこなっています。2階総合カウンターにお問い合わせください。



## ●他機関との相互協力サービス

図書館では、必要な資料（図書、雑誌）が本学にない場合には、それらを所蔵する機関からの借用（相互貸借）や必要部分を複写で取り寄せるサービス（文献複写）、また直接所蔵館を訪問して資料を利用できるよう、紹介状の発行を行っています。

### ◇図書の借用（相互貸借）

- 貴重図書、参考図書など、借り受けることができない資料もあります。
- 図書の郵送代などの実費がかかります。
- **借用した図書は館内閲覧のみの利用となります。館外への持ち出しはできません。**（著作権の範囲内で複写は可能です。ただし、依頼先の規則や資料の状態により、貸出、複写が制限される場合もあります。）

### ◇複写物の取り寄せ（文献複写）

- 利用には複写代（機関ごと料金が異なる）、郵送代などの実費がかかります。

### ◇図書館利用（紹介状）

- 他大学などの図書館（所蔵館）を訪問する場合には、本学図書館の発行する紹介状が必要となります。

**注** 図書の借用、複写物の取り寄せは、1週間程度、紹介状の発行は相手館への所蔵照会・利用手続・規則などの確認のため、数日かかります。余裕をもって申請してください。

- \* 図書の借用、複写物の取り寄せ、紹介状の発行については、申請書に必要事項を記入のうえ、2階総合カウンターに提出してください。

## 学生購入希望図書制度

- 図書館に所蔵がなく学習に必要な図書は、希望により検討のうえ購入します。（購入希望図書は附属図書館運営委員会で検討されますので、すべてが購入されるとは限りません。）
- テキストや各種検定試験参考書など個人で所蔵すべきものや、高額な図書などは購入できない場合があります。
- 申請書ラックの「図書購入申込票」に記入し、2階総合カウンターに申請してください。（記載されている留意点を必ず確認してください。）

## ●複製機（コピー機）の使い方（各階にあります）

図書館所蔵の資料にかぎり、著作権法第31条に定められる範囲内で複写サービスをおこなっています。

- ノート、ゼミ発表など、個人の資料のコピーは禁じられています。
- 他大学などから借り受けた資料は、本学図書館所蔵の資料にあたりませんので複写ができません。（ただし、依頼先が許可した場合は著作権の範囲内で複写することが可能です。また複写の際に申請が必要となります。）
- 新着雑誌（最新号）の記事・論文は、権利者の許可なしに複写できません。
- 卒業論文の複写は著作権者の許可が必要になります。
- 著作権法の用件に適合しない場合は、利用者が必ず権利者の許可を得る必要がありますので、2階総合カウンターにお問い合わせください。
- 美術写真、肖像画などの複写はできる限りご遠慮ください。

\* 複写料金 1枚10円（A4, A3, B5, B4 各サイズ）

## ◇著作権法について

- e-GOV法令検索>著作権法  
<https://laws.e-gov.go.jp/law/345AC0000000048>
- 文化庁ホームページ>著作権  
<https://www.bunka.go.jp/seisaku/chosakuken/index.html>

## ●視聴覚資料の利用

### ◇マイクロ資料

- 3階特別資料室には各種のマイクロ資料があり、マイクロリーダー・プリンターを使用して閲覧、複写ができます。

\* コピー用紙をお持ちください。

### 〈おもなマイクロ資料〉

- 連歌俳諧書集成：洒竹文庫・竹冷文庫・知十文庫
- 東京大学総合図書館所蔵：霞亭文庫
- 大英図書館蔵日本古版本集成
- 静嘉堂文庫所蔵：歌学資料集成
- 大東急記念文庫所蔵江戸文学総瞰
- 東北大学附属図書館所蔵狩野文庫マイクロ版集成（第1門～第5門）  
（欠号あり）
- 初期日本英学資料集成
- 東京朝日新聞（明治21年7月～昭和49年12月）
- 山梨日日新聞（明治5年7月～昭和46年6月）
- 官報（昭和15年1月～50年12月）
- 郡誌

### ◇視聴覚資料

- 2階視聴覚コーナーでDVD、ビデオ、CDなどの視聴ができます。  
（個人用ブースが11台、2～4人用ブースが2台設置されています。）
- 持ち込みのDVD、ビデオ、CDの視聴も可能です。
- 著作権が許諾されていないDVD、ビデオなどは貸出ができません。  
館内視聴覚コーナーをご利用ください。

\* マイクロ資料、視聴覚資料を利用する場合には、申請書ラックの「視聴覚資料利用申請書」に必要事項を記入し、2階総合カウンターに提出してください。

## 4. 資料のさがし方・情報検索

### ●学内の所蔵をさがすには

図書館に約36万4千冊、学科研究室などに約6万冊の蔵書があります。図書館所蔵の資料は、郷土資料・貴重図書など一部の資料を除き、開架式書架のため、直接手に取って見ることができます。研究室備付の蔵書は、2階総合カウンターに申請し、配架場所の照会をおこないます。またさがしている図書や雑誌を所蔵しているか、どの場所にあるかを調べるには、下記の方法があります。

### ◇図書のさがし方 ～オンライン目録検索～

各階の蔵書検索（以下 OPAC [Online Public Access Catalog]）コーナーの端末、または図書館ホームページの蔵書検索から検索ができます。

- 図書の書名（タイトルの一部など）、著者名、分類番号などで検索できます。
- 所蔵の有無、書誌情報、配架場所、請求番号、貸出可能かなどの情報が確認できます。

### ◇雑誌のさがし方 ～オンライン目録検索～

洋雑誌・和雑誌の購入受け入れ状況および配架状況を、OPACで確認することができます。また他大学研究紀要類の受入・配架情報の確認もできます。

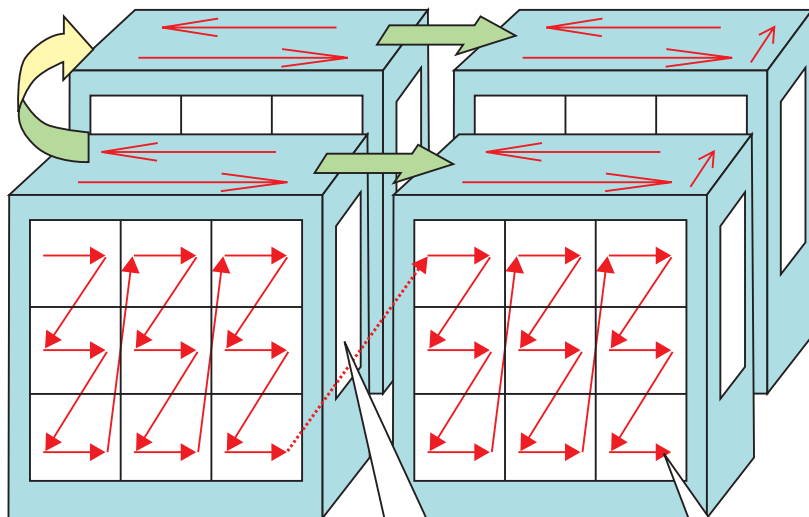
- 2階 オープンエリア、3階・4階学習エリアには購入中の雑誌（最新号と数か月分のバックナンバー）があります。これより古いバックナンバーは、製本され（一部未製本）1階保存エリアにあります。
- 他大学研究紀要類は最新号及びバックナンバーともに1階保存エリアにあります。

### ◇研究室備付図書の利用方法

OPACで検索して、配架場所が学科名（研究室）と表示された場合は、学科事務室を通しての利用となります。図書館では貸出ができません。「研究室図書利用申請書（兼）貸出控」に必要事項を記入して2階総合カウンターへ提出してください。所蔵研究室の照会后、職員の指示に従ってください。

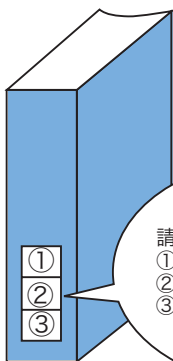
## ● 図書の並び方

図書は原則としてNDC（日本十進分類法）をもとに分類されています。書架には同じテーマのものが集まるように、請求記号順に左から右に向かって並んでいます。（3階・4階の資料は下記のように配架されています）



書架の側面には案内板が付いています。大まかな分類番号が記入されているので、資料を探すときに参考にしてください。

裏の書架の左上に続きます。



請求記号の見方  
①NDC 分類番号  
②著者記号  
③巻数（シリーズの場合）

**お願い**  
書架から取り出した本は必ず元の場所に戻してください。

- NDC分類番号が同じ場合は、著者記号のアルファベットと数字の番号順に配架されます。
- 資料が見つからない場合は、2階総合カウンターまでお問い合わせください。

## ●他機関等の所蔵をさがすには

必要な資料が学内に見つからない場合には、下記オンライン検索システムや目録などを利用して、国立国会図書館、他大学図書館、研究機関などの所蔵を調べることができます。

### ●カーリル <https://calil.jp/>

カーリルは、全国の図書館の蔵書情報と貸し出し状況を簡単に検索できるサービスです。本を検索するとき地名を選択すると、その場所から近い図書館を自動的に選択して検索できるので、欲しい本が近くの図書館で貸し出し可能かすぐに分かります。

### ●NDL SEARCH <https://ndlsearch.ndl.go.jp/>

国立国会図書館の所蔵資料の書誌及び雑誌記事索引、デジタルコンテンツを一括して検索することができます。その他、閲覧やコピーの申込み、連携中の図書館資料の検索もできます。  
なお、本学ではデジタル化資料送信サービスも利用できます。

### ●都留市立図書館 <https://www.lib.city.tsuru.yamanashi.jp/>

都留市立図書館の蔵書を検索することができます。また本学図書館と市立図書館との連携により、学生証で市立図書館の図書を借りることができます。ただし、市立図書館での利用登録が必要です。

### ●各種蔵書目録（冊子体）

3階・4階（一部1階）の参考図書コーナーには、国立国会図書館をはじめ、大学図書館、公共図書館、研究機関、文庫などの各種冊子目録があります。インターネットやCD-ROMなどで検索できないものも調べることができます。

- ▼ これらの情報検索の使い方、利用方法については、2階総合カウンターで相談を受け付けています。お気軽にお問い合わせください。
- ▼ 他大学・機関所蔵の資料は、**相互協力サービス**を利用して図書の借用、複写物の取り寄せができます。また直接出向いて利用することもできます。  
\* p.8 「他機関との相互協力サービス」をご覧ください。

## ●CD-ROM、DVD-ROM、オンラインデータベース

雑誌論文の検索、その他具体的な情報・データ収集のために、図書館ではCD-ROMや、DVD-ROM、オンラインデータベースが利用できる端末を用意しています。

CD-ROM、DVD-ROM	
名 称	内 容
新編国歌大観 (CD-ROM)	角川書店発行の新編国歌大観のCD-ROM版。45万首の和歌と解説を収録している。
オンラインデータベース	
新聞データベース	朝日新聞「朝日新聞クロスサーチ」、読売新聞「ヨミダス」、毎日新聞「マイサク」、山梨日日新聞「山日NEWS」にて、各紙の創刊号から最新号を検索することができる。地域版や英文記事、現代用語、人名辞典などの機能もあり。
Japan Knowledge	日本大百科全書（ニッポニカ）、日本国語大辞典第二版などの約50種類の辞典類、叢書を検索することができる。国史大辞典、角川古語大辞典、群書類従などの追加コンテンツもある。
Web OYA-bunko : <small>おお や ぞういち</small> 大宅壮一文庫 雑誌記事索引Web版	大宅壮一文庫が所蔵する雑誌の記事索引検索ができるデータベース（収録範囲） ・ 明治時代以降の雑誌記事索引、約732万件。 ・ 収録雑誌数約1,500誌。分野は社会、一般、文化、芸能など。
LibrariE	新刊小説、実用書など一般書を中心とした電子図書館サービス。 近年の文学賞受賞作品等も利用できる。

\* これらのほかにも、CD-ROM、DVD-ROM、オンラインデータベースがあります。利用する際に、申請が必要となる場合があります。

**\* 国立国会図書館デジタル化資料送信サービス（絶版などの理由で入手困難な国立国会図書館の図書・雑誌などのデジタル資料を閲覧・印刷可）を利用することができます。利用時間は17時までです。**

\* 利用方法は 2階総合カウンターにお問い合わせください。

## ●雑誌論文を探すには

必要な資料は、図書だけではなく、雑誌などに掲載されている場合も多くあります。雑誌論文を探す場合には、インターネットに公開されている雑誌記事検索のデータベースを使用するか、分野ごとの文献目録などを探す必要があります。

### ●CiNii Research <http://ci.nii.ac.jp/ja>

国立情報学研究所の学術文献データベースです。国内の本や学会誌や紀要のほか、研究データやプロジェクト情報などを検索することができます。また無料公開されている論文を読むこともできます。

### ●各種文献目録（冊子体）

3階・4階の参考図書コーナーには、分野ごとの文献目録などがあります。CiNiiなどに採録されていない雑誌論文なども探すことができます。

- \* これらのほかにも、雑誌論文を検索するデータベースなどがあります。詳しくは2階総合カウンターにお問い合わせください。

## ●電子ジャーナル

電子ジャーナルとは、インターネットを通じて、雑誌に掲載された論文記事の本文、あるいは目次や抄録などを読むことができるようにしたもので、オンラインジャーナルともいいます。

電子ジャーナル	
名称	内容
ProQuest Central	Clarivate社が提供している電子ジャーナルのサービスです。人文社会から自然科学までの160を超える幅広い分野の雑誌や、新聞、学位論文の全文または抄録を収録しています。（洋雑誌） 【電子書籍（洋書）「ProQuest Ebook Central」の検索も可能です。】
Jstor	ITHAKAが提供している学術雑誌のアーカイブ（バックナンバー）コレクションです。収録誌の創刊号から最新号の1～5年前までがフルテキストで収録されています。

- \* このほかにも、電子ジャーナル・電子書籍があります。2階総合カウンターにお問い合わせください。

## ●インターネット

国の省庁・地方自治体などのホームページでは、各種統計データ、会議録を情報公開しています。また図書館、研究機関、博物館・美術館などでは、ホームページ上で蔵書検索できるOPACを用意しているところが多くあります。

### ◇インターネットが利用できる端末

- 2階オープンエリア：情報パソコンコーナー
- 4階学習エリア：情報学習席
- 学習室および閲覧席では、携帯端末（ノートパソコンなど）が使用できます。また学内者は学内のWifiを使用してインターネット利用が可能です。ただし、WebClassでの申請が必要となります。

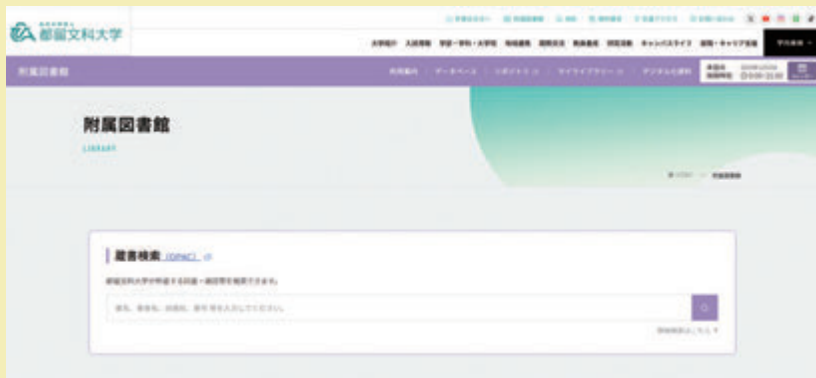
### ◇インターネット端末利用上の注意

- 本学学生、教職員は、情報センターから発行された利用者ID／パスワードが必要です。

### 〈本学図書館のホームページ〉

<https://www.tsuru.ac.jp/library/>

図書館のホームページには、お知らせ、開館カレンダー、図書館利用案内などが掲載されています。また他大学図書館ほか、各方面へのリンク集を用意しています。本学の蔵書検索、電子紀要の閲覧がおこなえるほか、My Libraryで貸出中の図書の予約や、自分の貸出情報の確認ができます（ID／パスワードが必要です）。



# 都留文科大学学術機関リポジトリ = <sup>トレイル</sup>TRAIL

## Tsuru Repository of Academic Institutional Library

### ●学術機関リポジトリについて

- 本学の教育研究活動において作成された学術研究成果などを収集し、永続的に蓄積・保存に努め、学内外に電子的手段により無償で発信・提供する学術情報提供システムです。
- これにより、どなたでも無料で本学の学術研究成果にアクセス（オープンアクセス）ができるようになり、本学の学術研究の発展に資するとともに、社会に対する貢献を果たすものです。
- CiNii Research や Google Scholar などから検索可能です。  
\* p.15「雑誌論文を探すには」をご覧ください。

### ●学術機関リポジトリのコンテンツ（掲載内容）

- 本学の教職員が作成した、学術的な教育研究成果としての『都留文科大学研究紀要』、『都留文科大学大学院紀要』で電子化許諾された論文を掲載しています。
- 本学教職員の研究成果としての科学研究費研究成果報告書、学会発表資料なども掲載しています。

### 〈本学学術機関リポジトリ = TRAIL〉

<https://tsuru.repo.nii.ac.jp/>

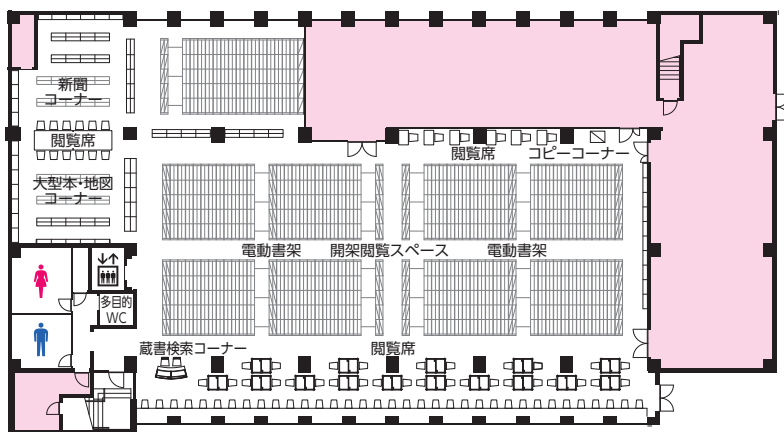


## 5. 施設案内・資料配置

エントランスホールおよび各階のエレベーター脇に、階層別の主要施設案内図や資料配置表が掲示してあります。

### ● 1階 保存・学習エリア

図書館資料を蓄積・保存するエリアです。効率よく保存するために全てが電動集密書架になっていますが、自由に資料を閲覧できます。窓際に並ぶ閲覧席と個人閲覧席を配置し、落ち着いた環境での学習・研究ができます。



#### ■ 大型本・地図コーナー

一般の書架に配架できない大型の美術書や地図などが置かれています。広い閲覧机が用意されています。

#### ■ 新聞コーナー

新聞のバックナンバー（原紙は1年分）と、縮刷版（朝日新聞、毎日新聞、読売新聞、山梨日日新聞）、新聞復刻版（都新聞、図書新聞、京城日報など）が保存されています。

#### ■ 雑誌・大学紀要類バックナンバー

購入雑誌（一部寄贈雑誌を含む）のバックナンバーや他大学の研究紀要類が製本され（一部未製本）置かれています。

\*p.11「雑誌のさがし方」、p.5「貸出冊数・期間」をご覧ください。

## ■電動集密書架

自由に出入りができます。

### ▼利用方法

#### 1. 書架を開ける。

利用したい書架の側面のボタンを押します。書架が開いたら、ボタンの点灯と書架内の証明の点灯を確認して中に入ります。

#### 2. 利用終了

点灯したボタンを押して、消灯します。

◎書架が開かないときは他にボタンが点灯した書架がありますので、人がいないことを確認し、点灯ボタンを消してください。

◎利用中、書架列が動き出したら、書架の下についている赤いバーを押してください。直ちに止まります。

安全装置が設けてあります。



## ◇ 1階の配置資料

### 図書：

- 叢書類：文学全集（個人）、中国叢書、歴史叢書類など
- 一般書：工学、環境、産業、芸術、スポーツ・体育の図書
  - ：受入年度が1978年以前の図書
  - ：3階・4階 学習エリア配架の図書との重複図書
  - ：恋塚・赤木文庫
  - ：ハングル資料
  - ：洋図書（2012年以前購入外国書）
  - ：美術書などの大型本、地図、地形図類

文庫・新書類

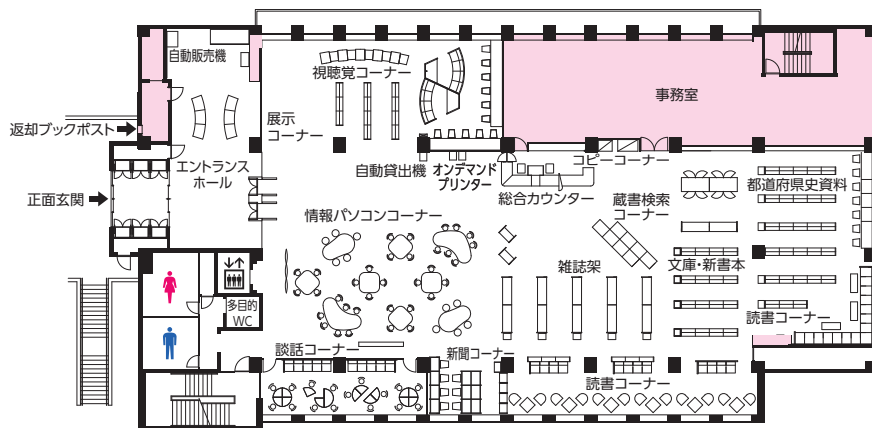
教科書・指導書（過年度）

雑誌：雑誌バックナンバー（製本）、他大学研究紀要類

新聞：新聞バックナンバー、縮刷版、復刻版

## ●2階 オープンエリア

図書館の入口となるフロアです。学生や教職員、市民が気軽に立ち寄り、集える憩いの場・ひろばとしての空間であるとともに、学術・文化の情報交流が可能な【アクティブ・ラーニング・スペース】（学びを共有する場）となるエリアです。



### ■総合カウンター

図書館利用者サービスの中心となる窓口です。図書資料の貸出、返却、施設の案内、利用手続、レファレンスサービスなどをおこないます。

※レファレンスサービスとは、資料の探し方や利用方法などに関する相談に応じるサービスです。

\* p.7「困ったときは」をご覧ください。

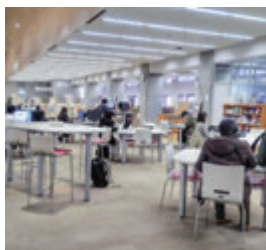


### ■情報パソコンコーナー

インターネットを使って情報検索、情報収集ができます。

#### ▼利用方法

情報センター発行のID／パスワードが必要となります。



## ■視聴覚コーナー

DVD、ビデオ、CDなどの鑑賞、視聴ができます。  
1人用、2～4人用のブースが設けられています。  
また持ち込みのDVD（DVD-Rは除く）、ビデオ、  
CDなどの鑑賞もできます。



### ▼利用方法

2階総合カウンターにお問い合わせください。

\*p.10「視聴覚資料の利用」をご覧ください。

## ■新聞コーナー

新聞コーナーには、朝日・毎日・読売・山梨日日・産経・日本経済・日刊スポーツ紙、朝日小学生新聞、朝日中高生新聞、読売中高生新聞、教育関係新聞、図書関係新聞、The Japan Times、International New York Times、東亜日報などがあります。バックナンバーは1階保存エリアの新聞コーナーに置かれています。

## ■談話コーナー

話し合いができるコーナーです。  
他のエリア、コーナーでは、静粛にお願いします。



## ■読書コーナー

軽読書するコーナーとして、ソファを用意しています。

## ■自動貸出機（2階・3階に設置されています）

一般図書貸出のための自動貸出機です。  
画面の指示に従って1冊ずつ貸出処理してください。

- ④ 一般図書以外（参考図書、雑誌バックナンバーの一部、視聴覚資料、教科書、大型本、新聞縮刷版）の貸出は、2階総合カウンターでおこないます。自動貸出機は使用しないでください。



## ■蔵書検索コーナー（各階に設置されています）

学内の蔵書を検索するための専用機が置かれています。オンラインで図書、視聴覚資料、雑誌の書誌・所蔵検索ができます。館内案内図が置かれています。

### ▼利用方法

\*p.11「資料のさがし方」をご覧ください。

## ■展示コーナー

所蔵資料の中で特色のある文献や、本学開学50周年記念として同窓会より寄贈された資料なども展示し、資料の紹介をしています。図書館サークル「Libropass（リブロパス）」による図書の展示をしています。

## ■英米語の多読のためのコーナー

小学校での英語教育が進められています。

本学での語学教育の一環として、次の多読図書類が配架されています。Oxford Bookworms Library, Oxford Factfiles, Oxford Dominoes, Oxford Read and Discover, Oxford A Very Short Introductions Series, Cambridge English Readers, Penguin Readers, Macmillan Readersなど。



## ■絵本・児童図書コーナー

小学校、中学校の国語科教科書に紹介されている絵本・児童書を学年、出版社ごとに配架しています。英語教育のための外国語の絵本・児童書も展示しています。

## ■オンデマンドプリンター

利用者の学習・教育・研究のためのレポート・ドキュメント・論文作成を目的として、2階オープンエリアに2台設置されています。

## ■返却ブックポスト

開館中も返却ブックポストが開いています。返却のみの方は、ご利用ください。ただし、CD・DVD・ビデオなどの視聴覚資料類は、破損のおそれがあるため、開館時間内に2階総合カウンターに返却してください。

## ■エントランスホール

他大学や他機関からのお知らせ、ポスター・リーフレットが掲示されています。近郊の美術館・博物館などの開催展示の情報を得ることができます。飲食可能なスペースとなっています。

### ◇2階の配置資料

#### 図 書：

文庫・新書本：中公新書、岩波新書、岩波文庫、新潮文庫など  
継続購入中の文庫本、新書類

都道府県史資料：日本全国都道府県史（一部市史含む）などの地  
方史誌資料

貴 重 資 料：本学開学50周年記念 同窓会寄贈資料  
：重点整備計画により購入の特色ある文献

ガ イ ド 類：旅行案内書

絵 本 ・ 児 童 書：小学校・中学校国語科教科書に紹介されている図書  
小学校外国語活動・英語教育のための英語を中心とした図書

そ の 他：本学教員著作物  
英語教育関連のための多読図書  
日本語教員養成課程関連図書、富士山関係図書

雑 誌：文芸雑誌、実用雑誌などの学術雑誌以外の雑誌類

視聴覚資料：DVD、ビデオ、CD

## 3階・4階 は学習エリアです

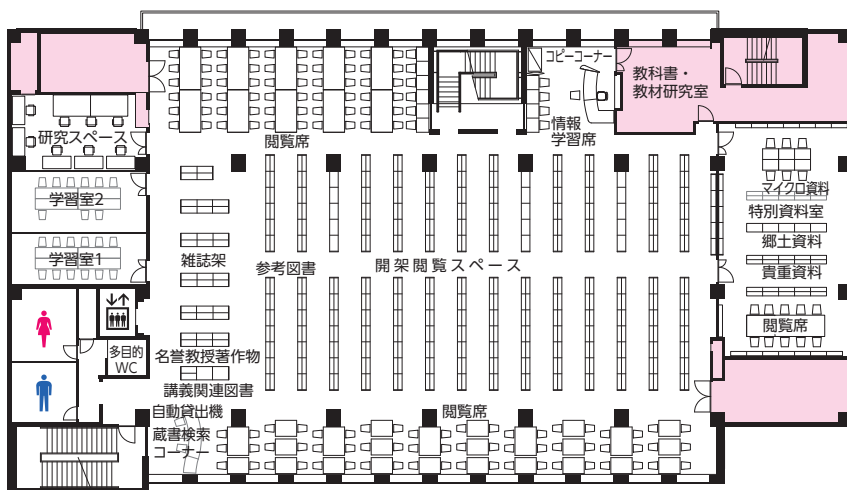
3階には、学習室、研究スペース、特別資料室、4階には、情報学習席などが設けられており、学生、教職員の学習・研究エリアです。

3階は『社会・自然研究領域』、4階は『人間研究領域（哲学・教育・言語・文学研究）』とし、本学の広範囲な学問領域を二つのテーマに分け、それぞれの主題に関連する資料を配架しています。一般図書・参考図書・学術雑誌と切り離さず同じ階に置くことで包括して利用することができます。

閲覧席もさまざまな利用形態にあわせ、使い分けができるよう工夫されています。

4階には見晴しの良い、テラスが設置されています。

### ●3階 学習エリア（社会・自然研究領域）



## ■特別資料室（3階）

次の資料が置かれています。

郷土資料：本学関係資料、都留市関係資料、山梨県関係資料類  
（山梨県史、県内市町村史は2階に配架されています）

貴重資料：原書、初版本などの貴重書、和装本、学術的価値の高い特殊な文献

マイクロ資料：マイクロフィルム、マイクロフィッシュ

\* p.10「視聴覚資料の利用」をご覧ください。

### ▼利用方法

特別資料室内の資料は、室内での閲覧利用となります。貸し出しはできません。

利用方法は2階総合カウンターにお問い合わせください。

## ■学習室1・2（3階）

グループでの活動などのために、3階に2室用意されています。

プレゼンテーション用機器、ホワイトボードが用意されています。

### ▼利用方法（予約・機器類の使用など）

2階総合カウンターにお問い合わせください。



## ■研究スペース（3階）

本学教職員および研究者が利用できる専用スペースです。教育研究に必要な教材作成、論文の執筆、調査研究をおこなうためのスペースです。室内にはインターネット端末機、情報コンセント、プリンター、スキャナーが設置されています。

### ▼利用方法

2階総合カウンターにお問い合わせください。

## ■情報学習席（3階）

情報学習席は、学習、調査・研究、レポートや卒業論文の作成のために設置され、CD-ROMやDVD-ROM、オンラインデータベースが利用できます。

\*p.14「CD-ROM、DVD-ROM、オンラインデータベース」をご覧ください。

## ■講義関連図書コーナー（3階）

授業に必要な資料として教員から推薦された図書、『講義要項』参考書欄に記載された図書、レポート作成に必要となる図書（課題図書）が配架されています。

\*このコーナーの資料は、一般資料と貸出期間・冊数が異なります。詳しくは p.5をご覧ください。

### ◇3階の配置資料

#### 図書：

配置分野：情報科学、図書館、歴史、地理、社会、自然、  
一般叢書類

：配置分野の参考図書：辞典・事典・目録・年鑑・白書・  
統計・書誌・索引など

講義関連図書：授業に必要な図書として教員から推薦された図書

：『講義要項』参考書欄に記載された図書

：レポート作成に必要な課題図書

郷土資料：山梨県・都留市関係資料

：本学関係資料

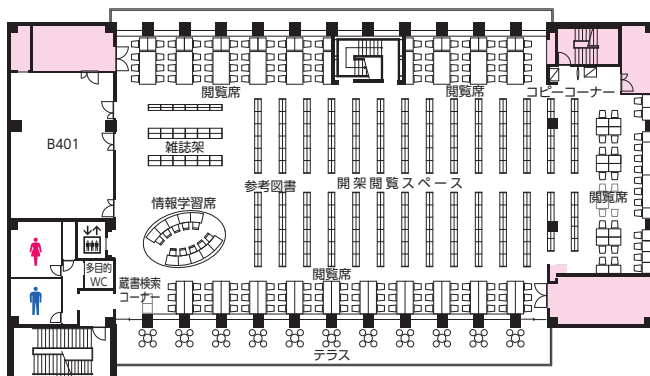
その他：名誉教授著作物

#### 雑誌：

和洋雑誌：配置分野に関連する学術雑誌

マイクロ資料：マイクロフィルム、マイクロフィッシュ

## ● 4階 学習エリア（人間研究領域（哲学・教育・言語・文学））



### ■ 情報学習席（4階）

2階情報パソコンコーナーと同様にインターネットが利用できますが、学習、調査・研究、レポートや卒業論文の作成のために設置されています。

### ■ 教科書コーナー（4階）

小中学校全教科の教科書（各出版社）、高等学校の一部教科の教科書が配架されています。

### ■ テラス（利用時間9：00～17：00）

学習や研究活動の合間の息抜きに、山と緑に囲まれた都留市の街並みが見渡せる空間です。



## ◇ 4階の配置資料

### 図書：

配置分野：哲学、思想、心理、宗教、教育

語学、文学、一般叢書類、語学・文学分野の洋図書

：配置分野の参考図書：辞典・事典・目録・年鑑・

白書・統計・書誌・索引など

：教科書（現行年度）

### 雑誌：

和洋雑誌：配置分野に関連する学術雑誌

## ルールを守りましょう

### ● マナーを守って快適な学習、研究環境づくりを

館内では、次の行為が禁止されています。十分に注意してください。

- ・ 私語、雑談（2階談話コーナーをご利用ください）
- ・ 館外貸出手続きをしないで図書館資料を館外に持ち出すこと
- ・ 館内での携帯電話による通話（マナーモードに設定してからお入りください）
- ・ エントランス休憩コーナー以外での飲食、ただし、飲み物については、カップの締まる容器は持ち込み可
- ・ 借用中の図書資料や学生証、ID／パスワードなどを他人に転貸すること
- ・ 館内設備を汚損する行為、他の利用者の迷惑となる行為（長時間にわたる私物の放置、図書資料への書きこみ、切り取りなど）
- ・ 館内テラスを含め、図書館は全面禁煙です。

### ● 図書館資料を紛失・汚損・破損したとき

図書館資料を紛失・汚損・破損したときは、2階総合カウンターに届け出てください。原則として同一書籍資料の入手により弁償をしていただきます。なおその資料が絶版などで入手困難な場合は、ご相談ください。

汚損・破損した図書資料を発見したときも、2階総合カウンターに届け出るようご協力ください。

### ● 利用した図書館資料はもとの場所に

館内閲覧利用が終了した図書館資料は、机の上などに放置せずに、背表紙のラベルに記載された請求記号（分類番号）の場所に戻してください。

もとの場所がわからないときは、返却ブックトラックに置いてください。

### ● オンデマンドプリンターについて

利用者の学習・教育・研究のため、レポート・レジュメ・論文作成を目的として2階オープンエリアに設置されています。

### ● 自分の持ち物は自分自身で管理を

個人の所有物は各人が責任を持って管理してください。紛失などの被害に注意してください。万一被害にあった場合は、2階総合カウンターへ届け出てください。また同時に学生支援課へも届け出てください。

館内で拾得・発見した遺失物は必ず2階総合カウンターにご連絡ください。

**※館内には、防犯カメラを設置しています。**

# 公立大学法人都留文科大学附属図書館利用規程

(平成21年4月1日公立大学法人都留文科大学規程第51号)  
改正 平成24年3月13日公立大学法人都留文科大学規程第11号  
平成28年5月11日規程第16号

## 目次

- 第1章 総則（第1条）
- 第2章 図書館の利用（第2条－第19条）
- 第3章 罰則その他（第20条－第22条）
- 附則

### 第1章 総則

#### （趣旨）

第1条 この規程は、公立大学法人都留文科大学附属図書館規程（平成21年大学規程第50号、以下「図書館規程」という。）に基づき、公立大学法人都留文科大学附属図書館（以下「図書館」という。）における利用について、必要な事項を定めるものとする。  
〔都留文科大学附属図書館規程（平成21年大学規程第50号、以下「図書館規程」という。）〕

### 第2章 図書館の利用

#### （利用者の範囲）

第2条 図書館規程第4条に規定する図書館を利用できる者は、次のとおりとする。  
〔図書館規程第4条〕

#### （1）館内閲覧

- ア 本学の学生、研究生、科目等履修生及び聴講生（以下「学生」という。）
- イ 本学の職員、有期雇用職員及び非常勤有期雇用職員（以下「職員等」という。）
- ウ 本学が受け入れた研究員
- エ 都留市民
- オ その他図書館長（以下「館長」という。）が許可した者

#### （2）館外帯出

- ア 本学の学生
- イ 本学の職員等
- ウ 本学が受け入れた研究生
- エ 相互利用対象図書館及び研究機関
- オ 都留市民、県内在住、在勤、在学者で中学生以上の者
- カ その他館長が特に許可し、所定の手続を経た者

#### （開館時間）

第3条 開館時間は、9時から21時までとする。ただし、都留文科大学学則（平成21年規程第2号）第13条第1項第4号から第6号までに規定する休業日（以下「長期休業期間」という。）にあつては、9時から17時までとする。

2 前項の規定にかかわらず、館長が必要と認めたときは、開館時間を延長し、若しくは短縮することができる。

#### （休館日）

第4条 図書館の休館日は、次のとおりとする。

（1）長期休業期間中の土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第

178号)に規定する休日

(2) 12月29日から翌年1月3日まで

2 前項の規定にかかわらず、館長は、図書及びその他の資料(以下「図書」という。)の点検、館内設備点検、その他必要と認めるときは、あらかじめ掲示し、臨時に開館又は閉館することができる。

(閲覧)

第5条 利用者は開架書架にある図書については、自由に図書を選択して閲覧することができる。ただし、閲覧済の図書は必ずもとの位置にもどすものとする。

第6条 利用者は閉架書架にある図書については、図書検索用端末機で検索し、カウンターの職員に申し出るものとする。

2 図書の閲覧は1回につき10冊以内とする。

3 閲覧済の図書は、カウンターの職員に返却するものとする。

4 特別資料室の貴重書の利用については、別に定める。

(館外帯出)

第7条 第2条第1項第2号に規定される利用者が、館外に帯出できる図書の冊数、期限についての詳細は、別表1のとおりとする。

[第2条第1項第2号] [別表1]

(帯出の方法)

第8条 利用者は図書を館外に帯出するときは、学生証その他に必要な手続きを行わなければならない。

2 帯出についての詳細は、別表1のとおりとする。

[別表1]

3 教育実習期間、休業期間その他で必要と認める場合、館長は貸出冊数及び期間について、特別な取扱をすることができる。

(帯出図書等の更新)

第9条 利用者は帯出図書を期限後引き続き利用しようとするときは、他に閲覧、帯出の申し出がないときに限り、1回のみ更新することができる。

(利用の禁止)

第10条 館長は、資料保存のため及び多数の利用者の利便のため、館外帯出を禁止する図書等(以下「禁帯出図書」という。)を、指定することができる。

2 禁帯出図書についての詳細は、別表2のとおりとする。

[別表2]

(利用の特例)

第11条 前条の規定にかかわらず、禁帯出図書は、次の各号により図書館規程第4条第1項第1号、第2号、第3号の各号の者に限定し利用することができる。

[図書館規程第4条第1項第1号] [第2号] [第3号]

(1) 一夜貸出

禁帯出図書のうち貴重図書、郷土資料以外のものについては、一夜貸出を認める。

一夜貸出を利用しようとする者は、帯出を受けようとする図書に学生証又は身分証明書を添え、カウンターの職員に提示し帯出手続きを行うものとする。

(2) 当日貸出

貴重図書、郷土資料以外の禁帯出図書については、当日貸出を認める。

ただし、当日貸出の時間は図書館の開館時間内とする。

### (3) 特別資料貸出

禁帯出図書のうち特別資料については、所定の手続きを経て特別貸出を認める。

特別資料貸出は職員等のみを対象とし、帯出を認める期間は30日以内とする。

2 禁帯出図書を帯出しようとするときは、総合カウンターで学生証又は身分証明書を職員に提示し、帯出処理を受けなければならない。

3 利用の特例についての詳細は、別表1のとおりとする。

[別表1]

### (帯出図書の返却)

第12条 図書を帯出した者は、帯出期間満了の日までに返却しなければならない。

2 次に掲げる場合は、帯出期間満了の日以前においても返却しなければならない。

(1) 学生が卒業、退学、停学又は休学となったとき。

(2) 職員等が学外研究(6カ月以上)、休職(3ヶ月以上)又は退職となったとき。

3 第1項の規定にかかわらず帯出期間中であっても、館長は必要と認めた図書等の返却を求めることができる。

4 前2項に該当する者は、帯出した図書を速やかに返却しなければならない。

5 第1項から第4項に定める図書を返却する際は、開館時間中は、総合カウンターに、開館時間外においては、返却ポストに返却するものとする。

### (帯出の停止)

第13条 図書の返却を延滞した場合には、延滞した日数分の帯出を停止する。

### (参考業務)

第14条 図書館は、利用者から参考調査の依頼を受けたときは、文献又は書誌等に基づいて適切な学習支援等を行うものとする。

### (相互利用)

第15条 利用者から他大学図書館、他公共図書館、研究機関等への図書利用の申し出及び文献の複写依頼があったときは、その機関に連絡し、利用の便をはかるものとする。

2 前項の機関から本学図書館の図書の利用の申し出があったときは、館外に帯出できる図書につき、1件10冊以内、帯出期間30日以内であれば、利用の便をはかるものとする。

3 この他相互協力の利用については、別に定める。

### (文献複写)

第16条 図書館は、利用者から複写の申し出があったときは著作権法(昭和45年法律第48号)第31条の規定にしたがって図書の複写を受託することができる。

[著作権法(昭和45年法律第48号)第31条]

2 複写による当該図書に関し、図書館は利用者に対し著作権が生じることを適切に指導しなくてはならない。

3 著作権法上の問題が生じたときは、すべて利用者が責任を負うものとする。

[著作権法]

### (文献複写申込手続)

第17条 館長は、文献複写を依頼しようとする者に、文献複写申込書 様式第1号の提

出を求めることができる。

[様式第1号]

2 館長は、文献の種類及び資料保存の目的によっては、複写を承認しないことがある。

(文献複写料金)

第18条 前条第1項の承認を受けた者は、所定の手続により、別表3に定める文献複写料金を公立大学法人都留文科大学に納入しなければならない。

[別表3]

2 前項の料金のほか、文献複写のために要した通信運搬費その他実費は、依頼者において負担するものとする。

3 既納の料金は、いかなる理由があっても返還しない。

(遵守事項)

第19条 図書館を利用しようとする者は、次の事項を守らなければならない。

(1) 館内閲覧者は、常に学生証、身分証明書又は都留市立図書館運営規則第12条の規定による利用者カードを所持すること。

[都留市立図書館運営規則第12条]

(2) 閲覧は所定の閲覧コーナーで行い、常に静粛を保ち、他の閲覧者の妨害となる行為をしないこと。

(3) 閲覧済みの図書は必ずもとの位置にもどすこと。もとの位置が明瞭でないときは職員等に申し出ること。

(4) 図書、器具その他の施設、設備を汚損しないこと。

(5) 所定の手続を経ないで、図書等を持ち出さないこと。

(6) 館外帯出した図書の閲覧を終えたときは、速やかに図書を返却すること。

(7) 指定された場所以外での飲食、喫煙、携帯電話での通話等をしないこと。

(8) 図書保管上不都合なことをしないこと。

### 第3章 罰則その他

(罰則)

第20条 館長は、本規程に違反した者に対し、図書館の利用を制限、停止し、又は禁止することができる。

(損害賠償)

第21条 館長は、利用者が故意又は重大な過失により、利用中の図書、器具その他の施設、設備を損傷又は滅失させたときは、その損害を賠償させることがある。

(委任)

第22条 この規程に定めるもののほか、図書館の利用について必要な事項は、図書館長が別に定める。

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則 (平成24年3月13日公立大学法人都留文科大学規程第11号)

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則 (平成28年5月11日規程第16号)

この規程は、公布の日から施行する。

### 別表1（第7条、第8条第2項、第11条第3項関係）

#### 帯出冊数、帯出期限

貸出種別 利用者種別	一般 学術資料	参考資料	特別資料	雑誌バック ナンバー	課題図書	講義 関連図書
学部学生	10冊/14日	3冊/ 当日・一夜	3冊/ 当日・一夜	3冊/7日	1冊/3日	3冊/3日
大学院生	20冊/30日	10冊/ 当日・一夜	10冊/ 当日・一夜	10冊/14日	1冊/3日	3冊/3日
職員等	30冊/90日	30冊/7日	30冊/30日	30冊/30日	1冊/7日	3冊/7日
本学受入れ 研究員	30冊/90日	30冊/7日	30冊/30日	30冊/30日	1冊/7日	3冊/7日
相互協力機関	10冊/30日					
登録済学外者	5冊/14日					

#### 備考

- (1) 帯出期限は帯出日の翌日から期限の日数を経た日の閉館時間までである。
- (2) 「当日」とは、「当日貸出」であり、帯出日の閉館時間10分前までが帯出期限である。
- (3) 「一夜」とは、「一夜貸出」であり、帯出日の16時30分から、翌開館日の10時50分までが帯出期限である。
- (4) 帯出期限の日が図書館閉館日の場合には次の開館日の当該時間が帯出期限である。
- (5) 学外者とは県内に在住、在学、在勤している中学生以上の者。

### 別表2（第10条第2項関係）

#### 禁帯出図書の種類

資料種別	帯出に指定する図書
参考資料	参考資料・大型図書・教科書・新聞縮刷版
特別資料	視覚資料・電子資料・郷土資料・貴重資料・地図・マイクロ資料
定期刊行物	雑誌・紀要類

### 別表3（第18条第1項関係）

#### 複写料金

複写種別	区分	館内利用 者の場合	相互協力における文 献複写申込者の場合	備考
電子複写 (白黒)	A3判まで (1枚につき)	10円	35円	A3判以下の複写用紙についても同様とする。
マイクロ複写	A3判 (1枚につき)	10円	35円	A3判以下の複写用紙についても同様とする。

# 様式第 1 号 (第17条関係) 文献複写申込書

都留文科大学附属図書館長 様

年 月 日

申込者氏名	
学籍番号	

## 文献複写申込書

公立大学法人都留文科大学附属図書館利用規程第17条第 1 項の規定に基づき、下記のとおり文献複写を申し込みます。

なお、この申込みによる著作権に関する一切の責任は、申込者が負います。

### 記

文献名 (誌名、書名、論題等)		巻号
ページ	～ ～ ～	枚数
著者名		
図書館 確認欄	年 月 日	

私は、著作権のある資料(著者の死後 70 年を経過していない著作物など)の複写について、以下に記載する事項を遵守します。また、著作権上の問題が発生した場合は、その一切の責任は私が負います。

- ①公表された著作物は全部でなく一部分(\* 1)であること。
- ②定期刊行物に掲載された各論文その他の記事は全部であるが、刊行後相当の期間(\* 2)を経たものであること。
- ③コピー部数は一人について一部のみであること。
- ④利用者の調査研究のためであること。
- ⑤有償無償を問わず、再複写したり頒布したりしないこと。

\* 1 : 一部分とは半分を超えない程度

\* 2 : 相当の期間とは次号の刊行まで、あるいは刊行後3ヵ月

## NDC日本十進分類法（百区分表）

本学図書館では、全国の図書館で標準的に使用されている「日本十進分類法」（NDC「Nippon Decimal Classification」）によって図書を分類し、書架に配架しています。詳しい配架状況は、館内の掲示板をご覧ください。

### 000 総 記

- 010 図 書 館
- 020 図書. 書誌学
- 030 百 科 事 典
- 040 一般論文・講演集
- 050 逐次刊行物. 年鑑
- 060 学会. 団体. 研究機関
- 070 ジャーナリズム. 新聞
- 080 叢書. 全集
- 090 郷土資料

### 100 哲 学

- 110 哲学各論
- 120 東洋思想
- 130 西洋哲学
- 140 心 理 学
- 150 倫 理 学
- 160 宗 教
- 170 神 道
- 180 仏 教
- 190 キリスト教

### 200 歴 史

- 210 日 本 史
- 220 アジア史. 東洋史
- 230 ヨーロッパ史. 西洋史
- 240 アフリカ史
- 250 北アメリカ史
- 260 南アメリカ史
- 270 オセアニア史
- 280 伝 記
- 290 地理. 地誌. 紀行

### 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
- 390 国防. 軍事

### 400 自 然 科 学

- 410 数 学
- 420 物 理 学
- 430 化 学
- 440 天文学. 宇宙科学
- 450 地球. 地学. 地質学
- 460 生 物 学
- 470 植 物 学
- 480 動 物 学
- 490 医学. 薬学

### 500 技 術 . 工 学 . 工 業

- 510 建設工学. 土木工学
- 520 建 築 学
- 530 機械. 原子力工学
- 540 電気工学. 電子工学
- 550 海洋・船舶工学. 兵器
- 560 金属工学. 鉱山工学
- 570 化 学 工 業
- 580 製 造 工 業
- 590 家政学. 生活科学

600 産 業  
610 農 業  
620 園芸. 造園  
630 蚕 糸 業  
640 畜産業. 獣医学  
650 林 業  
660 水 産 業  
670 商 業  
680 運輸. 交通  
690 通 信 事 業

700 芸 術  
710 彫 刻  
720 絵画. 書道  
730 版 画  
740 写真. 印刷  
750 工 芸  
760 音楽. 舞踊  
770 演劇. 映画  
780 スポーツ. 体育  
790 諸芸. 娯楽

800 言 語  
810 日 本 語  
820 中国語. 東洋諸言語  
830 英 語  
840 ドイツ語  
850 フランス語  
860 スペイン語  
870 イタリア語  
880 ロシ ア 語  
890 その他の諸言語

900 文 学  
910 日 本 文 学  
920 中国文学. 東洋文学  
930 英 米 文 学  
940 ドイツ文学  
950 フランス文学  
960 スペイン文学  
970 イタリア文学  
980 ロシア文学  
990 その他の諸文学

## 主な配置資料

### 1階（保存・学習エリア）

500 技術. 工学. 工業  
600 産 業  
700 芸 術

- 文学全集、歴史叢書類
- 1978年以前の受入資料
- 洋図書（2012年以前購入外国書）
- 恋塚・赤木文庫
- 新聞、雑誌バックナンバー
- 大型本、地図

### 2階（オープンエリア）

- 文庫、新書本
- 各都道府県史（誌）
- 視聴覚資料
- 一般雑誌、新聞
- 展示図書

### 3階（学習エリア）

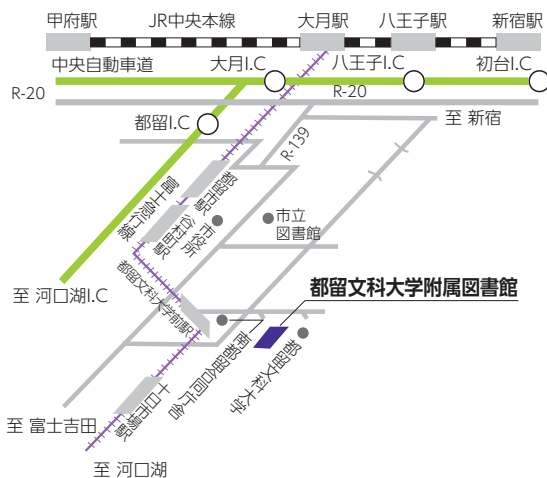
000 総 記  
200 歴 史  
300 社会科学（370教育を除く）  
400 自 然 科 学

\* 郷土資料  
\* 講義関連図書、課題図書  
\* 関連分野の専門雑誌、参考図書

### 4階（学習エリア）

100 哲 学  
370 教 育  
800 言 語  
900 文 学

\* 現行の教科書  
（小学校・中学校・高校）  
\* 関連分野の専門雑誌、参考図書



## 都留文科大学附属図書館

〒402-8555 山梨県都留市田原3-8-1

T E L : 0554-43-4341(代)

F A X : 0554-43-9844

E-mail : library@tsuru.ac.jp

URL : <https://www.tsuru.ac.jp/site/library/>



図書館公式 X



@TSURU\_UNIVERSITY\_LIB

図書館公式 Instagram