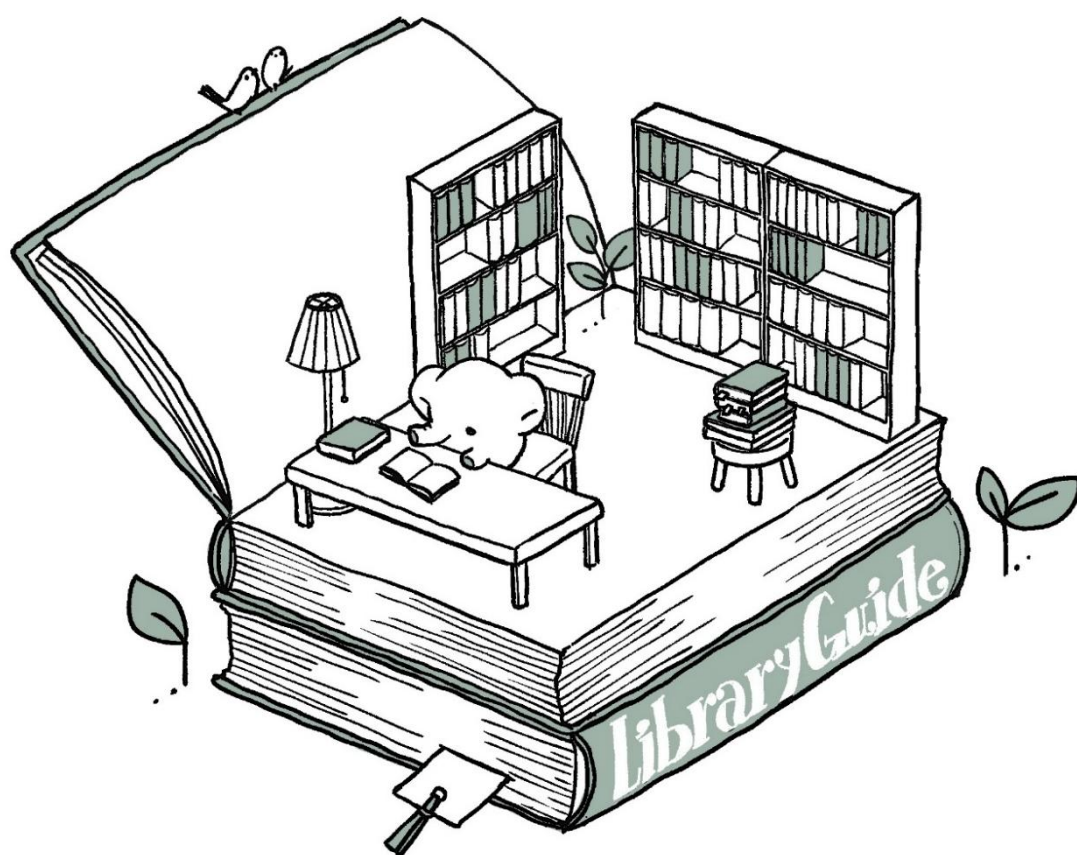


図書館利用案内

LIBRARY GUIDE



2026

群馬県立女子大学附属図書館

目次

■ 基本サービス	1
: 開館時間	
: 閲覧	
: 貸出	
: 返却	
: 延長	
: 予約	
: レファレンス(調査相談)・個別文献ガイダンス	
■ 図書館利用上の注意	3
: 図書館内での飲食および飲食物のお持ち込みについて	
: 所持品・貴重品の管理について	
: 資料の取り扱いについて	
: 資料の配架について	
■ 資料の探し方	4
: 図書館における蔵書検索システム	
: OPAC の使い方	
: 所蔵情報の見方	
: CiNii Research で論文を探す	
: CiNii Research の使い方	
■ 図書館にない資料の入手方法	10
: 図書の購入希望	
: 他機関からの資料の取り寄せ	
: 国立国会図書館デジタルコレクション	
: データベース・電子ジャーナル	
: その他オープンアクセス資料	
■ オンラインサービス	12
: OPAC オンラインサービス	
: ユーザーID とパスワード	
: オンラインで期限を延長する	
■ 資料の装備と分類	14
: 資料の装備	
: 資料の分類	
: 日本十進分類表	
■ 館内案内	16
: 配架場所・設備紹介	
: 図書館フロアマップ	

基本サービス

◆ 開館時間

- 授業がある日 9:00-19:00
- 授業がない日 9:00-17:00
- 定期試験期間 9:00-20:00
- 土曜開館日 13:00-17:00

◆ 閲覧

開架式書架の資料は、図書館内であれば自由に閲覧することができます。閲覧や学習の際は、1階ラーニング・コモンズや2階学習席をご利用いただけます。

- 図書館の資料は請求記号順に並べられています。
利用が済んだ未貸出の資料は必ず正しい場所に戻してください。
- 図書館内ではコンセントやWi-Fiが利用できます。

◆ 貸出

貸出には図書館の利用証が必要です。学生の方は、学生証が図書館の利用証を兼ねていますので、借りたい資料と学生証をお持ちの上、カウンターで手続きしてください。

	貸出冊数	貸出期間
学部生	本 5 冊 / 視聴覚資料 1 点	14日間
院 生	本 10冊 / 視聴覚資料 1 点	14日間

- 資料は無断で持ち出さないでください。
- 辞書・事典類等の参考図書、逐次刊行物(新聞・雑誌)、貴重資料、その他禁帯出マークがある資料は貸出できません。図書館内をご利用ください。

◆ 返却

返却したい資料をお持ちの上、カウンターで手続きしてください。閉館時は図書館の出入口前にある返却ボックスへご返却ください。(翌開館日の開館時間以降に返却処理されます。)

- 大型本、視聴覚資料は破損の恐れがあるため返却ボックスをご利用いただけません。
- 返却期限を過ぎた場合は、メールや電話等による督促を行います。
- 返却期限を15日超過した場合、資料を返却した日から30日間貸出停止となります。貸出停止期間中で未返却資料がある場合は、複写サービスもご利用いただけません。

◆ 延 長

資料を引き続き利用したい場合、1回に限り返却期限を14日間延長することができます。図書館ウェブサイト(OPAC)からオンラインで手続きするか、延長したい資料をお持ちの上、カウンターで手続きしてください。

- ❑ 返却期限を過ぎている、予約が入っている、一度延長している場合は延長できません。
- ❑ 延長日数は返却期限から14日間ではなく、延長処理日から14日間です。
- ❑ 延長できなかった資料は一旦ご返却ください。書架に配架されたら再度借りることができます。(その場での再貸出はできません。)
- ❑ ご利用中資料に1冊でも延滞資料がある場合は、オンラインで延長処理できません。

◆ 予 約

利用したい資料が貸出中の場合は、予約することができます。図書館ウェブサイト(OPAC)からオンラインでお申込みいただくか、学生証をお持ちの上、カウンターで手続きしてください。資料が返却された日から1週間、2階カウンターにお取り置きいたします。

◆ 複 写

図書館の資料は、調査・研究を目的とする場合に限り、著作権で認められた範囲内で複写することができます。(モノクロ1枚10円 / カラー1枚50円)

複写をしたい場合は、事前に「資料複写申込書」に必要事項をご記入の上、学生証と一緒にカウンターへご提出ください。

- ❑ 図書館にある資料(新聞を含む)は、無断で複写しないでください。
- ❑ 複写は1人1部までです。同じ個所を複数枚複写することはできません。
- ❑ 資料の半分を超えて複写することはできません。
- ❑ 雑誌の最新号、新聞の当日分は複写できません。

◆ レファレンス(調査相談)・個別文献ガイダンス

図書館では、資料が最大限活用されるよう利用者からの質問・相談を受け付けています。わからないことがあるときはお気軽に図書館スタッフへお声がけください。また、文献の探し方等をご案内する個別文献ガイダンスも実施しています。参加を希望される場合は、図書館2階カウンターへお申し出いただくか、図書館ウェブサイトよりオンラインでお申し込みください。

図書館利用上の注意

◆ 図書館内での飲食および飲食物のお持ち込みについて

図書館内は原則飲食禁止です。学習席等での水分補給のみ可能ですが、持ち込んだ飲食物は机の上に出したままにせず、すぐに蓋を閉めて鞆等の中にしまうようお願いいたします。

資料や設備汚損の原因となりますので、開栓した紙パックや缶飲料、紙・プラスチックカップ等の密閉できない飲食物は、図書館内へのお持ち込み自体をお断りいたします。



◆ 所持品・貴重品の管理について

図書館内には各所に監視カメラを設置しておりますが、所持品は各自の責任において管理してください。貴重品類は座席や床に放置したままにせず、必ず携帯してください。盗難等の被害があった場合も図書館は責任を負いかねます。

図書館内で盗難被害にあった場合は、速やかに図書館スタッフへご報告いただき、事務局へ盗難被害届を提出してください。

◆ 資料の取り扱いについて

資料は大切にお取扱いください。利用中に汚損(水濡れを含む)、破損、紛失してしまった場合は弁償となります。弁償には事前手続きが必要ですので、2階カウンターへお申し出ください。

経年劣化による破損は弁償の対象にはなりません。ご利用中に資料が破損した場合は、ご自身で修理せず、破損の旨をお申し出の上、壊れた状態のままお返しくください。酸化、変色による資料の傷みの原因となりますので、テープ類(セロハンテープ等)での補修はしないでください。

また、のり付きの付箋(ポストイット等)は使用しないでください。貼って剥がせるタイプのものでも、剥がす際にページが破れたり印刷と一緒に剥がれたりする事例が多く発生しています。

目印が必要な場合は、2階カウンター前に紙製のしおりをご用意しておりますので、そちらをご利用ください。

◆ 資料の配架について

利用が終わった未貸出の資料は、書架の正しい位置に戻してください。戻す場所がわからなくなった場合は、図書館スタッフをご案内いたしますので、カウンターまでお申し出ください。貸出処理済みの資料は直接書架に戻さず、必ずカウンターで返却処理してください。

資料の探し方

◆ 図書館における蔵書検索システム

図書館の資料は「OPAC(Online Public Access Catalog)」というシステムを利用することで、読みたい資料を所蔵しているか、所蔵している場合はどこに配架されているかを調べることができます。OPACはインターネットが使える環境であればどこからでもアクセス可能で、図書館のウェブサイトから利用できます。



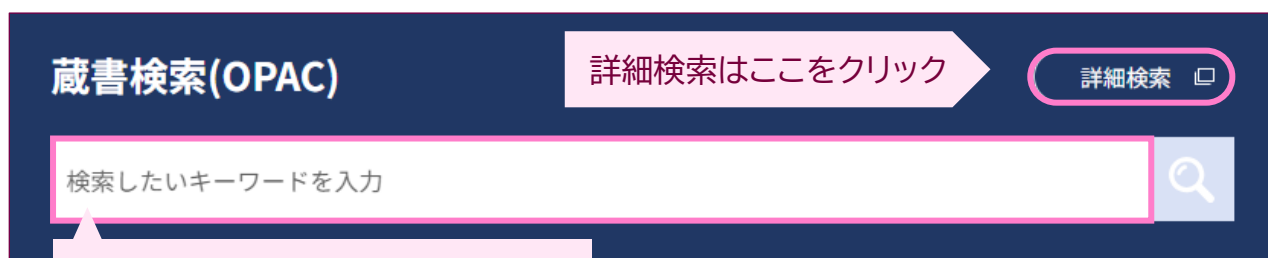
群馬県立女子大学附属図書館ウェブサイト(OPAC)

<https://library.gpwu.ac.jp/>

OPACの他に、図書館からのお知らせや各種利用案内、開館カレンダー等もこちらから確認できます。

◆ OPACの使い方

図書館ウェブサイトのトップページにはOPACの簡易検索(キーワード検索)フィールドが表示されています。検索画面は必要に応じて詳細検索へ切り替えることができます。ヒットする件数を絞り込みたい場合は、詳細検索で項目を指定して検索してください。



ここにキーワードを入力して検索

キーワードを入力し検索ボタンをクリックすると、検索結果に入力したキーワードを含む資料が所蔵情報とともに表示されます。資料の詳細情報(書誌情報)や配架マップの確認、資料の貸出予約等をしたときは、タイトルをクリックして書誌詳細画面を開いてください。(検索結果が1件のみときは自動で書誌詳細画面へ遷移します。)

選択	書誌事項/所蔵情報														
<input type="checkbox"/>	<p>なぜ女性管理職は少ないのか：女性の昇進を妨げる要因を考える / 大沢真知子編著；日本女子大学現代女性キャリア研究所編。-- 青弓社, 2019。-- (青弓社ライブラリー；96).</p> <table border="1"><thead><tr><th>巻書名</th><th>所蔵ID</th><th>配架場所</th><th>請求記号</th><th>返却予定日</th><th>ステータス</th><th>予約</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>111950409</td><td>2層書庫</td><td>366.38 / 074</td><td></td><td>貸出可能</td><td></td></tr></tbody></table>	巻書名	所蔵ID	配架場所	請求記号	返却予定日	ステータス	予約		111950409	2層書庫	366.38 / 074		貸出可能	
巻書名	所蔵ID	配架場所	請求記号	返却予定日	ステータス	予約									
	111950409	2層書庫	366.38 / 074		貸出可能										

簡易所蔵情報(最大5件まで表示)

◆ 所蔵情報の見方

≫ 図書の所蔵情報 ※画像は書誌詳細画面を開いた際に表示される所蔵情報です。

巻書名	所蔵ID	配架場所	請求記号	ステータス	返却予定日	予約	予約数
	111950409	2層書庫	366.38 / O74	貸出可能			0

①

②

③

①配架場所

資料が図書館のどこに配架されているかを示します。

配架場所名をクリックするとフロアマップまたは配架場所案内が開きます。

図書館の資料は分類や大きさ、取り扱い等によって配架場所が異なります。同じ分類の資料でも配架場所が異なる場合があるため、必ずメモしてください。

②請求記号

資料の背に貼ってあるラベルの番号です。

図書館の資料は配架場所ごとに請求記号順に並んでいます。請求記号がないと資料を探すことができないため、必ずメモしてください。

◎請求記号とは…

主題別に並ぶよう一定の基準で作られた分類(日本十進分類法)に沿って付与されている個別の識別番号です。原則同一資料には同一の請求記号が付与されています。

366.38
A56
イ

上段：資料の主題を表す分類番号

中段：著者名やシリーズ名を表す著者記号

下段：巻号を表す巻冊記号

※OPAC上では各段を“/”で区切って表示しています。

内容が似ている資料がとなり合わせで並ぶようにするための住所のようなものです。

③ステータス

資料の貸出状況や状態を示します。

- 貸出可能：返却済みで館外貸出ができる状態
- 持出禁止：館外貸出ができない資料
- 貸出中：他の人が借りている状態(予約可能)
- 整理中：修理や製本作業等のため一時的に利用ができない状態

資料が見つからないときにカウンターへ所在を問い合わせる場合は、資料タイトルや所蔵ID等と一緒に伝えていただくと調査がスムーズです。

≫ 雑誌の所蔵情報

タイトル	Museum = ミュージアム：国立博物館美術誌												
出版事項	東京：美術出版社, 1951-												
ISSN	00274003												
NACSIS ID	AN00004122												
所蔵情報	<table border="1"> <tr> <td>巻号</td> <td>1-285,346-557,566-577,579-586,588-720</td> </tr> <tr> <td>通し年月次</td> <td>1951-2026</td> </tr> <tr> <td>配架場所</td> <td>雑誌架</td> </tr> <tr> <td>請求記号</td> <td>Z70 Mu83</td> </tr> <tr> <td>備考</td> <td>バックナンバーは 廊下 に配架</td> </tr> <tr> <td>受入継続表示</td> <td>受入継続中</td> </tr> </table>	巻号	1-285,346-557,566-577,579-586,588-720	通し年月次	1951-2026	配架場所	雑誌架	請求記号	Z70 Mu83	備考	バックナンバーは 廊下 に配架	受入継続表示	受入継続中
巻号	1-285,346-557,566-577,579-586,588-720												
通し年月次	1951-2026												
配架場所	雑誌架												
請求記号	Z70 Mu83												
備考	バックナンバーは 廊下 に配架												
受入継続表示	受入継続中												

雑誌は同じタイトルで複数発行されているため、書誌がヒットしてもすべての巻を図書館で所蔵しているとは限りません。配置場所や請求記号の他に、自分が利用したい巻号が図書館に所蔵されているかまで確認する必要があります。

また、雑誌は同じタイトルのもので発行年によって配架場所が異なる場合があります。

所蔵情報の備考欄にはその他の配架場所の情報が表示されていますので、雑誌を探す場合は、雑誌タイトル一覧の簡易所蔵情報だけでなく、雑誌タイトル情報(詳細情報)を開き所蔵詳細を確認するようにしましょう。

バラ雑誌単位、製本雑誌(※)単位で所蔵情報を確認したいときは「雑誌巻号一覧」「製本一覧」をご覧ください。

※保存や整理のために数冊の雑誌をまとめて1冊にした形態の資料(どの巻号がまとめてあるかは「製本巻号名」に表記されています。)

▼ 雑誌巻号一覧

No	所蔵ID	巻号表記	通号/補足巻号	年月日次	配架場所	所蔵状態	ステータス
1	190295925	720		2026.2	雑誌架	所蔵中	持出禁止
2	190294505	719		2025.12	雑誌架	所蔵中	持出禁止

▼ 製本一覧

No	製本巻号名	配架場所	請求記号	所蔵ID	製本ステータス	ステータス	予約
1	708-713	廊下	Z70 / Mu83 / 2024	190292905	製本済み	持出禁止	
2	702-707	廊下	Z70 / Mu83 / 2023	190283368	製本済み	持出禁止	

◆ CiNii Research で論文を探す

国内の雑誌論文を探すときは、CiNii Research の論文検索機能を使用した検索が便利です。CiNii Research の論文検索では、図書や雑誌そのものの検索とは違い、雑誌の中に掲載されている記事のタイトルや著者名で検索することができます。

CiNii Research はインターネットが使える環境であればどこからでもアクセス可能です。



CiNii Research

<https://cir.nii.ac.jp/>

CiNii Research のトップページ(検索画面)へリンクします。

CiNii(NII 学術情報ナビゲータ)は国立情報学研究所提供の学術情報を検索できる国内最大のデータベース・サービスです。CiNii Research は論文だけではなく、図書や研究データ、プロジェクト情報等、研究活動に関わる多くの情報を参照することができます。

◆ CiNii Research の使い方

CiNii Research にアクセスしたら、データ種別の「論文」を選択します。(データ種別を指定しない場合は「すべて」を選択した状態で検索してください。)

OPAC 同様、検索フィールドは簡易検索と詳細検索がありますので、必要に応じて切り替えてください。

The screenshot displays the CiNii Research search interface. At the top, the CiNii Research logo is visible. Below it, there is a search bar with the text '観光' and a '検索' (Search) button. A navigation menu below the search bar includes 'すべて' (All), '研究データ' (Research Data), '論文' (Articles), '本' (Books), '博士論文' (Theses), and 'プロジェクト' (Projects). The '論文' option is highlighted with a pink box. To the right of the menu is a '詳細検索' (Detailed Search) link, also highlighted with a pink box and a pink arrow. Below the menu, the '詳細検索画面' (Detailed Search Screen) is shown, featuring various search fields: 'タイトル' (Title), '著者名' (Author Name), '刊行物名' (Publication Name), '出版者' (Publisher), '著者ID' (Author ID), 'ISSN', 'DOI', '所属機関' (Affiliation), '巻号ページ' (Volume/Issue/Page), and '出版年' (Publication Year). There are also checkboxes for '本文リンク' (Full-text link) and 'データソース' (Data sources), with a list of sources including JaLC, IRDB, Crossref, DataCite, NDLサーチ, NDLデジコレ (旧NII-ELS), RUDA, JDCat, NINJAL, CiNii Books, NACSIS-CAT/ILL, DBpedia, KAKEN, CiNii Articles, PubMed, LSDB Archive, 極地研ADS, 極地研学術DB, Integbio, 公共データカタログ, and OpenAIRE.

検索結果が表示されたら、自分が読みたい論文のタイトルをクリックして論文詳細表示画面を開きます。論文詳細表示画面には論文の情報だけではなく、論文へアクセスするための情報も記載されています。特に収録刊行物の情報は出典を記載する際の必須事項ですので、巻号や出版年等は必ず正確に控えるようにしましょう。

▼ 検索結果

 **観光まちづくりと中心市街地活性化**
佐藤 裕哉, 和田 崇 **経済地理学年報** 70 (2), 147-155, 2024-06-30

▼ 論文詳細表示画面

 **観光まちづくりと中心市街地活性化** 論文タイトル

[DOI](#) [Web Site](#) 本文等へのリンク

 **佐藤 裕哉** 周南公立大学  **和田 崇** 県立広島大学 著者の情報

書誌事項 論文の詳細情報

タイトル別名 Destination Management and Downtown Revitalization:
観光まちづくりと中心市街地活性化：シンポジウム総合討論
カンコウ マチズクリ ト チュウシン シガイチ カッセイカ：シンポジウム ソウゴウトウロン
General Discussion
—シンポジウム総合討論—

この論文をさがす

 NDL ONLINE  Ci CiNii Books 論文が収録されている刊行物の書誌情報、所蔵情報等へのリンク

 Link Link1  OPAC OPAC

説明 著者抄録

論文が収録されている刊行物の詳細情報

収録刊行物

 **経済地理学年報** 経済地理学年報 70 (2), 147-155, 2024-06-30
経済地理学会

 **経済地理学年報** 収録刊行物名(雑誌タイトル)
経済地理学年報 70 (3), 280-299, 2024-09-30
経済地理学会 巻 ページ 発行年月
発行者名

収録刊行物の情報は必ず控えよう！

» 主なアイコン・ID 等一覧

機関リポジトリ	機関リポジトリに登録された論文情報へのリンク アイコンクリックで各機関リポジトリの詳細画面に移動します。
DOI	出版者が提供する本文へのリンク 論文の表示資格がある場合は本文が表示されます。
Web Site	上記以外の外部サイト(API 含む)へのリンク
PDF	論文本文(PDF)への直接リンク
CRID	CiNii Research 内でのデータの ID 番号 (CiNii Research ID)
NII 書誌 ID	NACSIS-CAT 書誌 ID
ISBN	固有の国際標準図書番号 (International Standard Book Number)
ISSN	固有の国際標準逐次刊行物番号 (International Standard Serial Number)
DOI	インターネット上のコンテンツの識別子 (Digital Object Identifier)
本文言語コード	論文が何語で書かれているかを表示します。
データソース種別	データ提供元のデータベース種別を表示します。

CiNii Research の詳しいページの見方については、NII 学術コンテンツサービスサポートのマニュアルをご確認ください。



NII 学術コンテンツサービスサポート マニュアル

https://support.nii.ac.jp/ja/cir/manual_keyword

マニュアルの「キーワードによる論文検索方法」のページにリンクします。

マニュアルには CiNii Research の詳しい使い方が掲載されています。

また、CiNii Research に 学内からアクセスしている場合 (Wi-Fi 接続を含む) は、当館の OPAC ヘリクする「OPAC」ボタンやオンラインで資料の取り寄せを申し込むために必要な情報を引き継ぐことができる「Link」ボタンが利用できます。

図書館にない資料の入手方法

◆ 図書購入希望

学習や研究のために必要な資料が図書館にない場合は、購入希望を出すことができます。「購入希望図書申込用紙」に必要事項を記入してカウンターへご提出ください。購入の可否については図書館運営委員会等で協議されるため、決定までに時間を要しますのでご了承ください。

◆ 他機関からの資料の取り寄せ

図書館にない資料は、他大学図書館や県内の公共図書館、国立国会図書館等から取り寄せることができます。図書館ウェブサイト(OPAC)からお申込みいただくか、カウンターへ専用の申込書をご提出ください。

▶ **現物貸借** … 図書そのものを借り受けます。

- 送料等の実費は利用者負担です。(1件につき2000円前後)
- 複数件お申し込みの場合、図書1冊ごとに送料が発生する場合があります。
- 他大学図書館から借りた図書を図書館外に持ち出すことはできません。
- 県内公共図書館からの取り寄せは無料で、館外貸出が可能です。
- 資料到着まで2週間以上かかる場合があります。

▶ **文献複写** … 必要な箇所の複写物を取り寄せます。

- 複写料、送料等の実費は利用者負担です。(1枚あたり50円前後+送料・手数料)
- 原則モノクロ複写で依頼いたします。カラー複写が必要な場合は必ずご申告ください。
- 複数件お申し込みの場合、論文1件ごとに送料が発生する場合があります。
- 複写物到着まで2週間以上かかる場合があります。

▶ **その他文献取り寄せに関する注意事項**

- お申込みいただく文献の内容は、詳細を正確にご入力、ご記入ください。
- 図書館から問い合わせがあった場合は必ずご返信、ご回答ください。
- 相手館へ依頼が完了した後のキャンセルはできません。
- 資料の利用期限や、料金の支払い期限は厳守してください。

※大学図書館や研究機関等へ直接行って資料を利用するときは、紹介状が必要になる場合がありますので、必ずご利用希望日の2週間以上前に当館2階カウンターへご相談ください。

◆ 国立国会図書館デジタルコレクション

国立国会図書館では、絶版等により入手困難な資料や著作権が切れた資料をデジタル化して公開しており、インターネット公開資料であればどこからでも利用することができます。

また、図書館送信限定公開の場合も、手続きをすれば図書館内の指定のパソコンから閲覧が可能で、必要に応じて複写もできます。図書館送信限定公開の資料を閲覧・複写したい場合は、2階カウンターへお申込みください。(モノクロ1枚10円 / カラー1枚50円)

- 画面をカメラ等で撮影すること、USB メモリ等の外部記憶装置を接続することは禁止です。
- 複写物は翌日以降のお渡しとなる場合があります。
- 複写は著作権で認められた範囲内に限ります。
著作権の切れていないデジタル資料もありますので、複写範囲にご注意ください。

◆ データベース・電子ジャーナル

大学では、学内の端末や Wi-Fi 環境からアクセスする場合に限り、電子ジャーナルおよびデータベースを利用することができます。電子ジャーナル、データベースは図書館ウェブサイトからアクセス可能です。(「JSTOR」「Gale」は Google Scholar が提供する CASA により学外利用可能)

- 著作権や各サービスの利用規定を遵守してください。
- 図書館内では印刷できません。

≫ 契約中のデータベース・電子ジャーナル

- | | |
|----------------|-----------------------------------|
| ■ ジャパンナレッジ Lib | ■ JSTOR |
| ■ ヨミダス | ■ Gale / Academic OneFile |
| ■ 朝日新聞クロスサーチ | ■ The journal of American culture |
| ■ KOD | ■ Mathematical Intelligencer |

◆ その他オープンアクセス資料

各研究機関の紀要等に掲載されている論文は、学術リポジトリ(※)により無料で公開されている場合があります。主に CiNii Research から検索、アクセスすることが可能です。取り寄せを依頼された場合でも、無料で公開している電子資料がある場合はそちらをご案内いたします。

※大学等の学術研究機関の電子的生産物を保存・公開することを目的としたシステム

オンラインサービス

◆ OPAC オンラインサービス

OPAC にログインすると、オンラインで一部の手続きや申込みをすることができます。

» オンラインでできること

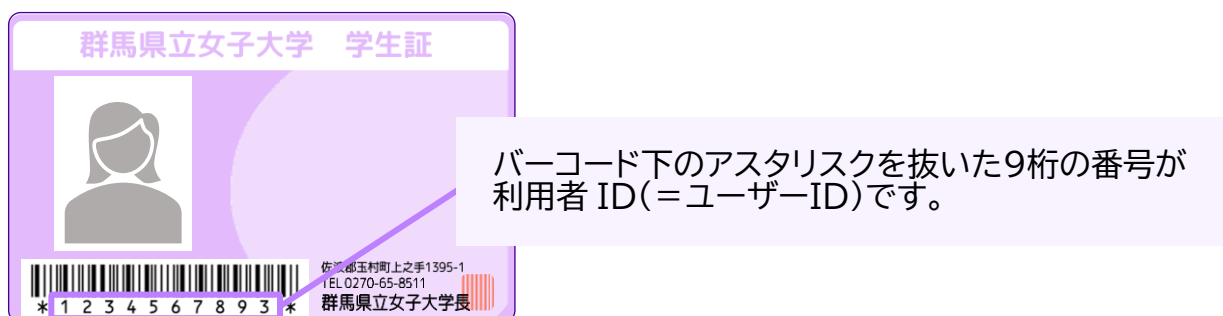
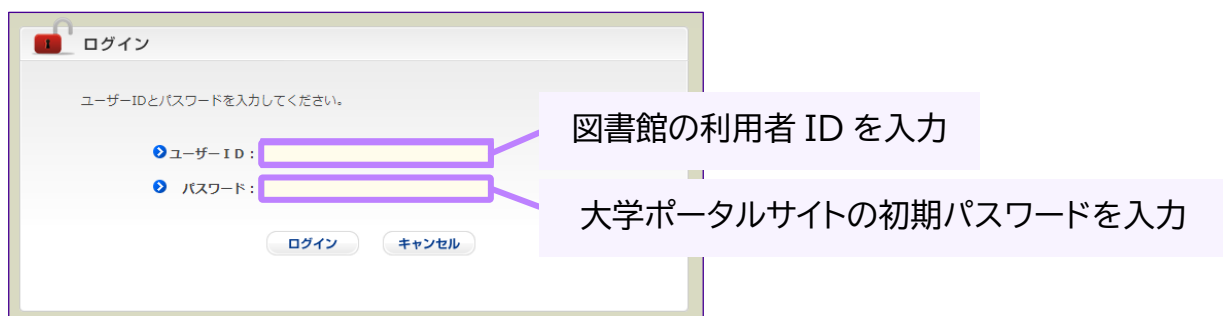
- 利用状況や貸出履歴の確認
- 検索結果のブックマーク
- 返却期限の延長
- 貸出中資料の予約申込み
- 現物貸借申込み
- 文献複写申込み

◆ ユーザーID とパスワード

OPAC には図書館ウェブサイトのトップページからログインできます。

ログインするためには、ユーザーID とパスワードが必要です。初めて OPAC へログインする場合は、大学ポータルサイトの初期パスワードをご入力ください。ユーザーID は図書館の利用者ID(学生証のバーコードの下にある9桁の数字)と同一です。

また、パスワードはログイン後、任意のものに変更できます。パスワードを忘れてしまった場合は、学生証と新しいパスワードをご用意の上、図書館カウンターへお申し出ください。(電話やメールによるパスワードの確認、再設定申請はお受けできません。)



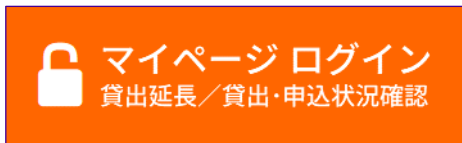
※利用者ID は学籍番号とは異なります。ユーザーID の変更はできません。

◆ オンラインで期限を延長する

ご利用中の資料はオンラインで延長することができます。OPAC マイページにログイン後、貸出状況一覧から延長したい資料を選択して処理を行ってください。

≫ オンラインでの延長処理手順

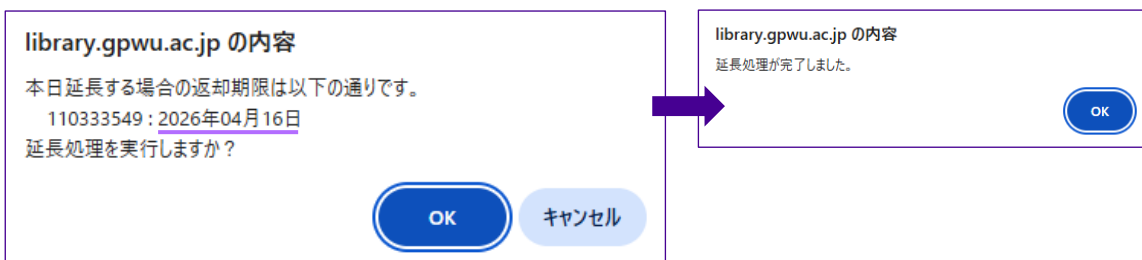
1. 図書館ウェブサイトのトップページから OPAC マイページへログイン



2. マイページ内にある「貸出情報」から延長したい資料を選択し、上下いずれかの「チェックした資料延長する」をクリック
※延長が可能かどうかは「延長可否」の欄を確認してください。



3. 延長確認のメッセージが表示されたら期限日を確認して「実行」をクリックし完了



≫ オンライン延長処理に関する注意事項

- 既に一度延長している、予約が入っている、返却期限が過ぎている場合は延長できません。
- ご利用中の資料のうち、延滞資料がある場合はオンラインでの延長処理はできません。
- 延長される日数は延長処理を行った日から14日です。
返却期限日から14日ではありませんので、延長処理日にご注意ください。

資料の装備と分類

◆ 資料の装備

図書館の資料は請求記号や配置場所等の情報をもとに探し出せるよう、装備をして配架されています。図書と製本雑誌の背表紙には分類や著者の情報を示す請求記号が貼ってあります。また、別途指定が必要な資料には配架場所を示すマークや禁帯出マークが貼ってある場合があります。

≫ 装備されているラベルの意味

	所蔵 ID バーコードラベル	 多読	【多読・TOEIC】配架の資料 (多読教材は分類識別のためなし)
	請求記号ラベル(洋資料は赤枠) ・ 上段:主題を表す分類番号 ・ 中段:著者を表す著者記号 ・ 下段:巻号を表す巻冊記号		【論文の書き方】配架の資料
			【シラバス本】配架の資料
	館外貸出ができない資料 (バラ雑誌は区分識別のためなし)		【村田文庫】配架の資料
	【学習室大型本】配架の資料	 その他の色・図形	【エントランスホール】配架の資料

※【 】は配架場所名

また、図書館の資料には、資料の情報や所在を示すラベル等の他に、盗難防止のタグが装備されています。貸出処理をせずに退館しようとする、出入り口でブザーが鳴りゲートがロックされますので、資料を館外へ持ち出したい場合は必ず貸出手続きをしてください。

◆ 資料の分類

図書館の資料は日本十進分類法により主題ごとに分類され、同じテーマの本が集まるよう分類番号順に並べられています。0～9門の分野があり、更に細かく分類することで資料にどのような内容が書かれているか知ることができます。

請求記号の数字(分類番号)が同じ資料は、同じ分野の内容が書かれているため、OPACで検索された資料を探しにいくときに、直接書架の前に立って検索した資料の前後を眺めてみると、新たに関連資料を見つけられるかもしれません。

◆ 日本十進分類表

0門	総記
010	図書館 ※情報科学は007
020	図書・書誌学
030	百科事典
040	一般論文集・講演集
050	逐次刊行物・年鑑
060	学会・団体・調査研究機関
070	ジャーナリズム・新聞
080	叢書・全集
090	貴重書他

1門	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

2門	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

3門	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

4門	自然科学
410	数学
420	物理学
430	化学
440	天文学・宇宙科学
450	地球科学・地学・地質学
460	生物科学・一般生物学
470	植物学
480	動物学
490	医学・薬学

5門	技術
510	建設工学・土木工学
520	建築学
530	機械工学・原子力工学
540	電気工学・電子工学
550	海洋工学・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

6門	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

7門	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

8門	言語
810	日本語
820	中国語
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	その他諸言語

9門	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	その他諸文学

◆ 配架場所(開架式書架)・設備紹介

<p>ラーニング・コモンズ</p>	<p>配架資料：新聞(和洋混在)、『日本経済新聞縮刷版』 個人学習だけでなく、グループワークやディスカッション等、目的に合わせたスタイルで学習できる多目的な共有スペースです。設置してある机や椅子、延長コード、ホワイトボード等はラーニング・コモンズ内で自由にご利用いただけます。(Wi-Fi接続可能) <u>個別の部屋でグループワークをしたい場合は、グループ学習室をご利用いただけます。(8名程度) グループ学習室を利用する際は、事前に2階カウンターへお申し込みください。</u> 新聞は和新聞8紙、洋新聞2紙を購読しています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ▼ 日刊 (『上毛新聞』のみ1年保存、その他の新聞は過去3ヶ月保存) <ul style="list-style-type: none"> ■ 上毛新聞 ■ 読売新聞 ■ 朝日新聞 ■ 毎日新聞 ■ 東京新聞 ■ 産経新聞 ■ 日本経済新聞 ■ The Japan times(日曜休刊) ▼ その他 <ul style="list-style-type: none"> ■ 教育新聞 (3年保存) ■ The Japan times alpha (1年保存) <p>新聞はOPACでは検索できないので、<u>配架場所を覚えておく</u>と便利です。新聞はすべて持出禁止(館外貸出不可)です。新聞を複写する際は、図書や雑誌と同様、事前にカウンターで複写申込手続きを行ってください。</p>
<p>エントランスホール</p>	<p>配架資料：新書新刊、教員おすすめ図書、企画展示他(和洋混在) 「今月の新書」、「学生時代に読んでおきたい本」、「ビジョンコーナー」、図書館スタッフによる企画展示等、様々なコーナーがあります。</p>
<p>廊下 ★</p>	<p>配架資料：和雑誌バックナンバー<分類0、3～7門、郷土雑誌> 0門の雑誌は雑誌書庫2へ続いて配架されています。郷土雑誌(請求記号が“KZ”から始まる群馬県関係雑誌)は1階カウンター下の低書架にまとめて配架されています。</p>
<p>雑誌書庫1 ★</p>	<p>配架資料：和雑誌バックナンバー<分類7～9門> 通常の書架の他に、集密書架(移動棚)が設置されています。</p>
<p>雑誌書庫2 ★</p>	<p>配架資料：和雑誌バックナンバー<分類0～3門> 廊下から続いて0～3門の雑誌が配架されています。また、3門の雑誌は廊下へ続けて配架されています。</p>

★ 雑誌は、保存・管理しやすいように、製本された状態(複数の冊子を1冊にまとめた状態)で配架されている場合があります。現在購読中の雑誌のうち、出版年が新しいバックナンバーは雑誌架に配架されていますので、各号の配架場所の詳細はOPACでご確認ください。

1階南書庫	<p>配架資料：洋図書<分類0～3、7門> 3門の資料は壁際の簡易書架に別置してあります。 洋書の大半は閉架書庫に配架されていますが、利用の多い分類の資料は、1階南書庫に配架し自由に閲覧・利用できるようになっています。</p>
1層書庫	<p>配架資料：和図書<分類1～2門>、洋図書<分類8～9門> 請求記号210.088//Ku41より後の資料は2層書庫に続いて配架されています。一部の大系資料は西壁側書架に別置されています。 和図書と洋図書は分けて配架されていますので、資料を探すときは書架の見出しや床のフロアサインをご確認ください。</p>
2層書庫	<p>配架資料：和図書<分類2～3門> 請求記号210.088//Ku74以降の資料が1層書庫から続いて配架されています。一部の大系資料は西壁側書架に別置されています。 2層書庫を通じて1層書庫、3層書庫へ移動することができます。</p>
3層書庫	<p>配架資料：和図書<分類9門> <u>一部の日本古典文学全集(分類番号918)や中国古典文学全集(分類番号928)</u>は、簡易書架や西壁側書架に別置されています。</p>
学習室	<p>配架資料：和図書<分類0、4～8門> 学習室は2階フロア全体のことを示します。 2階カウンター周辺には4～6門、一部雑誌、目録・年鑑類、2階南側には7～8門(分類番号～829.99)の資料、北側には8門(分類番号830～)と0門の資料があります。 学習室は分類によって棚が分かれているため、資料を探すときは見出しやフロアサイン、フロアマップをご確認ください。 <u>また、当館で購読している『中公新書』、『岩波新書』、『講談社現代新書』は、すべて分類番号080の書架にまとめられています。</u>0門の資料は8門の和図書に続いて配架されています。 学習室の閲覧座席60席、コンセントは自由にご利用いただけます。(Wi-Fi接続可能)2階カウンター横には資料検索専用端末が4台あり、OPACや各種データベースで文献を検索することができます。</p>
学習室大型本	<p>配架資料：1辺の大きさが30cm以上の大型資料(和洋混在) 学習室の7門に続いて学習室大型本の書架が始まります。 背表紙に”大型本”と書かれたシールが貼ってあるものはすべて学習室大型本の資料です。</p>

郷土資料	<p>配架資料：群馬県関係資料(和図書のみ) 請求記号の先頭に”K”がついているものはすべて郷土資料です。一部の大型資料はブックトラックに別置されています。</p>
シラバス本	<p>配架資料：シラバスの参考図書に指定されている図書(和洋混在) 背表紙に緑色の丸いシールが貼ってあるものはすべてシラバス本の資料です。</p>
論文の書き方	<p>配架資料：論文・レポート作成の補助となる内容の図書(和洋混在) 背表紙の下部分に”論文”と書かれた黄色いラベルが貼られているものはすべて論文の書き方の資料です。</p>
多読・TOEIC	<p>配架資料：多読教材、TOEICやTOEFL等の問題集(和洋別配架) 多読教材はGR※1、LR※2、その他教材以外の洋書があり、総語数が調査済みのものは表紙に黄色い総語数ラベルが貼られています。 ※1：GR(Graded Readers)…英語学習者用の段階別読み物 ※2：LR(Leveled Readers)…英語を母語とする児童向けの学習絵本</p>
参考図書	<p>配架資料：辞書や事典等の参考図書(和洋別配架) 辞書や事典等の参考図書がまとめて配架されています。学習室の0門の資料に続いて参考図書の書架が始まります。和図書の分類4～6門、要覧や目録等一部の参考図書類は学習室に配架されています。 参考図書はすべて持出禁止(館外貸出不可)です。</p>
村田文庫	<p>配架資料：村田鈴子先生からご寄贈いただいた図書(和洋混在) 背表紙に水色の丸いシールが貼ってあるものはすべて村田文庫です。</p>
絵本	<p>配架資料：絵本(和洋別配架) 分類番号が”726.5”(分類:挿絵.絵入り本.絵本)の資料がまとめて配架されています。</p>
資料室	<p>配架資料：各機関発行の紀要 大学、短期大学、その他関係機関の紀要が、それぞれ発行機関の五十音順に並べられています。一部図書(報告書、年鑑)も配架されています。 紀要はすべて持出禁止(館外貸出不可)です。</p>
雑誌架	<p>配架資料：購読中雑誌の最新号とバックナンバー(和洋別配架) 最新号は書架に面出しされています。書架の中には前年分(または数年分)のバックナンバーが入っています。出版年が古いものは別の配架場所にありますので、各号の配架場所の詳細はOPACでご確認ください。</p>

◆ 閉架式書架の資料について

図書館には開架式書架と閉架式書架があります。開架式とは、利用者が資料を書架から直接手に取って自由に閲覧することができる方式です。これと逆に、閉架式の書架は利用者が直接書架にあたることはできません。

以下の配架場所は閉架式書架ですので、資料は図書館スタッフが出庫します。利用したい資料がある場合は図書館カウンターへお申し出ください。

貴重書庫	配架資料：貴重資料 貴重書庫の資料はすべて持出禁止(館外貸出不可)です。
矢澤文庫	配架資料：矢澤利彦先生からご寄贈いただいた図書
複写室	配架資料：著しい劣化が見られる資料
視聴覚室	配架資料：視聴覚資料 DVDは学習室(2階カウンター正面低書架)にまとめて配架されています。
カウンター	配架資料：業務用、レファレンス用資料、整理中資料、年鑑・目録等
図書館事務室	配架資料：業務用資料、整理中資料
閉架書庫	配架資料：利用頻度が低い図書、洋雑誌バックナンバー(全分類) 閉架書庫は図書館外(1号館)にあるため、資料をご用意するまでに10分程お時間がかかります。閉館直前に請求された場合は、翌開館日以降のお渡しとなる場合があります。

≫ その他図書館外の資料について

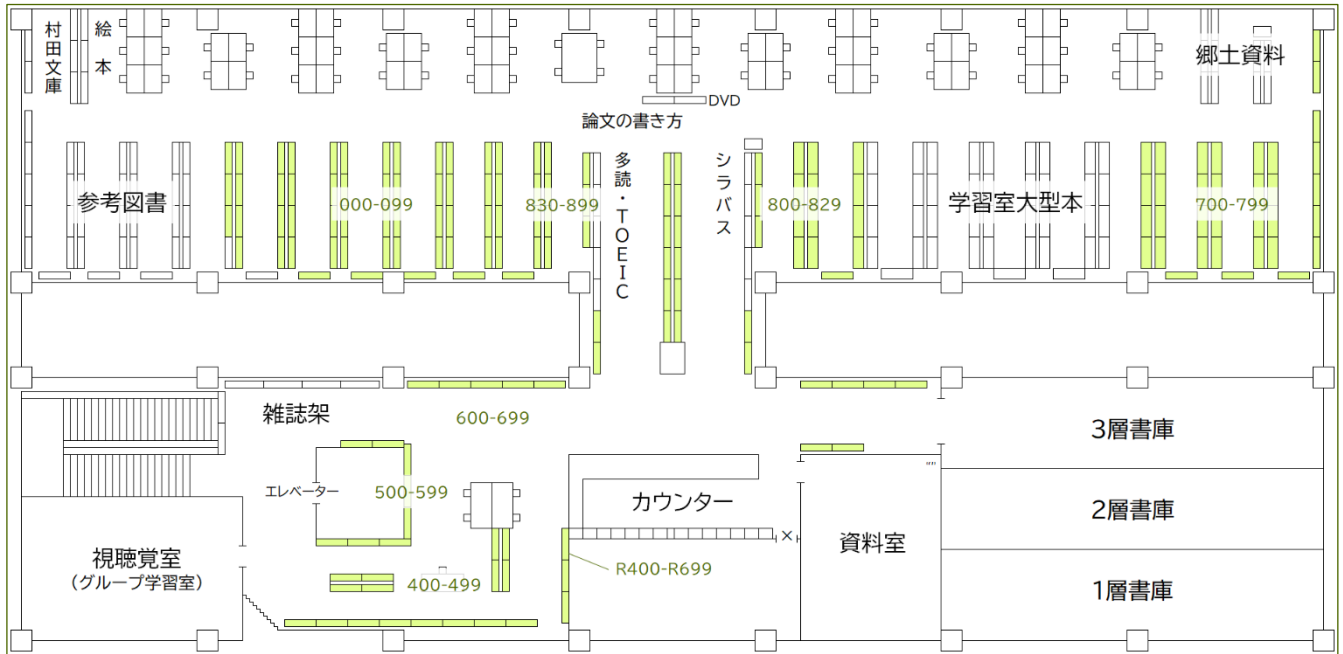
- 配架場所が研究室の資料は、先生方の研究室資料です。どちらの先生の研究室にあるかお調べしますので、カウンターへお問い合わせください。
図書館では原則研究室資料の貸出や返却の手続きを行っておりません。資料が利用できるかどうかについては、直接先生へご相談ください。
- 群馬学センターの資料については図書館の管轄外です。直接群馬学センターまたは大学事務局へお問い合わせください。

配架場所が見つからないときや、閲覧していた資料を戻す場所がわからなくなったときは図書館スタッフがご案内いたしますので、お気軽に図書館スタッフへお声がけください。

※資料は必ず所定の棚へ戻してください。違う場所に配架すると資料を探せなくなります。

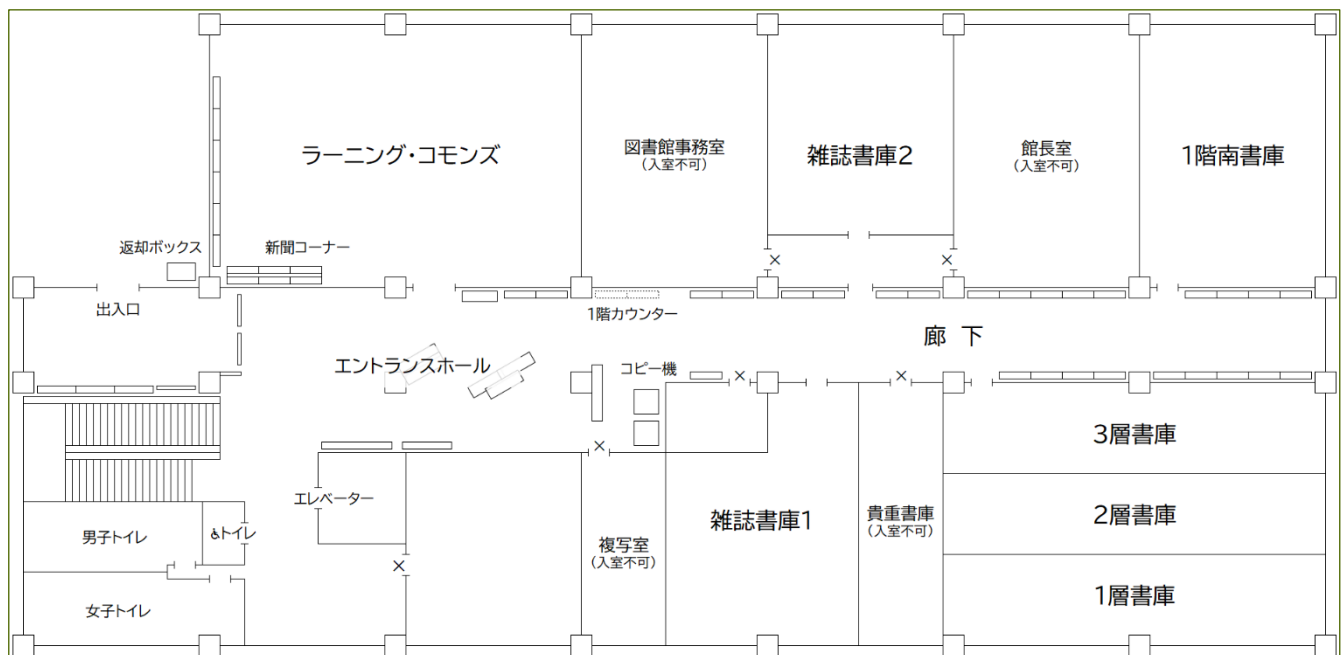
◆ 図書館フロアマップ

≫ 2階



※ はすべて**学習室**です。(分類によって棚の場所が異なります。)

≫ 1階



1～3層書庫は、1階、2階どちらからでも出入り可能です。(書庫を通じて階を行き来できます。)



群馬県立女子大学附属図書館
2026年4月1日発行