

0. はじめに読みましょう

図書館利用セミナー ベーシック編



静岡大学附属図書館

自動音声：音読さん

このセミナーは新入生セミナーの1コマを図書館が担当するものです。



0. はじめに読みましょう：このセミナーの内容

- 1 利用案内
(静岡・浜松別)
- 2 データベース検索
- 3 OPAC検索
- 4 図書を探しに行く
- 5 myLibraryを使う
- 6 確認問題

ワーク1

ワーク2

最後のワーク
です

「りぶナビ」を参照する場面では、各スライドの右上に参照ページをご案内します。必要に応じて「りぶナビ」の内容も確認しながら、受講してください。



0. はじめに読みましょう：このセミナーの目標

このセミナーの目標

- 静大図書館の利用方法を知る。
- データベースや図書の検索方法を理解する。
- 「myLibrary」でできることが分かる。
- 検索した図書の探し方が分かる。

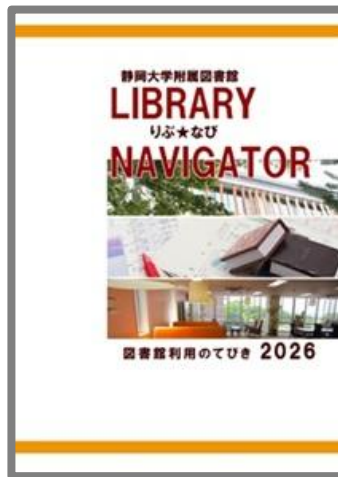
これらの目標を意識して、このセミナーを受けてください。



0. はじめに読みましょう：受講に際して①

準備するもの

- Microsoft365アカウント
- りぶなび（参考資料）



「Microsoft365アカウント」はガイダンスで配付されているものです。学外からのデータベース利用やmyLibraryログイン時に必要です。

「りぶなび」はガイダンス時に配付された資料の袋に入っています。



0. はじめに読みましょう：受講に際して②

● 受講の手順

- スライドに沿って検索ワークを行い、検索結果はワークシートへ記入
↓
- 確認問題の解答をワークシートへ記入
↓
- アンケートを記入
↓
- 記入した内容を「確認」して「登録」ボタンを押し、終了。

受講の手順はこのとおりです。



0. はじめに読みましょう：受講に際して③

● ワークシート、アンケートは学務情報システムより行う

- ① 学務情報システムにログイン
- ② トップページ[未提出課題の一覧]の枠内から「図書館利用セミナー（ベーシック編）」を選択する。
または、[menu]>[授業・課題]>[課題・アンケート提出]の一覧から「図書館利用セミナー（ベーシック編）」を選択する。

※ 60分操作しないと自動ログアウトされることに注意

学務情報システムは60分操作しないと自動ログアウトされますので、注意してください。



1. 利用案内

1. 利用案内



まず、「1. 利用案内」では、基本的な図書館の利用方法を紹介します。

一緒に図書館の使い方を見ていきましょう。

「りぶ☆なび」も必要に応じて参照してください。



静岡本館



図書館外観



図書館から見える駿河湾

静岡大学には静岡キャンパスの静岡本館と、浜松キャンパスの浜松分館の2つの図書館があります。静岡本館は海の見える図書館と言われていて、閲覧室の南側の窓からは駿河湾を見ることができます。



浜松分館



図書館外観



読書ができるテラス

浜松分館は、グループ学習に適したラーニングエリアや、読書テラスがあります。もし浜松キャンパスに行く機会があったら浜松分館にも足を運んでみてください。どちらのキャンパスも、図書館を使う時は学生証が必要です。



開館時間

	平日	土	日・祝日
授業期	9:00～20:00	10:00～17:00	休館
試験対応期 (前期・後期の試験前)	9:00～21:00	9:00～21:00	9:00～21:00
休業期 (夏・冬・春休み)	9:00～17:00	10:00～17:00	休館

授業期は、朝の9時から夜の8時まで開いています。土曜日や期末試験前の日曜・祝日も開館しています。授業期、休業期の日曜・祝日と3月の土曜日は休館です。

書庫資料の利用申込：平日の夕方4時45分まで
入庫許可証を持っている場合：閉館の30分前まで入庫できる
入庫許可証：カウンターまでお問合せください
書庫利用：土日は利用不可
開館カレンダー：図書館のウェブサイトで確認できます



貸出・返却



自動貸出装置の前に立って・・・

パネルの貸出ボタンをタッチ！

学生証をあててICを読み込ませます

貸出、返却はカウンターで行うことができます。またカウンター近くにある自動貸出返却装置を使うと、自分でも貸出、返却を行うことができます。自動貸出返却装置の前に立つと、画面に案内が表示されます。その案内に沿って操作してください。貸出するときは、まずは学生証を読み込ませます。



貸出・返却



バーコードの面を上向きにして、左端に角を合わせて本を置くと・・・



貸出ができました！！



レシートが出てきたら貸出完了です。

次に、バーコード面を上向きにして図書を置くと、貸出ができます。返却のときは、学生証は不要です。



貸出冊数と期間 ※貸出冊数上限引き上げ試行中（5冊→7冊）

種別	所蔵館	静岡本館			浜松分館		
		冊数	期間	延長	冊数	期間	延長
図書	学部生	7冊まで*	2週間	1回	7冊まで*	2週間	1回
	大学院生	10冊まで (うち開架資料7冊まで*)	開架資料：2週間 書庫資料：1ヶ月	1回	10冊まで	1ヶ月	不可
	*休業期は長期貸出を行います。(授業再開まで貸出可。申請不要。) *卒論・演習・教育実習で長く借りたい場合は、特別貸出を行います。(カウンターに申請してください。)						
雑誌	学部生 大学院生	2冊まで	1日 (翌平日の閉館まで)	不可	5冊まで	1日 (翌平日の閉館まで)	不可
	*最新号の貸出はできません。						

返却期限に遅れると、
遅れた日数分、
貸出停止となります。

学部生の方は図書を7冊まで2週間借りられます。予約が入っておらず、返却期限内であれば、貸出期間を一度だけ延長することもできます。

雑誌は館内で読んだり、複写したりできます。最新号以外であれば、翌平日の閉館まで、一日貸出が可能です。

また、返却期限に遅れると、遅れた日数分、貸出停止となり、次の図書の貸出ができなくなります。十分気をつけてください。



6階 セミナールーム



りふなび
p.6

カウンターで申し込めば
利用できます

静岡本館の各フロアをご案内します。ここは6階のセミナールームです。図書館のカウンターで申し込むと、ゼミ発表やプレゼンの練習などに使うことができます。50人が使える部屋ですが、スライディングウォールで3つの小部屋に仕切れることもできます。

5階 ハーベストルーム

空いている席を
自由に使えます

5階のハーベストルームです。この部屋では自由に話し合うことができるので、グループワークにおすすめです。テーブルや椅子、ホワイトボードは動かすことができます。利用申込は不要ですので、空いている席を自由にお使いください。



4階 玄関・カウンター



しずっぴーが
お出迎え!

入退館ゲートが
あります

4階には玄関とカウンターがあります。この建物は坂の途中にあるため、玄関が4階になっています。



4階 PCワークエリア

空いている席を
自由に使えます

4階中央にはPCワークエリアがあります。パソコンを使いながら資料やノートを広げて作業しやすい、大きなデスクの閲覧席です。利用申込は不要です。空いている席を自由に使えます。



4階 ギャラリー



これまでの展示例

個人の学生さんによる写真展

グループによる作品展

ゼミの研究発表

サークルで作った標本の展示 など

玄関近くに、静大の学生、教職員の発表の場として、ギャラリーがあります。

通りかかったときに展示がされていたら、ぜひ入ってみてください。

展示企画をご希望の際は、サービスカウンターにご相談ください。



3階 新着雑誌コーナー



3階には雑誌閲覧室があり、雑誌を読むことができます。雑誌は日本語のものだけでなく、外国語で書かれたものもあります。



3階 個人ブース

3階には個人ブース
という個室が全部
で6部屋用意されて
います。

カウンターで申し込み
すると利用できます



3階 個人ブース

個人ブースの中です。集中して作業したいときなどにおすすめです。カウンターで申し込むと、1回3時間まで使用でき、次の予約がなければ延長利用もできます。また当日の予約をすることもできます。お気軽に申し込んでください。



1・2階 書庫

りぶなび
p.7

静岡本館と浜松分館には、合わせて約120万冊の図書があり、そのうちの半数の約60万冊が、静岡本館の書庫にあります。
図書館の1、2階全体と3階の半分以上が書庫です。

カウンターで申し込むと
職員が資料を取り出します



1・2階 書庫

書庫資料の利用申込：平日の夕方4時45分まで
書庫利用：土日は利用不可

りぶなび
p.7

学部生の方は基本的に書庫に入ることができません。書庫資料を利用する際は、資料請求票をカウンターに提出してください。資料は館内利用、複写、貸出ができます。書庫が利用できる時間に注意してください。

静岡本館 書庫資料の窓口受付は平日16:45までです
資料請求票 本枠内をご記入ください

1. 申込者

ふりがな	しずまひー	申込日:	年 4 月 10 日
氏名	しずまひー	館内利用	<input checked="" type="radio"/> 貸出 <input type="radio"/> 予約
学籍番号 利用者番号 等	12345678	所属	<input checked="" type="radio"/> 学部生・大学院生 <input type="radio"/> 教職員・学外 <input type="radio"/> その他

2. 利用したい資料

■ 図書 □ 雑誌 BA72132226

タイトル/著者名
お茶の大研究: おいしいいれ方から歴史まで/大森正司監修

出版事項 東京: PHP研究所, 2005.6
ISBN/ISSN ISBN: 4569685439

請求記号	使用巻号	[なし]
619.8 O15	所在	<input checked="" type="checkbox"/> 静岡 <input type="checkbox"/> 浜松 静岡:本館書庫2F-1F和図書
	資料ID	0006040984
	資料状態	

職員記入欄 記入された個人情報は、この書式の用紙
形態: 79p: 28cm

この図書をさがしています!





図書館の使い方の
ポイントを説明し
ました。
使っていて、わか
らないことがあつ
たら4階にあるカウ
ンターの職員にお
気軽に声をかけて
ください。
これで利用案内を
終わります。



2. データベース検索

2. データベース 検索

始まるよ



ここからは、適宜動画を止めて、スライド内容を確認したり、別タブで作業をしたりしてください。

これから行うワークでは、JapanKnowledge Lib

(ジャパナレッジ リブ) というデータベースを使います。

次のスライドの4コマのような流れをイメージしながら、ワークを進めていきましょう。



2. データベース検索

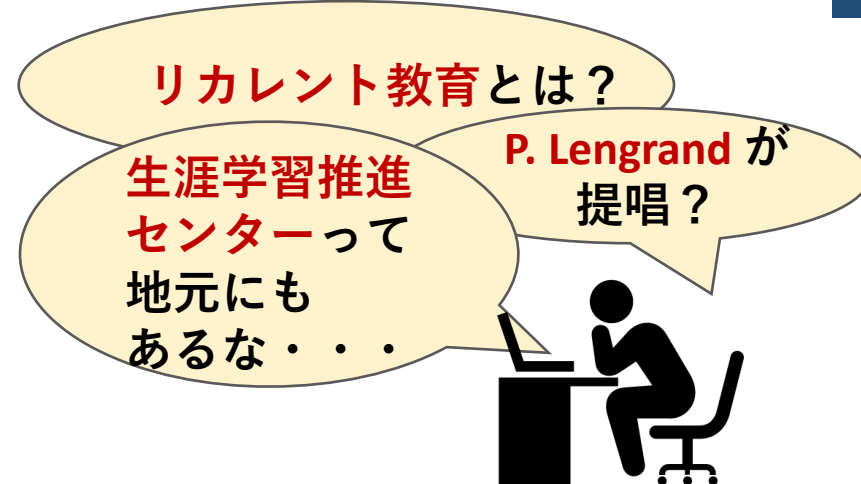
レポート課題が出た！

1



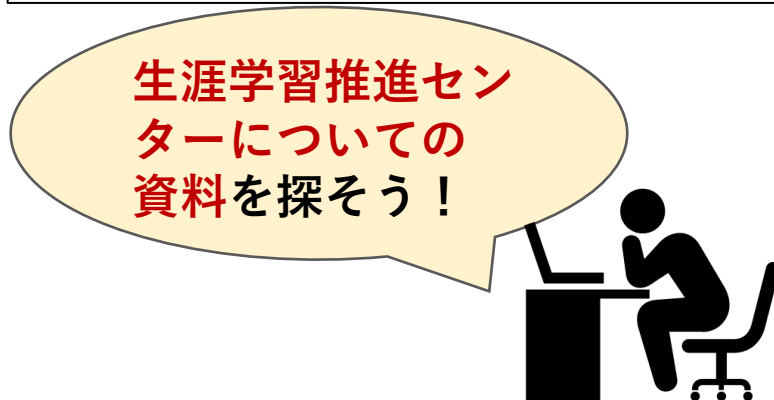
関連ワードを探す

2



静大OPACで図書を検索

3



図書館で図書入手！

4



「あるテーマについてレポート課題が出された時の資料の集め方」をひとつの例として、ワークを行います。

2. データベース検索：このワークの目的

- 調べたいテーマについて書かれた図書を、OPACで検索し、見つけ出すことがこのワークの目的です。

ワークの中で、テーマを選択したり、レポート執筆用の資料を探したりします。レポート作成の際に行う資料集めの練習として、取り組んでください。



2. データベース検索：学務情報システム

- ワークシート、アンケートは「学務情報システム」
 - ① 学務情報システムにログイン
 - ② トップページ[未提出課題の一覧]の枠内から「図書館利用セミナー（ベーシック編）」を選択する。
または、[menu]>[授業・課題]>[課題・アンケート提出]の一覧から「図書館利用セミナー（ベーシック編）」を選択する。



2. データベース検索：ワーク1【1】テーマを選ぶ

レポート課題が出た！

1

ワーク1【1】テーマを選ぶ

「生涯学習」 「科学技術と倫理」
「防災」 「キャリアデザイン」
「少子高齢化」 「AI（人工知能）」
「データサイエンス」
「エレクトロニクス」

左の8つのテーマから、例として調べていくテーマをひとつ選び、**ワーク1【1】**にチェックをつけましょう。

各テーマにはそれぞれキーワードのセットがありますので、ワークシートで確認してください。

それでは、いったん動画を止め、ワークを進めてください。



2. データベース検索：ワーク1【2】 事典・辞書で関連用語や人物を探す

ワーク1【2】 事典・辞書で関連用語や人物を探す

レポート課題が出た！ 1

関連ワードを確認 2

静大OPACで図書を検索 3

図書館で図書入手！ 4

リカレント教育とは？

P. Lengrand が
提唱？

生涯学習推進
センターって
地元にも
あるな・・・



ワーク1【2】では、ワーク1【1】で選んだテーマとキーワードの意味を確認し、事典や辞書でさらに関連するワードを集めます。



2. データベース検索：情報の選び方

- まずはテーマについてよく知ることが大切です。
- Wikipediaなどの情報は、だれでも書き換えができるため、正しい情報かどうかを確認する必要があります。
- 調べるときは、確かな情報源である図書館資料を活用しよう。

このワークでは、テーマについてよく知るため「JapanKnowledge Lib」という事典・辞書データベースを使って、テーマとキーワードの意味を確認し、さらに関連するワードを集めます。

Wikipediaなどの情報は、その情報が正しいかどうか別の資料での確認が必要です。図書館で提供している事典・辞書は専門家が責任を持って書いています。まずは確かな情報から調べるようにしましょう。



2. データベース検索



「静岡大学附属図書館」のWebサイトを開いてください。図書館のWebサイトでは学習のためのさまざまな情報収集を行うことができます。

これからよく使うページになりますから、ブラウザの「お気に入り」や「ブックマーク」等に追加をしておいてください。



2. データベース検索



「資料を探す」→「データベース」をクリックします。



2. データベース検索

データベース名リスト (A-Z)順

On Campus 静岡・浜松両キャンパスで利用できます。
Shizuoka Only 静岡キャンパスでのみ利用できます。
Hamamatsu Only 浜松キャンパスでのみ利用できます。
GakuNin, Other キャンパス外からも利用できます。詳しくは学外からの利用方法をご覧ください。

絞り込み:
事典・辞書・統計を調べる

①

朝日新聞クロスサーチ On Campus (同時2ユーザ)	利用ガイド 朝日新聞創刊号(1879年)から現在までの記事検索。AERA、週刊朝日、知恵蔵なども収録。(朝日新聞社) #事典・辞書・統計 #新聞
JapanKnowledge Lib (ジャパナレッジLib) On Campus (同時2ユーザ) GakuNin	利用ガイド 『日本大百科全書(ニッポニカ)』をはじめとする、出版各社の優良事典・辞書。(ネットアドバンス) #事典・辞書・統計
化学書資料館	利用ガイド 日本化学会の編集による専門書・便覧・辞典。(日本化学会)

データベースは、アルファベット順に並んでいます。絞り込み機能を使うと目的のデータベースを見つけやすくなります。

①「事典・辞書・統計を調べる」で絞り込むと「JapanKnowledge Lib」が表示されます。

②データベース名をクリックすると、ログイン画面が表示されます。「GakuNin」と書かれているデータベースは学外からも利用することができます。



2. データベース検索

The screenshot shows the JapanKnowledge Lib website interface. At the top left, there is a logo for "JapanKnowledge Lib" and a "法人向け" (Corporate) button. To the right, there are links for "コンテンツ" (Content), "使い方/サポート" (Usage/Support), "お問い合わせ" (Contact Us), and "Eng". Below the header is a navigation bar with "基本検索" (Basic Search), "詳細(個別)検索" (Detailed (Individual) Search), and "本棚" (Bookshelf). The main content area features a large purple box with two buttons: "ログインする" (Login) and "学認 (GakuNin) でログイン" (Login with GakuNin). The "ログインする" button is highlighted with a red rounded rectangle. Below this is a "お知らせ" (Notice) section with a list of recent announcements, including "JKBooks「史料彙集」(八木書店)第4期公開" and "書誌情報追加のお知らせ". On the right side, there is a sidebar with a list of links: "新規契約のご案内" (New Contract Guide), "利用料金" (Usage Fee), "会員規約" (Terms of Service), "各種資料/申込書" (Various Materials/Forms), "ジャパンナレッジLibとは" (About JapanKnowledge Lib), "JKBooksとは" (About JKBooks), "LibとJKBooksの統合について" (About the Integration of Lib and JKBooks), "JKBooksを別契約でご利用する場合" (When Using JKBooks as a Separate Contract), "連携サービス" (Linkage Services), and "ジャパンナレッジTOPへ" (Back to JapanKnowledge Lib TOP).

「ログインする」ボタンをクリックします。

学内ネットワークで利用する場合は、この手順となります。

学外から利用する場合の手順は、次のスライド以降でご案内します。

(スライド37～スライド40)



2. データベース検索：学外から利用する場合

(要 Microsoft365
アカウント)

りぶなび p.16

The screenshot shows the homepage of the Shizuoka University Library. The header includes the library's name in Japanese and English, navigation links for '交通アクセス お問い合わせ', 'JPN', and 'EN', and a search bar labeled 'サイト内検索'. The main navigation menu has four items: '資料をさがす SEARCH', '図書館をつかう HOW TO USE', '学習サポート LEARNING SUPPORT', and '図書館 ABC'. The '資料をさがす' menu is expanded, listing various services: '静岡大学OPAC (所蔵検索) データベース', '電子ジャーナル/電子ブック', '学外から電子リソースを利用するには' (highlighted with a red box), 'SURE: 静岡大学学術リポジトリ', '国立国会図書館 デジタル化資料送信サービス', 'コレクション・文庫', and '所蔵資料リスト'. A search bar with a magnifying glass icon and the text '雑誌・電子ジャーナルブック・静大リポジトリ' is visible in the background, along with a '詳細検索' button.

学外からデータベースを使う場合は、図書館Webサイトの「資料を探す」から「学外から電子リソースを利用するには」をクリックしてください。



2. データベース検索：学外から利用する場合

(要 Microsoft365 アカウント)

りぶなび p.16

■ 静大IDを使ってGakuNin(学認)対応サービスを利用する

静大IDとGakuNin(学認)について

電子ジャーナル・電子ブックやデータベースのうち、GakuNin(学認)に対応しているサービスは、静大IDを使って学外からでも利用することができます。電子ジャーナル・電子ブックの場合、利用することができるのは、サービスのうち静岡大学で契約しているタイトルのみです。

(注意) 本サービスは学内構成員のみが利用できます。静大IDの貸借はできません。また共用パソコンなどで利用するときは、他人に使われないように、使用後はブラウザをすべて閉じてログアウトしてください。

- 静大IDについては、[静大IDポータル](#)(静岡大学企画部)をご覧ください。
- GakuNin(学認)についての詳しい情報は[学術認証フェデレーション](#)(国立情報学研究所)のページをご覧ください。

利用方法

- 静大IDでログインしていないときに利用するときは、次のリストの手順でログインを行ってください。
- 1回静大IDで認証すれば、ブラウザを閉じるまですべての対応サービスが再度認証しなくても利用できるようになります。

IOP science

(IOP Publishing)

1. IOP scienceの仕様の論文掲載ページで「**Access through your institution**」をクリック
2. 検索窓「**Find your institution**」にて「**静岡大学**」または「**Shizuoka University**」を検索してクリック
3. **Microsoft365アカウント/パスワード**を入力

JapanKnowledge Lib (ジャパンナレッジLib)

(ネットアドバンス)

1. ページ右上の「**ログインする**」をクリック
2. ページ中央下の「**学認(GakuNin)でのご利用はこちら**」をクリック
3. 所属機関の選択から「**静岡大学**」を選択
4. **Microsoft365アカウント/パスワード**を入力

「利用方法」を確認してから、「**GakuNin(学認)対応 電子リソースリスト(A-Z順)**」から下へスクロールして「**JapanKnowledge Lib**」を選択してください。

スクロール



2. データベース検索：学外から利用する場合

(要 Microsoft365
アカウント)

りぶなび p.16



パソコン



スマートフォン等

「ログインする（または「基本検索」の欄）」をクリックすると右の画面が開きます。
「学認（GakuNin）での利用はこちら」を選んでください。



2. データベース検索：学外から利用する場合 (要 Microsoft365 アカウント)

りぶなび p.16

JapanKnowledge Lib

ジャパンナレッジ ログイン (学認 (GakuNin))

所属する機関を選択してください

所属機関:
静岡大学

ブラウザ起動中は自動ログイン [リセット](#)



Microsoft

サインイン

Microsoft365で利用するIDを入力ください

アカウントにアクセスできない場合

静岡大学 統合認証サイト

従来のJWのパスワードでログインできない場合は[こちら](#)

所属機関「静岡大学」を選択 → Microsoft365アカウントでログインしてください。





さまざまな事典・辞書などを同時に調べています。

テーマやキーワードのうち、一つを検索します。

検索結果の見出しをクリックすると説明文を読めます。一番上の結果が一番詳しいとは限らないので、いくつかの結果を見比べてください。



生涯学習

しょうがいがくしゅう

人々が生涯にわたり、主体的に続ける学習活動のことで、lifelong learningの訳。これに対して、**生涯教育** (lifelong education) は、生涯学習を支える教育構造編成の働きをさすことばとして用いられることが多い。

日本においても生涯学習の概念は古くからあったが、臨時教育審議会（臨教審）や中央教育審議会（中教審）で、教育改革の重要事項として扱われるなど、1980年代から政策的動きが活発化した。臨教審の最終答申を受けて、政府は、生涯学習体制の整備促進、社会教育関連法令の見直し、文部省の機構改革実施等の方向を示した。これにより1988年（昭和63）には文部省が**社会教育局**を改組し、**生涯学習局**を設置した。臨教審の後を受けて再開した中教審では、1990年（平成2）1月に「生涯学習の基盤整備について」が答申され、具体的施策があげられた。(1)生涯学習の推進体制、(2)生涯学習推進の中心機関 **生涯学習推進センター** **生涯学習センター**、(3)生涯学習活動重点地域、(4)民間教育事業の支援、などである。さらに、文部省と関係省庁との連携協力機関の設置なども指摘された。

1990年7月施行の「生涯学習の振興のための施策の推進体制等に関する法律」（通称、生涯学習振興法）は、生涯学習に関する初めての法体系である。これにより都道府県に、文部省内の同名の審議

次のワークで行うことはこの2点です。

1. 解説を読んで、キーワードの意味を理解する
2. 説明文中から関連する専門用語や人物名を抜き出す



ワーク1【2】

JapanKnowledge Lib を検索

テーマとすべてのキーワードを
JapanKnowledge Lib で検索して、
さらに多くの関連ワードを集めてください。

<ワークシートの回答欄を広げる方法>

(300文字以内)



右下の角にマウスを当てて
ドラッグしてください。



ワーク1【1】で選んだ
テーマおよびキーワードの
意味を確認します。

(ワークシートへの記録は
不要)

続いて、説明文中から、
関連する用語や人物名

(**関連ワード**) を抜き出し
て、**ワークシートに記入し**
ましょう。

それでは、いったん動画を
止め、ワークを進めてくだ
さい。



The screenshot shows the JapanKnowledge Lib interface. At the top right, the 'ログアウト' (Logout) button is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a search bar with '生涯学習' (Lifelong Learning) entered. The search results show 22 items, with the first result being '生涯学習' (Lifelong Learning) from the Japanese Encyclopedia. The second result is 'しょうがい-がくしゅう【生涯学習】' (Disability Learning [Lifelong Learning]) from the Digital Large Dictionary. The 'ログアウト' button is located in the top right corner of the page.

ログインした状態のままでは、次に使おうとする人がすぐに使えません。
データベースを使った後は、必ずログアウトすることを忘れずにお願いします。



2. データベース検索

2. データベース 検索

次へ
進もう



以上「データベース検索」
でした。

データベースは、論文や資料を探したり、調べものをするときに役立つ検索ツールです。
ぜひ活用してください。

次は「3. OPAC検索」へ
進みましょう。



3. OPAC検索

レポート課題が出た！ 1

関連ワードを確認 2

静大OPACで図書を検索 3

図書館で図書入手！ 4



静大図書館にある資料を探すときは、Webブラウザで静大OPACを使います。

スマートフォンからも利用できます。



ワーク2【1】 検索ワードを選ぶ

選んだテーマについての
資料を探そう！

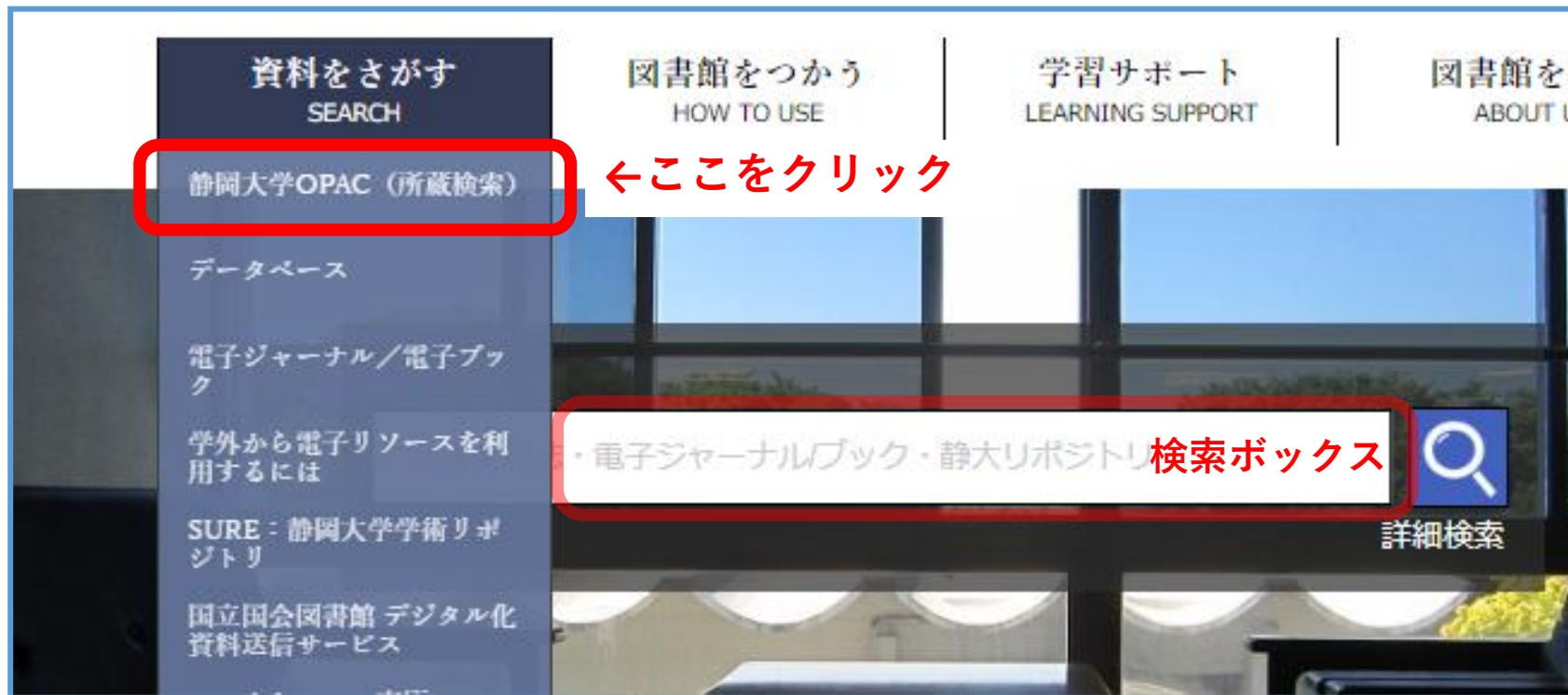


ワーク1【1】で選んだテーマとキーワードや、ワーク1【2】で抜き出した関連ワードの中から、図書を検索する検索ワードを決めてください。

3～5個程度の検索ワードを決めて、ワークシートに記録します。

それでは、いったん動画を止め、ワークを進めてください。





OPAC検索は図書館Webサイトのトップページにある検索ボックスでも行えますが、今は「資料をさがす」メニューの「**静岡大学OPAC(所蔵検索)**」から検索してみましょう。



静岡大学附属図書館 OPAC
Shizuoka University Library Online Catalog

[図書館ホームページ] ①

大学生 レポート ②

検索先サイト

全て 本学所蔵 他

国立国会図書館

例えば「大学生のレポートの書き方」についての図書を検索するときは、次のように検索します。

①「大学生（スペース）レポート」と入力（助詞・助動詞などは入れないで、単語に区切って入力します）。

②検索ボタンをクリック。
（またはEnterキー）



The screenshot shows the OPAC search results interface. On the left, there are several filter sections: '絞り込み' (Refinement) with '資料種別' (Material Type) and '所蔵館' (Library); '所在' (Location) with a list of libraries and their counts; '出版年' (Publication Year) with a range selector; and '著者' (Author) with a '絞り込む' (Refine) button. A red box highlights the '所在' filter, which lists various locations like '静岡:研究室' and '静岡:本館開架5F図書' with checkboxes. A yellow arrow points from the 'もっと見る' link in the '所在' section to the right. The main area displays search results for books, including titles like '大学生のためのレポートの書き方' and 'ゼロからわかる大学生のためのレポート・論文の書き方', with details like author, publisher, ISBN, and location.

検索結果一覧の左側にある「絞り込み機能」は、必要に応じて使ってください。

資料種別、所蔵館（キャンパス）、所在などの条件で絞り込みを行えます。

所在欄の「もっと見る」をクリックすると、検索結果一覧にある資料すべての所在が表示されます。



 <p>大学生のためのレポートの書き方 の書き方：課題に応える卒論に活かせる 著者名：佐渡島紗織 [ほか] 著 出版：ナツメ社 2022/8 ISBN：9784816372315 所蔵：静岡:本館開架5F図書 816.5/D16, 浜松:分館開架2F資料紹介 816.5/D16, 静岡:人文社会科学部社会学 816.5/D16 状況：配架済</p> <p>図書</p> <p>予約・取寄 ブックマーク</p>	 <p>ゼロからわかる大学生のためのレポート・論文の書き方 著者名：石井一成著 出版：ナツメ社 2011/5 ISBN：9784816350573 所蔵：静岡:本館開架5F図書 816.5/I75, 静岡:本館書庫2F-1F和図書 816.5/I75, 浜松:分館開架2F図書 816.5/I75 状況：配架済</p> <p>図書</p> <p>ブックマーク</p>
 <p>マンガでわかる大学生のためのレポート・論文術 著者名：小笠原喜康著/近藤たかし漫画 出版：講談社 2020/9 ISBN：9784065206591 所蔵：静岡:本館開架5F図書 816.5/O22, 浜松:分館開架2F資料紹介 816.5/O22 状況：配架済</p> <p>図書</p> <p>ブックマーク</p>	 <p>大学生のための論文・レポートの論理的な書き方 著者名：渡邊淳子著 出版：研究社 2015/8 ISBN：9784327384708 所蔵：浜松:分館開架2F資料紹介 816.5/W46, 静岡:人文社会科学部経済学科 816.5/W46 状況：配架済</p> <p>図書</p> <p>予約・取寄 ブックマーク</p>
 <p>大学生のためのレポート・論文術, 最新版 著者名：小笠原喜康著 出版：講談社 2018/10 ISBN：9784065135020</p> <p>図書</p>	 <p>大学生のための論文・レポートの論理的な書き方: 日本語でアカデミック・ライティング, 改訂版 著者名：渡邊淳子著</p> <p>図書</p>


右側には結果一覧が表示されます。

この一覧には書名、著者名、出版情報、所蔵情報等が表示されています。

書名をクリックすると、詳しい図書の情報を確認できます。



トップ画面 > 一覧画面 > 詳細(本学所蔵)



大学生のためのレポートの書き方：課題に応える卒論に活かせる
ダイカクセイノタメノレポートノカキカタ：カダイニコタエルソツロンニイカセル
佐渡島紗織 [ほか] 著
東京：ナツメ社, 2022.8
[Google Booksで詳細をみる](#)

書誌情報：図書の情報

図書

巻号情報

**所蔵情報：静大のどこに
図書があるかが分かる**

配架済

No.	所在	請求記号	資料ID	貸出区分	資料状態	注記	状況	予約人数	
1	静岡:本館 開架5F図書	816.5 D16	0023059181				貸出中 (2026/02/09)	0	<input type="button" value="資料請求票"/>
2	浜松:分館 開架2F資料紹介	816.5 D16	8223051460			アカデミック・スキルズ			<input type="button" value="資料請求票"/>
3	静岡:人文 社会科学部 社会学	816.5 D16	0022021265						<input type="button" value="資料請求票"/>

所蔵情報で以下をチェック
しましょう。

所在………学内のどこにあ
るか

請求記号…所在の中での並
び順

資料ID………資料を特定でき
る固有の番号

これから行うワークでも、
これらを記入してください。



所在	利用方法
図書館の開架	直接利用できる。他キャンパスの場合は取り寄せ可。
図書館の書庫	カウンターで資料請求（書庫からの取り出しを依頼）。または入庫許可証があれば直接利用できる。 他キャンパスの場合は取り寄せ可。
学部の資料室	人文社会科学部の経済資料室、法政資料室は直接利用できる。
学部等の研究室	カウンターに相談。

図書の所在は大まかに上の通りです。



トップ画面 > 一覧画面 > 詳細(本学所蔵)



レポートの書き方

大学生のためのレポートの書き方：課題に応える卒論に活かせる

ダイカクセイノタメノレポートノカキカタ：カダイニコタエルソツロンニイカセル

佐渡島紗織 [ほか] 著

東京：ナツメ社, 2022.8

[Google Booksで詳細をみる](#)

図書

巻号情報

配架済

No.	所在	請求記号	資料ID	貸出区分	資料状態	注記	状況	予約人数	
1	静岡:本館 開架5F図書	816.5 D16	0023059131				貸出中 (2026/02/09)	0	資料請求票
2	浜松:分館 開架2F資料紹介	816.5 D16	8223051460			アカデミック・スキルズ			資料請求票
3	静岡:人文 社会科学部 社会学	816.5 D16	0022021265						資料請求票

図書の利用時にはOPACで「**貸出区分**」や「**状況**」も確認してください。

① 貸出区分

「禁帯出」の場合は、館内利用限定です。

② 状況

「貸出中」の場合は、予約ができます。
返却後、貸出ができます。



3. OPAC検索：ワーク2【2】図書を検索する

ワーク2【2】

ワーク2【1】で選んだ検索ワードを使い、次の条件両方を満たす図書を**2冊**検索します。

条件1：所属キャンパスにある図書館の図書

条件2：所在が開架の図書

(静岡本館開架〇〇または浜松分館開架〇〇)

図書の情報をワークシートに記入しましょう。

- (1) 検索ワード (2) 書名 (3) 所在
- (4) 資料ID (5) 請求記号

検索のコツ

なかなか条件に合った図書を見つけられないときは、絞り込みの機能をうまく使いましょう。

例)

「資料種別」で「図書」を選択、「所蔵館（キャンパス）」で所属キャンパスを選択するなど



それでは、いったん動画を止め、ワークを進めてください。




3. OPAC検索：補足1 ブックマーク



検索した図書を一時的にブックマークすることができます。

①  **ブックマーク** ボタンをクリックして登録します。
( **一括登録** 一括登録も可)

② 登録した図書は  **ブックマーク** をクリックすると確認できます。

myLibraryにログインして登録するとブックマークを保存できます。



①



詳細情報	電子ブックのWebサイトへ
② アクセス先	KinoDen (Kinokuniya Digital Library) 全学 学認
刊年	2015

電子ブックの主なWebサイト [KinoDen](#)
[Maruzen eBook Library](#)
[EBSCO eBooks](#)

OPACでは図書だけでなく、雑誌や電子ブック/電子ジャーナルの検索もできます。

- ① 図の例では資料種別が「電子ブック」と表示されています。
- ② 詳細情報を表示して、「アクセス先」にあるリンクをクリックすると、電子ブック/ジャーナルのサイトを見ることができます。





化学と生物

カガクトセイブツ
日本農芸化学会編
東京：東京大学出版会，1962-

雑誌

ブックマーク

文献管理

ILL文献複写

雑誌の所蔵

No.	所在	所蔵巻号	所蔵年	受入継続	請求記号	注記
1	静岡：本館書架3F和雑誌	64(1)+	2026-2026	継続中	460 Z-KA	<input type="button" value="資料請求票"/>
2	静岡：本館書庫3F和雑誌	1-62,63(1-11)	1962-2025		460 Z-KA	<input type="button" value="資料請求票"/>
3	浜松：分館書庫1F雑誌	2(4),4-35,36(1-9,11-12),37-54,55(1-5,7-12),56-57,58(1-3)	1964-2020		460 Z-KA	<input type="button" value="資料請求票"/>

雑誌の場合は、詳細画面で「雑誌の所蔵」をみると、静大のどこにその雑誌があるのかが分かります。

「所蔵巻号」の項目には、所在ごとにもっている巻号が表示されています。読みたい巻号がどの所在にあるかをここで確認します。

64(1)は、64巻の1号です。「+」は継続していることを表しています。



3. OPAC検索：補足4 CiNii Books

The screenshot shows the OPAC search results page. At the top, there is a search bar and navigation links. Below the search bar, there are tabs for '本学所蔵', '他大学所蔵(85)', 'CiNii Research(44)', and '国立国会図書館(1306)'. The '他大学所蔵(85)' tab is selected. The search results are displayed in a list format. The first result is highlighted with a red box and a yellow arrow pointing to it. The result details are as follows:

ファシリテーター養成講座実践記録：「ファシリテーター養成プログラム～2006年度版～」を活用した養成講座の実際
著者名：島根県立生涯学習推進センター
出版者：島根県立生涯学習推進センター，2007
所蔵館数：1

Below the result, there are buttons for 'ブックマーク', 'ILL文献複写', 'ILL図書貸借', and '学生用リクエスト・推薦'. At the bottom, there is a table showing the library holdings for this item.

No.	所蔵館	所蔵館OPAC
1	島根県立大学 浜田キャンパス図書館	詳細を見る

探している図書が静岡大学にない場合は、同じ検索ワードで「CiNii Books(他大学所蔵)」や「国立国会図書館サーチ」を確認することができます。

利用したい図書が他の図書館にある場合は、有料で取り寄せを依頼できます。

(依頼方法の詳細は「りぶなび」p.18とp.22を参照)



3. OPAC検索：補足5 静岡県内公共図書館



県内図書館横断検索システム

ヘルプ

フリーワード

検索ボタン

条件を指定して詳しく検索⇄

検索先サイト

検索サイト選択数 45 か所 [選択を保持](#) [選択をクリア](#)

すべてのサイト

+ 県立

- 東部

- 三島市立図書館
- 清水町立図書館
- 富士宮市立図書館
- 裾野市立鈴木図書館
- 富士市立図書館
- 長泉町民図書館
- 御殿場市立図書館
- 函南町立図書館
- 沼津市立図書館
- 小山町立図書館

- 中部

- 吉田町立図書館
- 川根本町文化会館図書室
- 島田市立図書館
- 牧之原市立図書館
- 焼津市立図書館
- 藤枝市立図書館
- 静岡市立図書館

- 西部

- 御前崎市立図書館
- 磐田市立図書館
- 掛川市立図書館
- 菊川市立図書館
- 森町立図書館
- 袋井市立図書館
- 浜松市立図書館

- 伊豆

- 下田市立図書館
- 熱海市立図書館
- 伊東市立伊東図書館
- 河津町立文化の家図
- 伊豆の国市立図書館
- 西伊豆町立図書館
- 伊豆市立図書館
- 松崎町立図書館
- 南伊豆町立図書館
- 東伊豆町立図書館

静岡県立中央図書館など、公共図書館からも取り寄せができます。

静岡県内の公共図書館や静岡県立大学、浜松医科大学からは、無料で取り寄せてカウンターで借りることができます。

(検索方法は「りぶなび」p.21の「おうだんくんサーチ」、依頼方法はp.18とp.22を参照)



3. OPAC検索

3. OPAC検索



次へ
進もう！

以上「OPAC検索」の案内
でした。

OPAC検索が正確にできる
ようになることは、図書館
利用の基本です。何度も
使って慣れてください。

次は「4. 図書を探しに行
く」へ進みましょう。



4. 図書を探しに行く

図書館で図書入手！

4

4. 図書を探しに行く

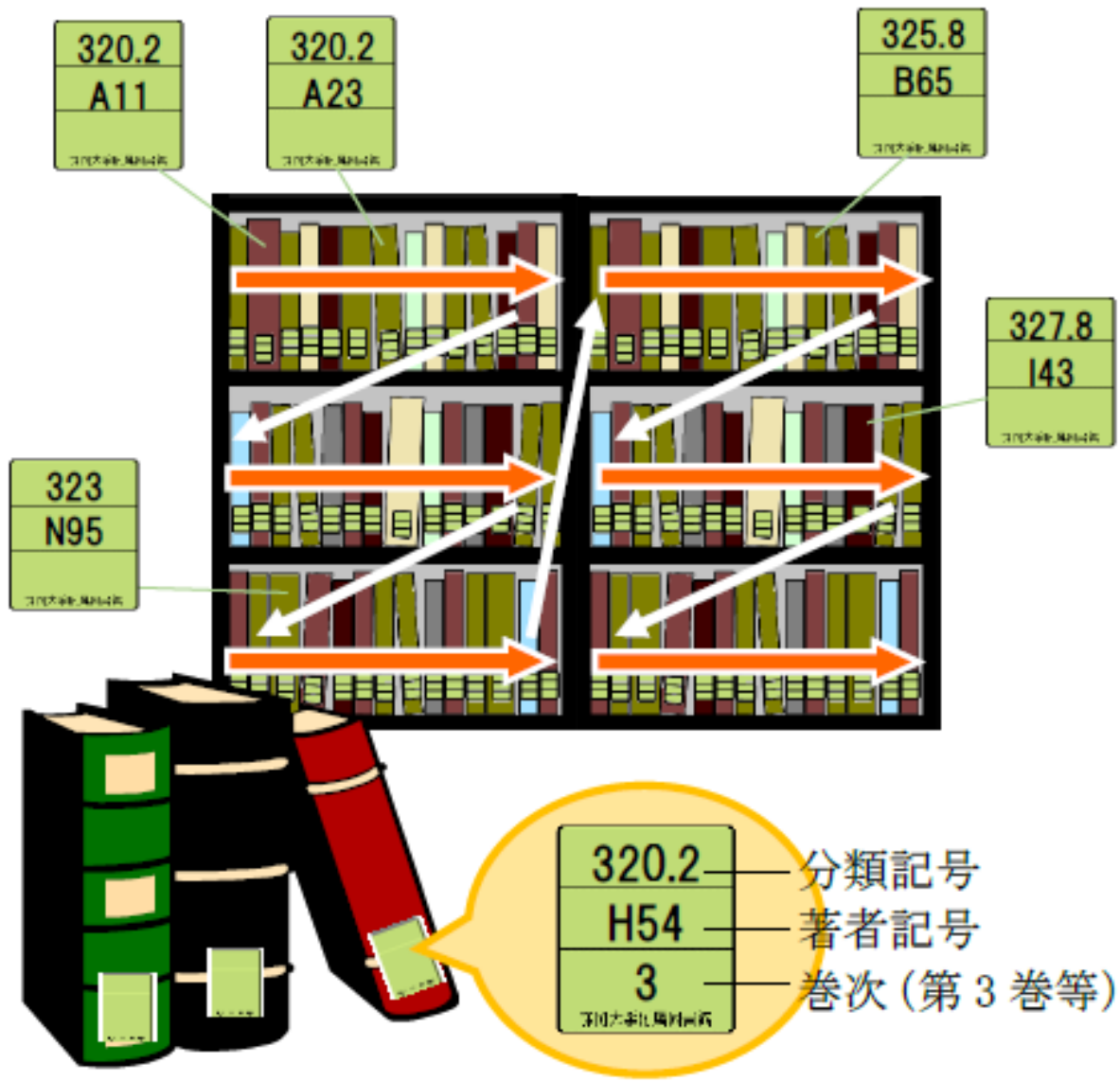


ワークで検索した図書を実際に探すことを想定して、場所と並び順を確認しましょう。

利用したい図書を手に取る
ところまで、案内します。



4. 図書を探しに行く：資料の並び順



資料はそれぞれの所在の中で「請求記号」の順番に並んでいます。
図書の背に貼ってあるラベルが「請求記号」です。図の例では、「320.2のA11」が「320.2のA23」より前に並んでいます。
請求記号の1段目は分類記号で、同じ分野の図書は近くに並ぶようになっています。

(「りぶなび」 p.23を参照)

4. 図書を探しに行く

例

キーワード	英語論文			請求記号 836.5 SA43
書名	英語論文の書き方入門			
所在	静岡：本館開架 5F 図書	資料 ID	0312002504	

ワークシート<ワーク2>で検索した図書を実際の書架へ探しに行く時は、OPACの所蔵情報に記載された「**所在**」と「**請求記号**」を確認します。

『英語論文の書き方入門』という図書を例に案内します。

「りぶなび」pp.6-9に館内マップがありますので、参考にしてください。



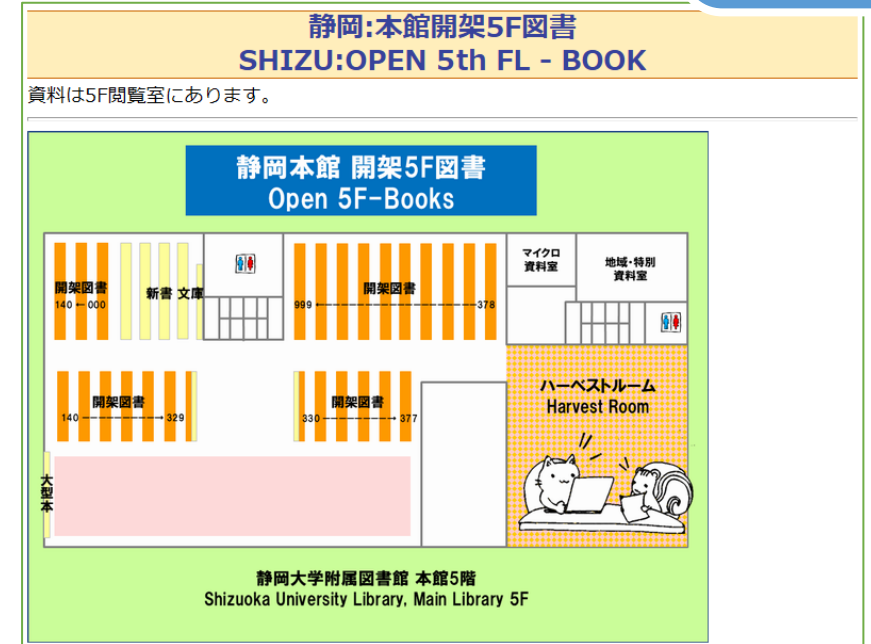
4. 図書を探しに行く

例（静岡本館）

キーワード	英語論文	請求記号	
書名	英語論文の書き方入門	836.5 SA43	
所在	静岡：本館開架 5F 図書	資料 ID	0312002504

OPACの所蔵情報

No.	所在	請求記号	資料ID	貸出区分	資料状態	注記	状況
1	静岡:本館 開架5F図 書	836.5 SA43	0312002504				



静岡本館所蔵の図書です。

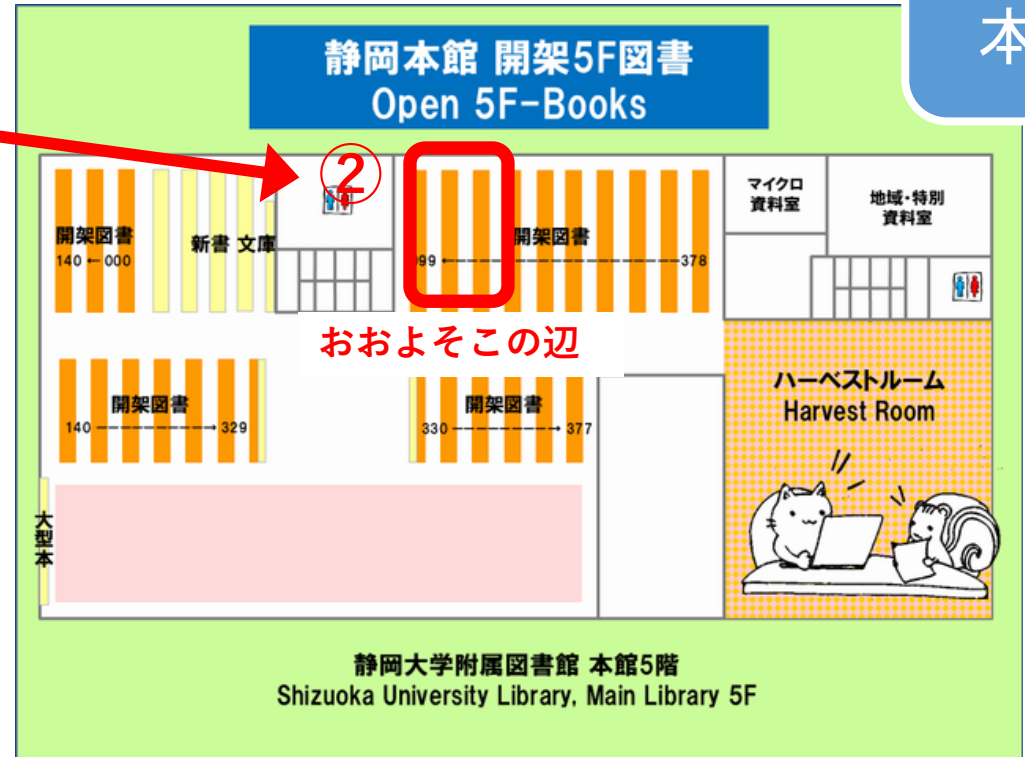
- ① 所蔵情報の「所在」で、資料のある場所を確認します。図書館にあれば、該当する書架が分かります。
- ② 書架のどこに並んでいるかを「請求記号」で確認します。



4. 図書を探しに行く：実際の書架の様子

静岡
本館

OPACの所在	静岡本館MAP (りぶ★なび p.6-7参照)	
① 本館開架5F図書	・開架図書000→999	これらの資料は自由に利用することができます。
本館開架5F文庫	・文庫・新書コーナー	
本館開架5F新書	・大型本コーナー	
本館開架5F大型本	・キャリア支援図書コーナー	
本館開架5Fキャリア支援	・シラバス参考図書コーナー	
本館開架5Fシラバス図書	・参考図書(事典・辞書・地図・ 目録・年鑑・白書・統計など)	
本館開架4F参考	・国際交流エリア	
本館開架4F国際交流	・視聴覚エリア	4階
本館開架4F視聴覚	・特別寄贈図書	
本館開架4F特別	・新聞コーナー	
本館開架4F新聞	・新聞縮刷版コーナー	
本館開架5F新聞縮刷版	・新着雑誌	3階
本館開架3F和雑誌	・開架雑誌	
本館開架3F洋雑誌		
本館書庫〇〇	「資料請求票」に記入し、サービスカウンターに提出してください。職員が資料を出します。 (平日16:45まで)	
浜松分館〇〇	myLibraryから「取寄」を依頼してください。	
資料室・研究室等	レファレンスカウンターにご相談ください。 (平日のみ)	



同じフロアでも複数の**所在**があります。

- ① 所在が「本館開架5F図書」
- ② 請求記号が「836.5/SA43」の図書『英語論文の書き方入門』を探しに行きます。

※1 新しく利用できるようになった図書は、「新着図書」に置かれます。
 ※2 資料室・研究室等の資料は利用方法が異なります。

4. 図書を探しに行く：実際の書架の様子

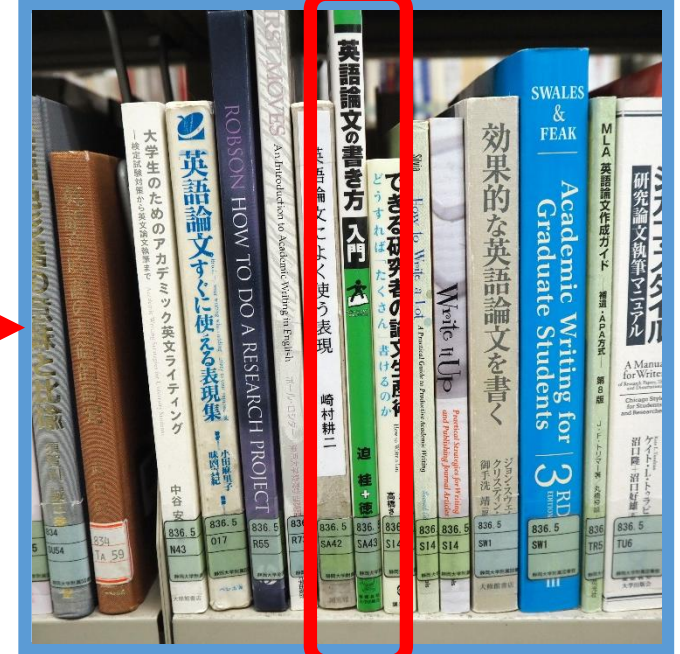
① 図書のある本館5階



② 「836.5」の図書を並べた書架



③ 図書を発見！



- ① 図書のある本館5階へ到着したら、「開架5F図書」の所在を確かめて、
- ② 請求記号「836.5」を並べた書架を探します（側板の見出しが目印です）。
- ③ 書架の並びを見て、「請求記号」から読みたい図書を見つけます。



4. 図書を探しに行く

4. 図書を探しに行く

次へ
進もう！



これで、実際に図書を探すことができるはずです。
もし、探しても見つからない時は、カウンターへ尋ねてくださいね。

次は「5. myLibraryを使う」へ進みましょう。



5. myLibraryを使う

5. myLibrary を使う



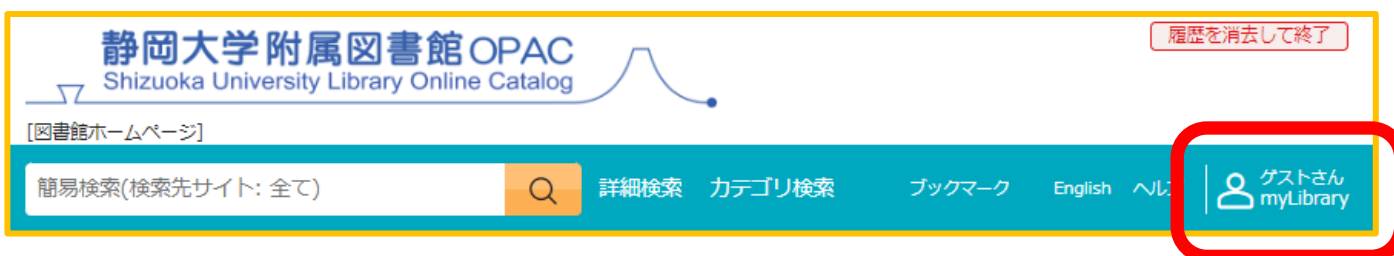
「myLibrary」とは、貸出状況の確認や各種申し込みができる図書館のWebサービスです。

図書館のWebサイトから「Microsoft365アカウント」でログインできます。



5. myLibraryを使う : ログイン方法

パソコン



スマートフォン等



myLibraryの便利な機能を案内します。

図書館WebサイトまたはOPACの右上の「myLibrary」ログインボタンをクリックしてください。

スマートフォン等の場合は右上の「≡」をクリックします。



5. myLibraryを使う : ログイン方法ほか

The image shows a sequence of three screenshots from the myLibrary website. The first screenshot, labeled with a red circle '1', is the Microsoft sign-in page. It features the Microsoft logo, the text 'サインイン', and a text input field containing the placeholder text 'Microsoft365で利用するIDを入力ください'. Below the input field is a link 'アカウントにアクセスできない場合' and a blue button labeled '次へ'. The second screenshot, labeled with a red circle '2', is the myLibrary homepage. It has a search bar at the top, navigation links, and several content boxes. A red box highlights the notification area, which contains the text 'お知らせはありません。' and a link '新着条件を設定する'. The third screenshot, labeled with a red circle '3', is the notification settings page, showing options for '新着情報' and '新着条件を設定する'. A large yellow arrow points from the first screenshot to the second.

① 静大で配付された自分の「Microsoft365アカウント」でログインします。

② 上部には、延滞図書や受け取り待ちの図書がある場合など、図書館からのお知らせが表示されます。

③条件を登録すると、それに合った新着資料のお知らせを受け取れます。



5. myLibraryを使う：個人設定

The screenshot shows the '個人設定' (Personal Settings) page. On the left, there is a sidebar with a gear icon and the title '個人設定'. Below it are three menu items: 'サービス設定の変更', 'メールアドレスの変更', and '通知設定の変更'. The last two items are highlighted with a red box. A yellow arrow points from this box to the 'メールアドレス変更' (Change Email Address) panel. Another yellow arrow points from the '通知設定の変更' item to the '通知設定' (Notification Settings) panel.

個人設定

サービス設定の変更
メールアドレスの変更
通知設定の変更

メールアドレスは、図書館からの連絡に使用されます。一部のメールは深夜や早朝に届くこともあります。

メールアドレス変更

メールアドレス2

変更

通知設定

設定した新着条件にあてはまる資料の情報が、指定したメールアドレスに送信されます。

新着通知

保存

「個人設定」の「通知設定の変更」から、新着資料のお知らせをメールで受け取る設定などができます。

図書館からのお知らせを受け取るメールアドレスの変更は、「メールアドレスの変更」から行えます。



5. myLibraryを使う : 貸出中資料の確認、延長

The screenshot shows the '貸出中の資料' (Borrowed Materials) menu. A red box highlights the '図書館から借りている資料' (Materials borrowed from the library) option, which has a count of 1. A yellow arrow points to a detailed view of the borrowed book. In this view, a table on the left shows the status of borrowed materials, and the main area displays the book's details. A red box highlights the '延長する' (Extend) button at the bottom right of the book details.

貸出中の資料	
図書館から借りている資料	1件
延滞中	0件
まもなく返却日	0件
貸出中	1件
他機関から借りている資料	0件

図書館から借りている資料 全1件 1~1

理数探究の考え方
著者：石浦章一著
出版社：筑摩書房
年月情報：2022/10
資料ID：0022023626
返却予定：2026/02/10
延長回数：0

2026/02/10までに返却してください。 **延長する**

貸出中の資料の確認や延長を行うことができます。

① メニューの「貸出中の資料」の「図書館から借りている資料」をクリックします。

② 返却期限日を確認し、期限を延長したい図書があれば「延長する」ボタンをクリックします。



5. myLibraryを使う：延長

理数探究の考え方
著者： 石浦章一著
出版社： 筑摩書房
年月情報： 2022/10
資料ID： 0022023626
返却予定： 2026/02/10
延長回数： 1
延長不可理由： 延長回数が上限に達しているため、貸出期間の延長はできません。

図書

④

③ 2026/02/10までに返却してください。

④ 延長する

③ 延長完了すると、新しい返却期限が表示されます。更新した日から2週間、貸出期間が延長されます。

④ 延長は予約がかかっていない場合に1回だけ手続きできます。延長ができない場合は、延長不可理由が表示され、「延長する」のボタンはクリックできません。



5. myLibraryを使う：予約、取り寄せ方法

私をあたらしくする51のこと：暮らしと自分アップデート
ワタシ オアタシクスル 51 ノコト：クラシトジブンアップデート
本多さおり著
東京：大和書房，2022.1

図書

巻号情報
貸出中(返却予定: 2023/03/10)

No.	所在	請求記号	資料ID	貸出区分	資料状態	注記	状況	予約人数	
1	静岡:本館 開架5F図書	590 H84	0022011613			①	貸出中 (2023/03/10)	0	資料請求票

② 予約・取寄

ブックマーク 要旨・目次 文献管理

③



Microsoft
サインイン
Microsoft365で利用するIDを入力ください
アカウントにアクセスできない場合
次へ

静岡大学 統合認証サイト
従来のJWのパスワードでログインできない場合はこちら

読みたい図書が「貸出中」
または他キャンパスの図書
館にある時は、予約・取り
寄せを依頼します。

① 「貸出中」の場合は返却
予定日を確認します。

② 「予約・取寄」ボタンを
クリックします。

③ ログイン画面が表示され
たらMicrosoft365アカウ
ントでログインします。



5. myLibraryを使う：予約、取り寄せ方法

予約・取寄：入力

入力

確認

完了

資料

私をあたらしくする51のこと：暮らしと自分アップデート、
本多さおり著. 大和書房, 2022/1.

利用者

しずっぴー (0000000000)

受取場所 (必須)

- 静岡本館で資料を受け取ります。
 浜松分館で資料を受け取ります。

予約期限

予約期限を設定すると、予約資料がこの日までに返却されない場合、自動的に予約がキャンセルされます。特に期限を設ける必要がなければ、空欄のままにしてください。

資料到着時のメール通知

必要

中止

確認に進む

4

④ 図書の受取場所を選択し、必要に応じて予約期限を設定します。

「確認に進む」をクリックし、手続きを完了させます。取寄せも手順は同じです。

図書が受取場所に用意できたら、登録メールアドレスにお知らせが届きます。



5. myLibraryを使う：ブックマーク



① メニュー「ブックマーク」の「ブックマークを見る」、またはログインした状態でOPAC上部の「ブックマーク」をクリックすると、自分で登録したブックマークを一覧で見ることができます。

② 登録したブックマークの検索や絞り込みをしたり、ブックマークメモの編集をしたりできます。



5. myLibraryを使う：学生用図書リクエスト

新規申し込み

①

ILL文献複写
ILL図書貸借

学生用図書リクエスト・推薦



学生用図書リクエスト・推薦：入力

入力 確認 完了

(学生の方) 学生用図書リクエスト：図書館に置いてほしい図書を1人在籍3冊までリクエストできます。
(教員の方) 学生用図書推薦：学生に利用してほしい図書を推薦できます。購入の判断は学生用図書選定部会で協議されます。

利用者 しずっぴー (0000000000)

利用者区分

メールアドレス lib-refer@adb.shizuoka.ac.jp

資料到着時のメール通知 必要

申し込みの前に、静大OPACで学内所蔵の有無をご確認ください。
【静大OPAC】

②

書名 (必須)
特定の版等希望する場合は明示してください。(例)新版、改訂増補版、電子ブック

著者名

出版者 (必須)

出版年
(例) 2007, 200710

ISBN (必須)
・13桁(もしくは10桁)、ハイフンなし
・不明の場合は0と入力してください。

本体価格

リクエスト・推薦理由等 (必須)

次に、図書の購入をリクエストする方法をご紹介します。図書館に入れてほしい本を、**年度内一人3冊まで無料で**リクエストできる制度です。

① メニューの「新規申し込み」の「学生用図書リクエスト・推薦」をクリックします。

② 図書の情報とリクエスト理由を入力します。



- 書店の在庫・流通状況により、早ければ1～2週間で利用できます。(状況により数週間以上かかる場合あり)
- 高額な図書は購入できないことがあります。
- また、雑誌や学習に直接関係がない娯楽書などはリクエストできません。
- 図書の準備ができたなら、メールでお知らせします。



5. myLibraryを使う

5. myLibrary を使う

次へ
進もう！



「myLibrary」を使うと図書館の利用が格段に便利になりますので、ぜひ活用してください。
以上「myLibrary」の案内でした。

次は「6. 確認問題」へ進みましょう。



6. 確認問題とアンケート

6. 確認問題とアンケート

おさらいするよ！



最後に、このセミナーで学んだ内容を確認していきましょう。



6. 確認問題とアンケート

- ワークシートに、「確認問題」があります。文中の [1] ~ [5] に当てはまる単語を、「ア.」~「ケ.」の中から選んでください。
- 確認問題終了後、続けて「アンケート」にご回答ください。
- すべての回答が終わったら「**確認**」ボタンを押して内容を確認し、「**登録**」ボタンをクリックして提出してください。
- それではいったん動画を止め、ワークシートに移ってください。



おわりに

- これから実際に図書館を使っていて、分からないことがあったらどんどんカウンターにご相談ください。お問い合わせはなるべく平日の17時までにお願いします。
- 最後に図書館モニターの募集のご案内です。
(次のスライド)



募集★図書館モニター

募集★

図書館モニター

図書館モニターって？

より快適で役に立つ図書館になるよう、意見を出したり、活動していただく方たちです。

図書館モニターになると...

- 選書ツアーに参加して、図書館に自分の選んだ本を並べることができます!
- 学部生の方でも申請なしで書庫に入れるようになります!



← 図書館モニターについての質問やお申込はこちらのフォームからどうぞ!



図書館モニターに興味のある方は、お気軽にカウンターまでお問合せください。

以上で図書館利用セミナーベーシック編を終了します。

お疲れ様でした。

