



8F	貴重書室 ◇青々会事務室・会議室	Rare Books ◇Alumni Association Office and Meeting Rooms
7F	人文・自然科学図書 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 図書自動貸出・返却機	Humanities & Natural Sciences Maps／Pocket Books／Reference Books／Chinese・ Korean Publications／Room for Modern Chinese Newspapers & Microfilm Files／Group Study Room Self Service Machine
6F	社会科学図書 判例・法令集／参考図書／白書／大判図 書／博士・修士学位論文／ 教員・大学院生閲覧席 白黒・カラーコピー機 図書自動貸出・返却機	Social Sciences Legal Judicial Documents／Reference Books／White Papers／Large Books／Doctoral・Master's Thesis／ Reading Room for Teachers and Graduate Students Copy Machine Self Service Machine
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 白黒・カラーコピー機 教員複写・製本サービス	Reference Desk Journals, Newspapers Reference Computer for Legal Literature／Back Issues Copy Machine Faculty Copy
4F	視聴覚資料 ◇図書館事務室	Audio Visual Materials ◇Library Office
3F	自習PC プレゼンテーションルームⅠ・Ⅱ	Computers for Study Purposes Presentation RoomⅠ・Ⅱ
2F	ラーニングコモンズ ◇情報システム事務室	Learning Commons ◇Office of Information Systems
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 白黒・カラーコピー機 図書自動貸出・返却機 証明書自動発行機	Institution's Historical Exhibit Information Desk Newly Arrived Books & Magazines Copy Machine Self Service Machine Certificate Issuing Machine
B1F	社会科学図書 参考図書 白黒・カラーコピー機	Social Sciences Reference Books Copy Machine
B2F	人文・自然科学図書 文庫・新書／雑誌／大判図書	Humanities & Natural Sciences Pocket Books／Journals／Large Books

※洋書は地下書庫にあります。

※All foreign books are located in the basement stacks.

蔵書検索(OPAC) PC

自習用PC

白黒プリンター

 コインロッカー
(100円返却式)

情報検索PC

白黒・カラープリンター

亜細亜大学図書館

[TEL] 0422-36-3281

[E-mail] gakujo@asia-u.ac.jp

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

(太田耕造記念館内)

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。

入退館の方法

入館・退館の際は、ゲートのカードリーダーに学生証等の本学が発行した所定のカードをかざしてください。



図書館に入館できる方

本学学生、教職員及び卒業生・社会人利用登録者

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OPAC（蔵書検索システム）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。

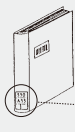
館内閲覧・書庫の利用

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掲示（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。

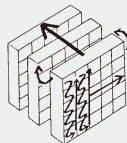
資料は日本十進分類法によって整理され、テーマ別に請求記号（図①）が貼付されています。また、書架には、資料の分類記号順、図書記号のアルファベット順に左から右へ（図②）並んでいます。

（図①）請求記号



上段：分類記号
中段：図書記号
下段：巻数

（図②）書架の並び



※8F貴重書室、7F現代中国新聞資料室・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

電動集密書架の開架式書庫で、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。

【利用時間】 閉館30分前まで

別館書庫・ASIA PLAZA書庫

開架式書庫のため、利用の際は1Fインフォメーションカウンターで手続きをしてください。

【当日出納時間】 16:00 まで

※上記時間外は翌開館日出納。一部特別開館日は出納不可。

資料の無断持ち出しは厳禁です

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。

1 F・6 F・7 F 図書自動貸出・返却機及び1 F・5 F カウンターで手続きができます。



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

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。

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OPAC（蔵書検索システム）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。

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）。

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。

対象	借用中の図書（以下を除く） ※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	OPAC（蔵書検索システム）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

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・5Fカウンター

■ ブックポスト

（図書館北側通用口横）



■ 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。

複写

図書館の資料は著作権法の範囲内で館内のコピー機での複写が可能です。なお、館内のコピー機では図書館資料以外（ノートやプリント等）の複写は禁止です。

※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は5Fまで。

著作権って？



気軽に何でもコピーしていませんか？

著作物（小説・論文・音楽・絵画・写真など）を、作者に無断で使うことはできません。

ただし大学図書館では、図書館の資料を調査研究のために、一部分であればコピーができます。一部分とは、少なくとも著作物全体の半分以上ということです。

* マイライブラリを活用しよう！



マイライブラリ

図書館ホームページ「マイライブラリ」のバナーまたはOPAC（蔵書検索システム）からログインすると、どこからでも右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。

【URL】<https://asibrsv.asia-u.ac.jp/opac/user/top>

【マイライブラリでできること】

- ・借用中の資料の冊数・返却期日の確認
- ・貸出延長手続き
- ・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

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(図書の購入希望)

1人年間6冊以内・1冊本体価格1,000円以上の図書に限り、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)。

開館日時や最新情報を知りたい時は…

図書館ホームページをご確認ください

🔍 亜細亜大学図書館 🔍 検索

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

大学公式サイト「図書館」のページでは、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
- OPAC(蔵書検索システム)
- マイライブラリ
- 利用マナー・ドリンクポリシー
- 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
- 図書館概要、特殊コレクション



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・新聞の電子版などのほか、辞書・事典や企業情報、法律情報を検索・閲覧できるオンラインデータベースがあり、図書館内では情報検索PC等で利用可能です。

一部は自宅など学外からも利用できます。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
「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

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

利用マナー・ドリンクポリシー

図書館は学習、研究を目的とした公共の施設であり、館内の資料、設備はすべて利用者全員の共有財産です。他の利用者の迷惑となる行為は慎み、利用マナーを守って気持ちよく図書館を活用してください。

なお、館内は飲食厳禁ですが、ドリンクポリシーの範囲内で、倒れても中身が漏れない、ネジ式で確実に栓ができる、ふたつき容器飲料(ペットボトルや水筒など)の持ち込みは可能です。飲用時以外はカバンにしまってください。

利用マナー及びドリンクポリシーの詳細は、図書館ホームページ「利用マナー・ドリンクポリシー」のページを確認してください。

図書館内での飲食・通話は禁止です