

開館日時や最新情報は… 図書館ホームページへ!

亜細亜大学図書館 検索

<https://www.asia-u.ac.jp/library/>

図書館ホームページでは、図書館の開館情報や利用方法・各フロアの詳細、資料の活用情報などを掲載しています。

【主なコンテンツ・リンク】

- ・開館カレンダー
- ・フロアマップ
- ・図書館ニュース
- ・利用案内
- ・蔵書検索(OPAC)
- ・マイライブラリ
- ・オンラインデータベース
- ・希望図書受付
- ・文献調査受付
- ・学術リポジトリ



Online Database

信頼できる資料探しに! オンラインデータベース

図書館では紙媒体の資料だけでなく、オンラインデータベースも利用できます。

電子書籍(図書)や雑誌・新聞の電子版に加え、辞書・事典、企業情報、法律情報など、学習や調べ物に役立つ多様な情報を検索・閲覧できます。学内のネットワーク環境から利用できるほか、多くのものは自宅など学外からもアクセス可能です。収録内容や学外利用可否等の詳細については、図書館ホームページ「オンラインデータベース」ページを確認してください。

● アクセス方法

図書館ホームページのバナー「オンラインデータベース」から
<https://www.asia-u.ac.jp/library/database.html>



● 電子書籍(図書)検索方法

蔵書検索(OPAC)から
※電子ジャーナル(雑誌)は一部のみ検索可
<https://aslbrsv.asia-u.ac.jp/>



My Library

マイライブラリを活用しよう!

図書館ホームページ「マイライブラリ」のバナーまたは蔵書検索(OPAC)からログインすると、どこからでも下記の確認や手続きができます。返却期日の確認や貸出期間の延長手続きもできますので、使い方を覚えておくと便利です。

● マイライブラリのできること

- ・借用中の資料の冊数・返却期日の確認
- ・貸出延長手続き
- ・図書の予約及び予約の取消
- ・予約状況の確認
- ・他大学等資料の文献複写・借用の依頼
- ・貸出履歴の確認

● アクセス方法

図書館ホームページのバナー「マイライブラリ」または蔵書検索(OPAC)から
<https://aslbrsv.asia-u.ac.jp/opac/user/top>



ASIA UNIVERSITY LIBRARY GUIDE 亜細亜大学図書館 利用案内

全フロアOK



PC等機器
利用



講義/配信等の
視聴(発話なし)



蓋で密閉
できる飲み物

全フロアNG



食べ物



資料の
写真撮影

NG(一部フロアはOK)



会話



通話・ウェブ
ミーティング



密閉できない
飲み物



館内の
撮影

8F

貴重書室

◇青々会事務室・会議室

7F

人文・自然科学図書(和書)

地図/文庫・新書/参考図書/中国図書・韓国図書/
現代中国新聞・マイクロ資料室/グループ学習室

グループ学習室は
小声で会話OK



6F

社会科学図書(和書)

判例・法令集/参考図書/白書/大判図書/指定図書/
博士・修士学位论文/教員・大学院生閲覧席



5F

レファレンスカウンター/雑誌・新聞

法律PC/バックナンバー室

教員複写・製本サービス



4F

ブックラウンジ

岩波文庫・中公文庫・新潮文庫・その他文庫/亜大ラベル図書/視聴覚資料



3F

ナレッジスクエア~MIRAILabo~

プレゼンテーションルーム I・II/PCロッカー/
テレキューブ/就活対策本/問題集/語学図書

プレゼン・
会話OK

小声で
通話OK

フロア内の
撮影OK



2F

ラーニングcommons~BOTANICAFE~

◇メディアセンター事務室

プレゼン・
会話OK

小声で
通話OK

密閉できない飲み物OK
(2Fで購入したもの限定
他フロアへの持ち出し不可)



1F

学園史展示室/インフォメーションカウンター

新着図書・雑誌

小声で
会話OK



B1F

社会科学図書(和書・洋書)

参考図書



B2F

人文・自然科学図書(和書・洋書)

雑誌/大判図書



設備

☑ 白黒プリンター ☑ 図書自動貸出・返却機 ☑ 蔵書検索(OPAC) PC ☑ 情報検索PC
☑ カラープリンター ☑ 白黒・カラーコピー機 ☑ コインロッカー(100円返却式)

- 入館・退館には学生証・教職員身分証等のカードが必要です。忘れずにお持ちください。
- 館内では、閲覧席や座席に備え付けの電源・無線LAN(Wi-Fi)を利用できます。※Wi-Fiの利用にはユーザー認証が必要です。
- ネジ式で確実に栓がけできる蓋つき容器(ペットボトル・水筒など)の持ち込みは可能です。

亜細亜大学図書館(太田耕造記念館内)

[TEL] 0422-36-3281 [E-mail] gakujo@asia-u.ac.jp [URL] <https://www.asia-u.ac.jp/library/>

開館日・開館時間や利用の詳細、最新情報は図書館ホームページを確認してください▶▶



01

Search & Use

蔵書の探し方

特定の資料を探す場合は、図書館ホームページから蔵書検索(OPAC)で検索してください。

図書・視聴覚資料	「書名」「著者名」「キーワード」などで検索し、所在・請求記号を確認
雑誌	「誌名」で検索し、所在・所蔵巻号を確認

※検索方法詳細は図書館ホームページで確認してください。

資料は種別・テーマ別に並んでいますので、広く資料を探す場合は、フロアマップを参考に書架を直接探してください。

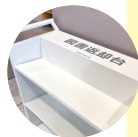
請求記号: 資料は日本十進分類法によって整理され、テーマ別に請求記号が貼付されています。

書架の並び: 資料の分類記号順、図書記号のアルファベット順に左から右へ並んでいます。

館内閲覧・書庫の利用

●1~7F書架

開架資料は館内で自由に閲覧できます。各階での配架場所はフロアマップを参考にしてください。資料の利用後は、必ず返却台に戻してください。



※8F貴重書室、7F現代中国新聞・マイクロ資料室の資料の閲覧については、5Fレファレンスカウンターに問い合わせてください。

●地下書庫 【利用時間】閉館30分前まで

資料は館内で自由に閲覧できます。書架側面に貼付の「電動式移動書架の操作手順」に従い操作して利用してください。資料の利用後は、必ず返却台に戻してください。

●別館書庫・ASIA PLAZA書庫

【当日出納時間】16:00まで

開架式書庫のため、利用の際は蔵書検索(OPAC)の所在欄から申込をしてください。

※上記時間外は翌開館日出納。一部特別開館日は出納不可。

02

Borrow & Return

貸出・貸出延長・予約

貸出手続きには**学生証・教職員身分証明書・卒業生図書館利用証**が必要です。1F・6F・7F図書自動貸出・返却機及び1Fカウンターで手続きができます。



新聞、雑誌、視聴覚資料、貴重書、背表紙に下記ラベルが貼られている資料は貸出できません。



●貸出冊数と貸出期間

	冊数	期間	指定図書*の貸出
学部生	10冊	2週間	5日間(延長不可)
大学院生	15冊	1ヶ月	5日間(延長不可)
専任教職員	30冊	3ヶ月	—
非常勤教職員	20冊	3ヶ月	—
卒業生	10冊	2週間	—

※学部・大学院の委託生・研究生・科目等履修生・聴講生はそれぞれ学部生・大学院生に準じます。

●長期休暇中の貸出について

学部生・大学院生・卒業生は、長期休暇中は**貸出冊数・期間が追加・延長**となります。詳細は図書館ホームページ「図書館ニュース」等でその都度お知らせします(卒業予定者及び卒業生は、春休み長期貸出は対象外です)。

***指定図書(学生のみ・5日間貸出可)とは**
「指定図書」とは、講義で指定されている**必読図書**です。「禁帯出」シールが貼られているものは館外貸出できません。「指定図書」に配架されている図書と指定した教員名は蔵書検索(OPAC)で検索することができます。※各講義の指定図書はシラバスで確認してください。



●貸出延長

以下の図書は、貸出期間の延長ができます。延長期間は貸出期間に準じます。(例:学部学生は2週間ずつ)

対象	借用中の図書 ※以下は貸出延長対象外 ・返却期日を過ぎている図書 ・指定図書 ・予約のある図書 ・既に2回延長手続きをした図書
延長上限	2回まで
延長開始日	手続きをした日(貸出延長ボタンを押した日)から
手続き方法	マイライブラリ*または図書自動貸出・返却機(図書館内)から

●予約

利用したい図書が貸出中(他の人が借用中)の場合、貸出予約ができます。予約人数が複数いる場合は先に予約した人への貸出が優先されます。

対象	貸出中の図書
冊数上限	6冊まで
手続き方法	蔵書検索(OPAC)で図書を検索し「予約」ボタンをクリック後、マイライブラリ*から ※予約取消もマイライブラリ*から

*マイライブラリについては裏面へ

返却

以下のいずれかの方法で返却できます。(返却の際は学生証等は不要です。)

- 1F・6F・7F図書自動貸出・返却機
 - 1Fカウンター
 - ブックポスト:職員通用口横(ASIA PLAZA側外壁)
 - 郵送(レターパック・宅配便等の配達記録の残る方法・送料利用者負担)
- なお、返却期日を過ぎると、**延滞日数分貸出停止**になります。必ず返却期日までに返却してください。



●紛失・汚損・破損した場合

資料を紛失・汚損・破損した場合は、5Fカウンターで手続きをしてください。原則として**現物弁償**となります。

03

Support Services

複写(セルフコピー)

館内のコピー機では、著作権法の範囲内で図書館資料の一部分を複写できます。図書館資料以外(ノートやプリント等)の複写は、1F入退館ゲート外のコピー機を利用ください。
※コピーカード販売機(1000円・3000円)、教員複写・製本サービスの利用については5Fカウンターまで。

「著作権法の範囲内」ってどこまで?

- ・図書館の資料は、一著作の半分を超えない範囲で、一人につき一部まで複写できます
- ・たとえば書籍の場合、全ページはNG、半分まではOK
- ・ただし、発行後相当期間が経過した逐次刊行物の場合は、一著作(一つの記事や論文)の全体が複写できます
- ・新聞、雑誌の最新号は複写できません

レファレンス

図書館の利用に関する相談や各種手続きを受け付けています。

- 図書館5Fレファレンスカウンター
【受付時間】授業期間平日9:00~17:00
※受付時間外は1Fインフォメーションカウンターへ
- メール gakujo@asia-u.ac.jp
- 図書館ホームページ「お問い合わせフォーム」
- 図書館ホームページ「文献調査受付申込フォーム」(学習に必要な資料の探し方がわからない時)

●学習、教育、研究等で必要な図書の所蔵がない時

- 希望図書(図書・視聴覚資料の購入希望)
図書館ホームページより購入希望の申し込みができます(本学学生・教職員のみ)。
- 他大学等資料の利用
マイライブラリまたは5Fレファレンスカウンターで、他大学等所蔵文献の複写・資料の借用の依頼ができます(本学学生・教職員のみ)。

