



名古屋葵大学

# 学術情報センター

利用の手引き

NAGOYA AOI University

Library and Information Technology Center



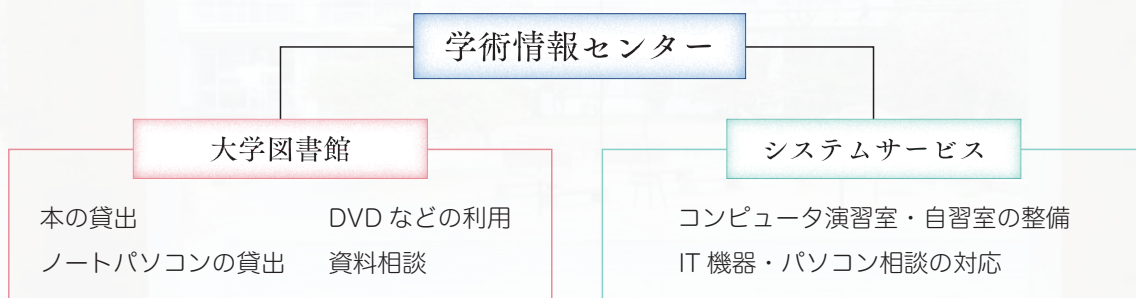


学術情報センターとは	2
<b>I   学術情報センター   施設の案内</b>	<b>3</b>
<b>大学図書館</b>	<b>3</b>
1. 利用範囲・利用方法	3
2. フロアマップ	4
3. ノートパソコンの利用について	6
4. 利用のマナー	6
<b>西館ラーニング・commons</b>	<b>6</b>
<b>コンピュータ演習室・自習室</b>	<b>7</b>
1. 利用範囲・利用方法	7
2. 利用のマナー	8
<b>II   学術情報センター   Web サービスの案内</b>	<b>9</b>
<b>図書館資料を探す——大学図書館 Web サービス</b>	<b>10</b>
1. メニュー一覧	10
2. マイライブラリ	11
3. OPAC を利用した蔵書検索	13
4. ブックマーク	15
5. 予約	15
6. シラバス参考図書	16
7. 学外からのアクセス	16
<b>パソコンを使う——パソコン関連 Web サービス</b>	<b>17</b>
1. メニュー一覧	17
2. WebClass の利用	18
3. Microsoft 365	19
<b>III   情報の利用にあたって</b>	<b>20</b>
日本十進分類法(NDC) 主網表(百区分表)	21

# 学術情報センターとは

名古屋葵大学学術情報センターは、2つのサービスを通じて、皆さんの大学生活をサポートしています。図書やデータベースなどの学術情報を収集・提供する図書館と、学内のコンピュータ環境を管理・整備するシステムサービスです。大学の図書館は公共図書館とは異なり、学科の授業内容に合わせた資料を所蔵しています。また、システムサービスは授業で利用するコンピュータ演習室やコンピュータ自習室の環境整備と、コンピュータを利用する際の疑問にお答えする相談窓口を運用しています。

この「利用の手引き」では、学術情報センターの施設を利用する際に必要となる、図書の検索方法やコンピュータを利用する際の注意など、皆さんに知ってもらいたいことを掲載しています。それぞれの施設を利用する際に活用してください。



## 学術情報センター 施設について

施設名	場所	サービス時間	休館日
図書館	図書館棟1～2階	平日 8:30～20:00* 土曜 9:00～17:00 ※2階は19:00まで	
コンピュータ自習室	図書館棟2階	平日 8:30～19:00 土曜 9:00～17:00	日曜日・祝日及び特別整理期間 創立記念日(2月25日) 夏期・冬期休業中の一定期間
	南2号館	平日 8:50～20:00	
コンピュータ演習室	南2号館1～3階、 中央館4階、南8号館3階	平日 8:50～20:00	入学試験・大学祭期間中
西館 ラーニング・コモンズ	西館1階	平日 9:00～20:00 土曜 9:00～17:00	

\*開館日・利用時間の変更は、館内掲示および学術情報センターWebサイトでお知らせします。



の場所は学内Wi-Fiの利用ができます

※利用する前に、必ずマニュアルを読んでから接続してください。(p.7参照)

### 学内Wi-Fi



学内Wi-Fiに接続すると、大学契約のデータベースや電子ブック・電子ジャーナルの他、WebClass (p.18参照)、学修ポートフォリオ (p.18参照)、電子教材などが利用できます。学内Wi-Fiは学習・研究のためのものです。ルールを守って利用しましょう。

## 卒業後の利用について

卒業後も、学術情報センターを利用することができます。

身分証明書(免許証、健康保険証など)を持参のうえ、図書館カウンターに申し込んでください。



## 大学図書館

大学図書館では、本の貸出・返却や、データベースなどの学術情報を収集・提供しています。また、さまざまな情報を活用する環境としてノートパソコンの貸出も行っています。

### 1. 利用範囲・利用方法

#### 貸出冊数・期間

	冊数	
図書	7冊	2週間（※参考図書は一夜貸）
雑誌（バックナンバー）	2冊	2日間
雑誌（最新号）	館内閲覧のみ	
視聴覚資料	3点	1週間（動画など一部資料は館内閲覧のみ）

\* 休業期間、試験期間等での貸出期間変更については、館内掲示および学術情報センター Web サイトでお知らせします。



#### 貸出手続

- 図書の貸出は、学生証と図書を図書館カウンターへ提出してください。
- 雑誌の貸出は、図書館カウンターにある「貸出票」に記入して、学生証と雑誌を図書館カウンターへ提出してください。
- 返却期限を過ぎた資料を持っている間は、新たな貸出はできません。早急に返却してください。

#### 特別貸出について

以下の場合、手続きの際に申し出てください。

##### ゼミ貸出

ゼミや卒論などで利用する場合は、7冊、最長3ヶ月まで貸出できます。

##### 学外実習期間の特別貸出

実習・研修等の学内公用で返却日に来館できない場合は、貸出期間を延長します。

#### 延長

図書は、予約がなければ貸出期間をさらに1週間1回に限り延長できます。返却期限当日までに学生証と資料を持って図書館カウンターで手続きをしてください。Web サイトで延長することもできます。

p.11 | マイライブラリ

#### 返却

返却期限までに、資料を図書館カウンターに返却してください。閉館後および休館日は、出入口の返却ポストに返却してください。

※返却が遅れている場合は、メールや電話等で連絡する場合があります。

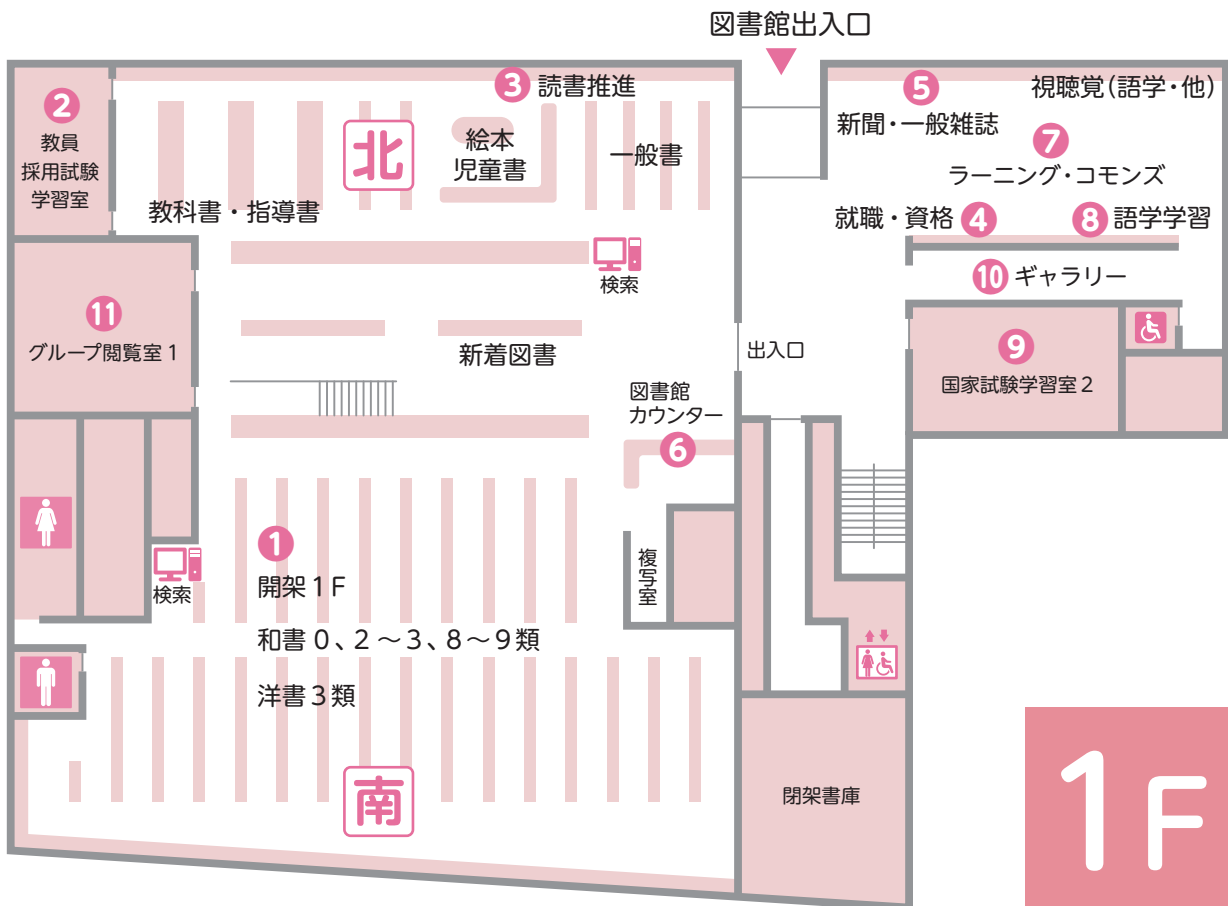


#### 資料の複写について

館内の資料に限り、一人あたり一部のみ複写（コピー）できます。（p.20参照）  
担当教員の許可を得て、授業内で複写をする場合は、図書館カウンターに申し出てください。

## 2. フロアマップ

- 1 閲覧室**  
 閲覧室は全面開架式で、自由に資料を閲覧できます。閲覧を終えた資料は、書架の脇にある返本台（ブックトラック）へ戻してください。製本雑誌、貴重書など閉架資料を利用する場合は、図書館カウンターへ申し込んでください。
- 2 教員採用試験学習室**  
 小学校教員、幼稚園教諭、保育士の採用試験・資格試験に関する参考図書や過去問題集があります。
- 3 読書推進**  
 読書推進プロジェクトのコーナーです。「読書 Diary」に掲載されている推薦図書があります。
- 4 就職・資格**  
 就職活動、公務員試験、各種資格試験に関する参考図書や過去問題集があります。
- 5 新聞・一般雑誌**  
 一般雑誌や各種新聞があります。  
**新聞**  
 ・朝日  
 ・中日  
 ・毎日  
 ・読売  
 ・日経  
 ・New York Times  
 ・The Japan Times  
 ・The Japan Times Alpha
- 6 図書館カウンター**  
 資料の貸出・返却、資料相談、図書館内設備の利用申し込み、ノートパソコンの館内貸出、パソコン相談等は、こちらに問い合わせてください。
- 7 ラーニング・commons**  
 オープンなスペースで自習やグループワークをすることができます。
- 8 語学学習**  
 英語をはじめとした語学学習のための資料があります。英検や TOEIC などの問題集や英語の多読資料もあります。
- 9 国家試験学習室2**  
 看護師・理学療法士・作業療法士国家試験対策のための問題集や参考図書、専門書があります。
- 10 ギャラリー**  
 学生の皆さんの作品や活動を展示・発表するための場所です。







**11** **グループ閲覧室 1・2**  
 グループワークなど、共同で課題やレポートに取り組む際に利用してください。  
 利用申し込みは不要です。予約は図書館カウンターで受付けています。

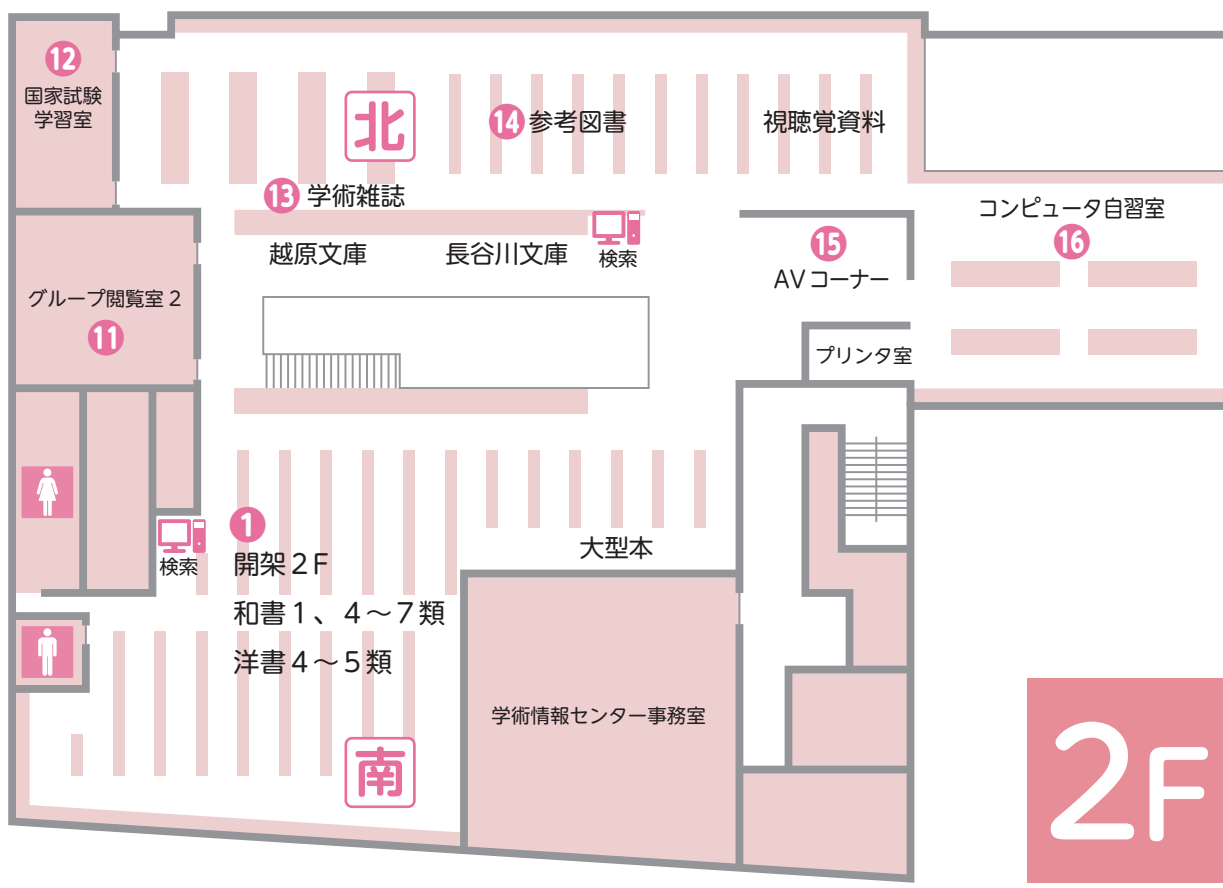
**12** **国家試験学習室**  
 管理栄養士の国家試験対策に関する参考図書や過去問題集があります。

**13** **学術雑誌**  
 課題や卒業研究などに取り組むうえで必要となる、学術雑誌があります。

**16** **コンピュータ自習室**  
 開館時間内は自由に利用することができます。  
 パソコンごとに導入ソフトが異なりますので、Webサイト(p.17参照)か室内掲示「図-210自習室利用案内」を確認してください。

**14** **参考図書**  
 辞書・事典、便覧、地図など事柄を調べるための資料があります。原則的に館内閲覧です。

**15** **AVコーナー**  
 DVD、LD、CD、ビデオなどを視聴できます。利用の際は、図書館カウンターで申し込んでください。



## 3. ノートパソコンの利用について

図書館では、学術情報センター施設内で利用できるノートパソコンを貸し出しています。  
Word、Excelなどのソフト、インターネット、メールなどが利用できます。

### 利用できる場所

図書館内

西館ラーニング・commons

※1回の利用時間は3時間です。  
延長を希望する場合は、図書館カウンターで  
手続きをしてください。

### 利用の手続き

- ①学生証を持参し、図書館カウンターで申込用紙に記入します。学生証は、パソコン返却時まで図書館カウンターで預かります。
- ②利用終了後、図書館カウンターでノートパソコンを返却してください。学生証を返却します。

## 4. 利用のマナー

図書館の資料や施設は、すべての利用者の共有物です。  
お互いに気持ちよく集中して学習できるよう、館内ではマナーを守ってください。

### 資料は大切に

借りた資料はルールを守って利用してください。無断で持ち出したり、書き込んだりという行為はマナー違反となります。一度汚れてしまった本は、元には戻りません。汚したり、失くしたりしないよう大切に保管し、必ず返却期限までに返しましょう。

### 飲食禁止

館内での飲食は、ペットボトルや水筒等の密閉容器での水分補給を除き、禁止です。コンピュータ自習室およびノートパソコン利用時は全面飲食禁止です。

### 館内では静粛に

他の利用者の迷惑になる行為は慎んでください。館内では静粛を心がけ、携帯電話での通話や私語は控えてください。

### 貴重品は身につける

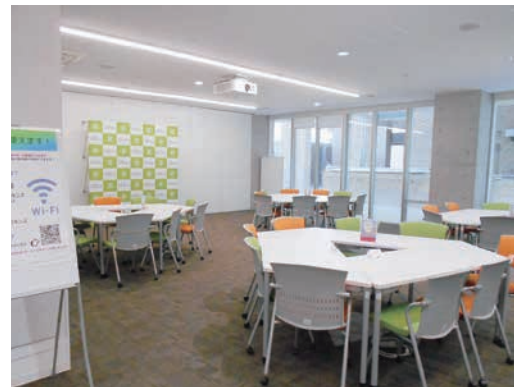
貴重品は、各自で責任を持って管理してください。荷物を置いたままで席を離れないよう、充分気をつけてください。

---

## 西館ラーニング・commons

---

西館ラーニング・commonsは、自主学習やグループワークなど目的に応じて利用することができる施設です。貸切予約などのない時間帯は、自由に利用できます。図書館のノートパソコンを持ち込むこともできます。





## コンピュータ演習室・自習室

コンピュータ演習室（以下、演習室）は、パソコンを利用した授業が行われる教室です。

授業等がない時間帯には自習利用できます。コンピュータ自習室（以下、自習室）は演習室と同様の環境が整備されています。

### 1. 利用範囲・利用方法

#### 学内パソコン一覧

		コンピュータ自習室			コンピュータ演習室							
建物		図書館棟			南2号館					中央館	南8号館	
室名		210 一般	210 特殊1	210 特殊2	101	103	201	202	301	402	303	304
パソコン 台数	Optiplex7020	28	—	—	—	36	—	—	—	—	—	60
	Optiplex5060	—	—	—	20	—	—	—	—	58	—	—
	Optiplex5050	—	—	—	—	—	56	—	—	—	—	—
	Optiplex5000	—	12	20	—	—	—	60	60	—	60	—
	計	60			20	36	56	60	60	58	60	60
スキャナ台数		21			10	6	14	20	14	20	—	32
プリンタ台数		1	1		1	3	2	2	2	2	2	2
A3印刷		○	○		○	○	○	○	○	○	—	—


#### 学内パソコンの利用方法

##### 1 ログイン

演習室・自習室や図書館に設置されたパソコンを利用する際は、入学時に配布されるパスワード通知書に記入されたユーザ名およびパスワードが必要になります。

##### 2 ソフトウェアの利用

演習室・自習室では、Web や Office ソフト（Word や Excel 等）が利用できます。その他の使用できるソフトウェアについては学術情報センターWeb サイトで確認してください。

 p.9 | 学術情報センターWeb サービスの案内

##### 3 データの保存

ネットワーク上に500MB のデータを保存できる個人フォルダ（Sドライブ）を用意しています。ここに保存したデータは演習室・自習室や図書館に設置されたどのパソコンからでも利用できます。

##### 4 シャットダウン

学内のパソコンを利用した後は、必ずシャットダウンしてください。

#### 学内Wi-Fiの利用方法



「ヘルプ」タブ  
→「マニュアル」  
◆学内Wi-Fi利用方法

- 初回設定が必要です。
- ユーザー名とパスワードは学内パソコンにログインする際と同じです。
- 接続機器により設定手順が異なるため、学術情報センターWeb サイトのマニュアルを確認してください。

## 印刷管理システム

学内パソコンから印刷するときは、以下の手順でプリンタの操作をします。

- 1 プリンタ上部にあるタッチパネルにふれ、ユーザ名（学内パソコンにログインするときと同じです）を入力し、「ログイン」ボタンを押します。
- 2 印刷したいジョブを選択して画面右下の「開始」ボタンを押します。
- 3 印刷確認画面で「はい」を押すと出力されます。



印刷管理システムはポイント制です。一人当たり年間500ポイントとなります。両面印刷・白黒印刷（カラーは控える）を使ったり、2枚を1枚に集約したりして年間500ポイント内で利用してください。印刷ポイントの追加は図書館カウンター、詳しく知りたい場合は、図書館棟2F事務室に問合わせてください。

※卒業論文(研究)、実習、教職科目などは、学科ごとに指定された場所で印刷してください。印刷場所は、[学術情報センターWebサイト](#)“パソコンを使う”印刷について”から確認してください。

	A4	A3*
白黒	1ポイント	2ポイント
カラー	5ポイント	10ポイント

\*教室によってはA3サイズは印刷できません



## 印刷ポイント節約方法

パソコンから印刷時に各ソフトの印刷画面「プリンターのプロパティ」で設定します。

両面印刷の設定ができます

集約、両面の設定ができます

白黒印刷を確認します

## 2. 利用のマナー

演習室・自習室は学内の共同利用施設です。

皆さんがお互い気持ちよく利用できるように、下記の注意事項を必ず守ってください。

- 1 演習室・自習室内での飲食及び飲食物の持ち込みは禁止です。
  - 2 他の利用者に迷惑のかかる会話は慎んでください。パソコンを使ってグループワークを行いたい時は、図書館カウンターでノートパソコンを借りて、グループ閲覧室を利用してください。
  - 3 パソコンのスピーカーから音を出さないでください（音声を聞きたい場合は、イヤホンやヘッドセットを利用してください。ヘッドセットは、図書館カウンターで借りることができます）。
  - 4 一人で複数のパソコンを占有しないでください。
  - 5 学習や研究以外の目的での利用はできません。
  - 6 席を離れる時は必ず貴重品や荷物を携行し、パソコンはサインアウト（終了の場合はシャットダウン）してください。
  - 7 携帯電話等の通信機器の充電は禁止です。
  - 8 その他、利用者の迷惑になる行為は慎んでください。
- ※以上の注意を守れないときは、演習室・自習室の利用を禁止する場合があります。

学術情報センターでは、Web サイトからさまざまなサービスを提供しています。  
学習・研究のための情報検索や、スキルアップのための情報収集などに活用してください。



### 1 図書館資料を探す

図書館の資料やデータベースを検索できるサイトです。 [p.10 | 図書館資料を探す 大学図書館 Web サービス](#)

### 2 パソコンを使う

学内パソコンの利用に関する情報が掲載されています。演習室・自習室の空き状況やソフトウェア一覧を確認できます。

[p.17 | パソコンを使う パソコン関連 Web サービス](#)

### 3 本学刊行物・コレクション

本学の研究成果を公開する「名古屋葵大学機関リポジトリ」や、所蔵のコレクションなどを検索できます。

### 4 資料を探す

蔵書検索やマイライブラリが使えます。

[p.11 | マイライブラリ](#)

学外からデータベースなどにアクセスするときには OpenAthens を利用してください。

[p.16 | 学外からのアクセス](#)

### 5 関連リンク

本学に関連するサイトへのリンク集です。

### 6 学習支援

学生生活で必要となるサイトです。学生ポータルサイトのほか、WebClass や Microsoft365 へのリンクが掲載されています。

### 7 ヘルプ

機器やソフトの使い方、学内 Wi-Fi の利用方法など各種マニュアルが掲載されています。

## 1. メニュー一覧



### 1 マイライブラリ

大学図書館の個人専用サイトです。ログインすると、貸出中の資料の確認や、資料の予約・リクエスト、ブックマークなど便利なサービスが利用できます。

[📖 p.11](#) | 2. マイライブラリ

### 2 蔵書検索 (OPAC)

図書館の資料を検索できます。

[📖 p.13](#) | 3. OPAC を利用した蔵書検索

### 3 Discovery Service

データベースやオープンアクセスの資料・文献をまとめて検索できるサービスです。

収録データベース

- CiNii Research
- J-STAGE
- 東洋経済デジタルコンテンツ・ライブラリー
- 日経 BP 記事検索サービス
- EBSCOhost
- 朝日新聞クロスサーチ
- 国立国会図書館
- JapanKnowledge
- メディカルオンライン
- PubMed
- その他 オープンアクセス

### 4 テーマから探す

絵本・児童書や語学学習、資格取得関連資料などテーマ別に資料を検索できます。

### 5 電子ブック (e-Book)

本学で購読している電子ブックのサービスです。

### 6 OpenAthens

学外のパソコンやスマートフォンなどから本学の契約データベース・電子ジャーナルを利用することができます。

[📖 p.16](#) | 7. 学外からのアクセス

## 2. マイライブラリ

### ログイン方法

以下の画面から、学内のパソコンにログインする時と同じログイン名とパスワードを入力し、ログインボタンをクリックします。

アクセス方法2

アクセス方法1

ログイン

※利用後はログアウトを忘れずにしてください。  
 ※マイライブラリは蔵書検索のページからもアクセスできます。

### マイライブラリ メニュー

#### 1 お知らせ

予約や購入依頼図書到着の連絡や延滞資料のリマインドなど図書館からの連絡が表示されます。

#### 2 新着情報

過去30日分の新着資料の中から、設定した新着条件にあてはまる資料をお知らせします。

#### 3 借用中の資料

図書館から借りている資料が表示されます。

#### 4 入手待ちの資料

資料の予約や購入依頼、他機関に複写を依頼中の資料の状況が表示されます。

#### 5 新規申し込み

図書の購入依頼、文献複写や他機関からの資料の取り寄せ依頼ができます。

[p.12 | 図書の購入依頼](#)

#### 6 ブックマーク

検索した資料を登録することができます。

#### 7 履歴

借りた資料の履歴を確認することができます。

#### 8 個人設定

メールアドレスの変更や蔵書検索画面のカスタマイズができます。

[p.12 | メールアドレス変更](#)



## 借出延長

借りている資料の貸出期間を延長できます。※延長は1回のみです。

- 1 “マイライブラリ”メニュー「借用中の資料」の「図書館から借りている資料」をクリックします。



- 2 「延長する」ボタンをクリックします。「延長する」ボタンがグレーアウトしている資料は延長ができません。



## 図書の購入依頼

図書館に入れてほしい図書をリクエストできます。図書館で購入を検討し、購入可能となった場合は、利用できるようになった時にメールとマイライブラリでお知らせします。

- 1 “マイライブラリ”メニュー「新規申し込み」の「購入を依頼」をクリックします。
- 2 必要事項を入力し、「確認に進む」をクリックします。
- 3 入力内容を確認し、よければ「この内容で依頼」をクリックします。



\* 特定の図書を申し込む場合は、書誌情報（書名、著者名など）をできるだけ入力してください。特定しない場合は、書名欄に「～についての本」のように入力しても結構です。

\* 購入理由（必須）を詳しく記入してください。

## メールアドレス変更

図書館からのお知らせは、学内メールアドレス（Microsoft365）に送信されます。個人アドレスに変更したい場合は、「個人設定」から変更できます。

- 1 “マイライブラリ”メニュー「個人設定」の「メールアドレスの変更」をクリックします。
- 2 「メールアドレス2」の欄にメールアドレスを入力します。
- 3 「変更」ボタンをクリックします。



メール受信設定により、図書館からのメールが届かないことがあります。



## 3 OPAC を利用した蔵書検索

OPAC (Online Public Access Catalog) とは、Web サイトなどに公開しているオンライン目録のことです。図書館で所蔵している資料は、一部の資料を除き、インターネットを通じて OPAC から検索することができます。OPAC では、図書だけでなく雑誌や視聴覚資料など、さまざまな資料の蔵書検索ができます。

### 基本の探し方

- 1 学術情報センターWeb サイトの「図書館資料を探す」をクリックします。
  - 2 検索条件入力画面で検索条件を指定し、キーワードを入力し（検索ボタン）をクリックします。
  - 3 検索結果一覧で表示された一覧の中から、希望の資料名をクリックします。
  - 4 検索結果詳細画面が表示されます。
- p.14 | 詳細情報の見方

- 検索語と検索語の間にスペースを入れると、両方のキーワードを含む資料が検索されます。

詳細検索をクリックすると、タイトル、著者名などより詳細な情報から検索することができます。



「本学所蔵」の検索のほか、「他大学所蔵」「CiNii Research」「国立国会図書館」での検索もタブの切り替えで検索することができます。



ファセットを用いて、「資料種別」や「件名・キーワード」「著者」で絞り込みもできます。

「目次」をクリックすると資料の目次と内容説明を見ることができます。

## 詳細情報の見方

学習設計マニュアル：「おとな」になるためのインストラクショナルデザイン

ガクショウ セツケイ マニュアル：オトナ ニなるたぬのインストラクショナルデザイン  
鈴木英明、美原のゆり編著  
京師：北大館書房、2018.3  
Google Booksで詳細を見る

図書

巻号情報

配架済

No.	予約人数	册年	所在	請求記号	買出区分	資料ID	状況	備考
1	0		1階南書架(MAP)	377.15 116	一般	00322755		

登録 目次 文献管理

刊年 2018  
形態 xvi, 226p；挿図；21cm  
別巻名 Instructional design：学習設計マニュアル：「おとな」になるためのインストラクショナルデザイン  
学習設計マニュアル：おとなになるためのインストラクショナルデザイン  
注記 文庫：p215-219  
出版国 日本  
編者言語 日本語 (jpn)  
本文言語 日本語 (jpn)

著者情報  
鈴木、英明(1958-) (スズキ、カタキ)  
美原、のゆり(1960-) (ミマ、ノユリ)

件名  
大字  
学習法

ISBN 9784702830136  
NCID BB25803254  
番号 TRC：18013873

1階

### 1 請求記号

図書の背に貼ってある番号です。

[次項 | 請求記号の見方](#)

### 2 著者情報

クリックするとその著者が執筆した資料を検索できます。

### 3 件名

クリックすると関連する分野の図書館資料を検索できます。

### 4 所在

配架してある場所です。

クリックすると地図が表示されます。

## 請求記号の見方

請求記号とは、書架の中での位置を示す記号で、図書の背にラベルで貼ってあります。



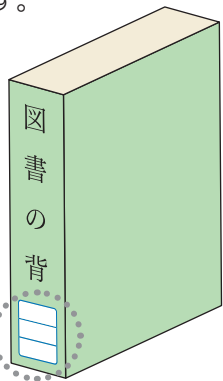
実際に資料を探すときには、請求記号が必要になりますので、必ず控えてください。

請求番号ラベル

分類番号  
図書番号  
巻数

請求記号

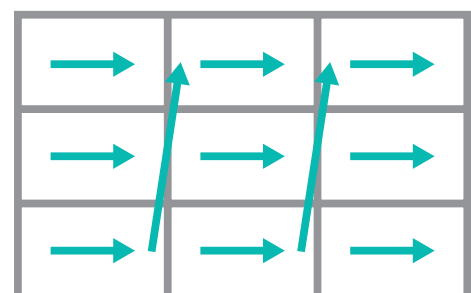
377.15  
116



## 資料の並び方

OPAC で蔵書検索をしたら、請求記号を手がかりにして、実際に書架へ図書を探しに行きます。

- 分類番号で分野ごとにまとめられ、同じ分類番号の中は、図書番号順に並んでいます。分類番号は、日本十進分類法にもとづいて分類されています。  
[p.29 | 日本十進分類法](#)
- 全集など巻数がある場合は、さらに巻数順に並んでいます。
- 資料は請求番号順に左から右へ並んでいます。



## 4. ブックマーク

蔵書検索をし、詳細を知りたい資料が見つかったときには、ブックマークを使うと便利です。

ブックマークした資料は、マイライブラリに保存することもできます。また、メール送信やテキスト出力もできます。

2



1 登録したい資料の登録ボタンをクリックすると、ブックマークに登録できます。メモの入力もできます。

2 「ブックマーク」をクリックすると、登録した資料の詳細を確認できます。



マイライブラリにログインした状態でブックマークに登録すると、マイライブラリに保存することができます。

## 5. 予約

貸出中の資料に予約をかけたいときは、以下の手順で手続きができます。貸出可能になったらメールでお知らせしますので、1週間以内に図書館カウンターに来てください。



1 検索結果詳細画面の所蔵部分の「予約」ボタンをクリックします。

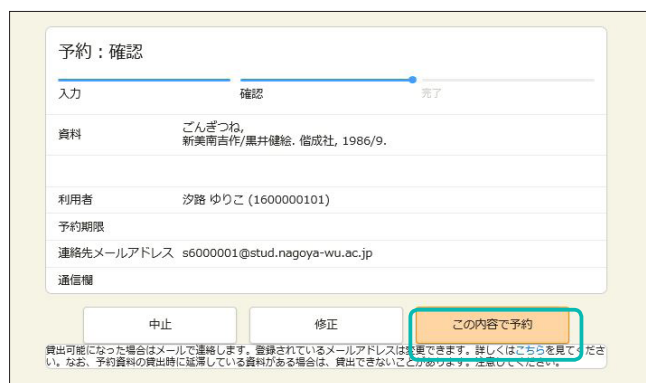
2 マイライブラリにログインします。

3 予約入力画面で必要項目を記入し、「確認に進む」ボタンをクリックします。

4 内容を確認したら、「この内容で予約」ボタンをクリックします。予約が完了します。

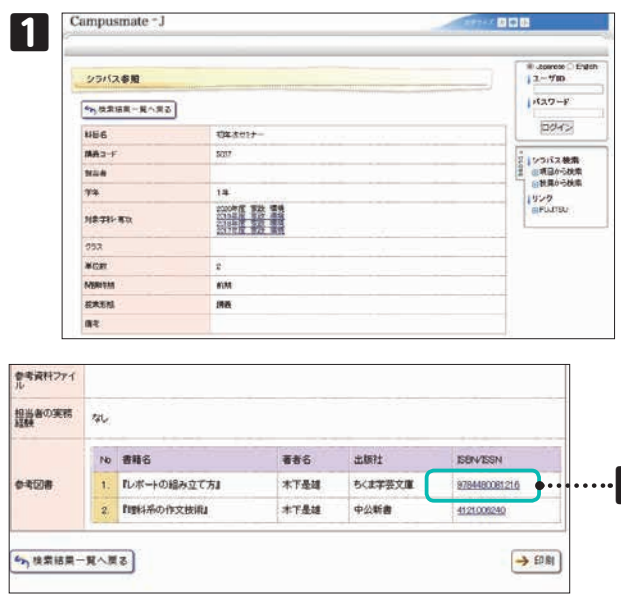


4



## 6. シラバス参考図書

シラバス参考図書とは、授業の教科書以外に先生から参考図書として指定されている資料です。各授業のシラバス参考図書は、学生ポータルサイト Campusmate から調べることができます。



- 1 学生ポータルサイト「Campusmate」で授業を検索します。
- 2 画面の最下部にある「参考図書」欄で、探したい資料の「ISBN」の数字をクリックします。
- 3 図書館の蔵書検索 (OPAC) の画面が表示されます。



## 7. 学外からのアクセス

学外および学内 Wi-Fi から本学契約データベース・電子ジャーナルを利用する際は、OpenAthens から利用できます。



※ログイン ID とパスワードは、学内のコンピュータにログインする時のユーザー名およびパスワードと同じです。学術情報センターWebサイトの OpenAthens のバナーから利用してください。



- 1 本学契約データベース・電子ジャーナルの A to Z のリストです。
- 2 EBSCO ディスカバリーサービスと Publication Finder の検索 BOX です。
- 3 本学契約電子ジャーナル一覧、Visible Body にリンクされたボタンと、本学図書館の蔵書検索 (OPAC)、名古屋薬学機関リポジトリなどへのリンク集です。※詳しくは学術情報センターWebサイトで確認してください。

# 1. メニュー一覧

## 1 コンピュータ演習室時間割

コンピュータ演習室時間割が確認できます。授業が入っていない時間は自由に利用できます。

## 2 自習用 PC 空き状況

コンピュータ演習室・自習室の空き状況がリアルタイムで確認できます。

## 3 コンピュータ演習室とソフト一覧

コンピュータ演習室・自習室にインストールされているソフトウェアが確認できます。

ホーム 利用案内 ▼ 図書館資料を探す ▼ パソコンを使う ▲ 機材貸出 ▼ 施設予約 ▼ ヘルプ ▼

現在地: ホーム / パソコンを使う / パソコンを使う

**パソコンを使う**

演習室は、パソコンを利用した授業が行われる教室です。授業やゼミ等かない時間帯には自習利用できます。自習室は演習室と同様の環境が整備されており、利用時間内であればいつでも利用できます。

利用可能日時は、開館案内カレンダーを参照ください。

土・日開館時・平日夜間で利用可能な自習室

汐路学舎

図書館棟 2階	210コンピュータ室
---------	------------

利用時間

演習室を利用できる授業以外の時間帯は、[コンピュータ演習室時間割\(PDF\)](#)で確認できます。

相談窓口

パソコンに関する相談は、図書館カウンターにお越しください。なお、下記の場合は学生証が必要です。

- ・パスワード再発行
- ・機材の貸し出し

※教職員は、直接図書館棟2階の学術情報センター事務室へお越しください。

卒業生の利用

[図書館利用案内\(学外の方へ\)](#)をご覧ください。

印刷について

[印刷ポイント](#)を使用して、課題など学習に関する印刷をPC演習室/自習室のプリンターで行うことができます。

- ・[印刷ポイントの節約方法](#)

特定の印刷については、学科毎に指定された場所で印刷してください。

- ・[目的別印刷先一覧](#) (教員用)
- ・[学科別](#) (学生用)

(家政学部、健康栄養学科、看護学科、医療科学部、児童教育学部、短期大学部)

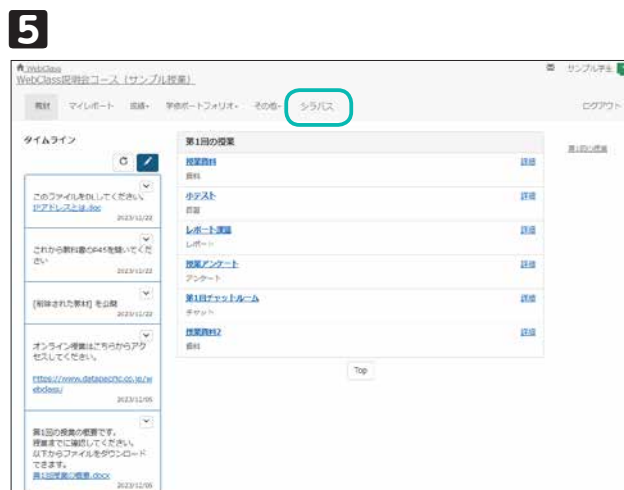
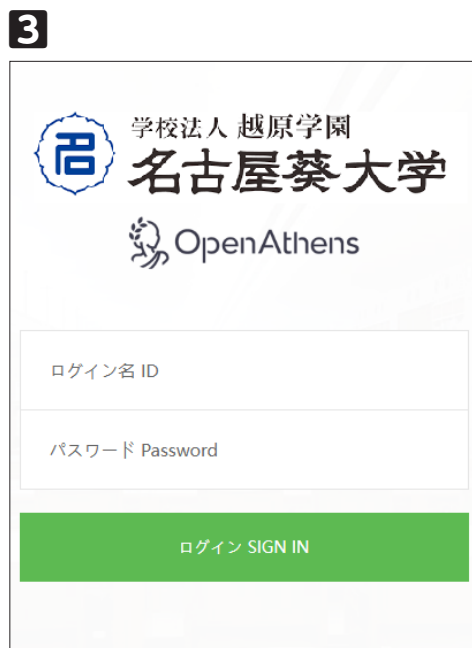
コンピュータ演習室の紹介とソフト一覧

R06年度導入ソフト  
コンピュータ演習室の紹介  
2024.5.27

建物	設置機数	210	210	210	210	210	210	210	210	210	210	210	210	210	210	210	210	210	210
演習室・自習室名	機数	機数	機数	機数	機数	機数	機数	機数	機数	機数	機数	機数	機数	機数	機数	機数	機数	機数	機数
パソコン Optiplex5090 台数	28			20	16					16					16				60
パソコン Optiplex5050 台数						16													
パソコン Optiplex5090 台数	12	10																	



## 2. WebClass の利用



- 1 学術情報センターWeb サイトトップページの WebClass バナーをクリックします。
- 2 「WebClass ログイン画面を表示する」をクリックします。
- 3 ログイン ID とパスワードを入力して「ログイン」をクリックします。  
ログイン ID とパスワードは、学内のコンピュータにログインする時のユーザー名およびパスワードと同じです。
- 4 WebClass ログイン後のトップページです。
- 5 コース選択後に表示されるページです。「シラバス」をクリックするとシラバス画面が表示されます。  
※終了時は「ログアウト」し、ウィンドウを全て閉じてブラウザを終了してください。

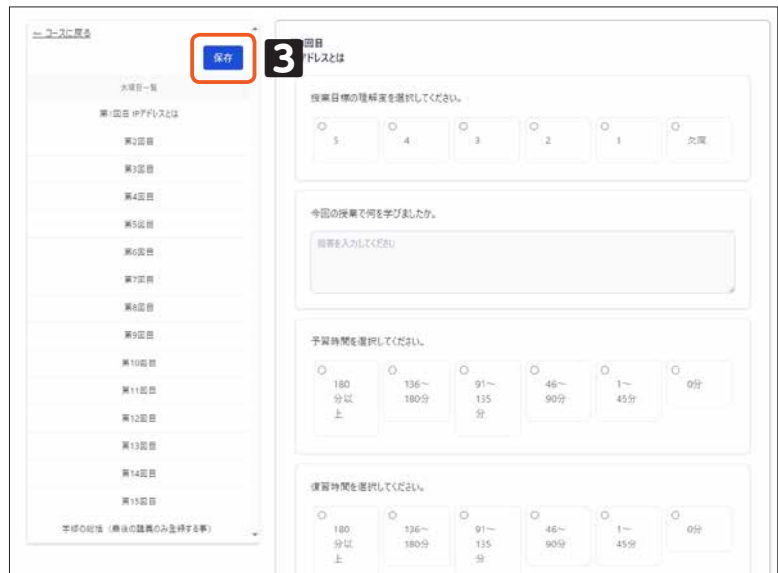


## 学修ポートフォリオ

学修ポートフォリオとは、学習履歴や成果などを記録し、学びを支援するシステムです。

### 入力方法

- 1 WebClass にログイン後  
対象のコース名をクリックします。
- 2 「学修ポートフォリオ」タブを  
クリックし、その下に表示される  
「回答する」をクリックします。
- 3 必要事項を入力し、「保存」をクリック  
します。



WebClass トップページ「マニュアル」タブ内の「学修ポートフォリオ ユーザマニュアル」もあわせて参照してください。

## Microsoft 365

自宅や携帯電話からも利用できる Web メールです。操作方法については、学術情報センターWebサイトのマニュアルを参照してください。

p.9 | ヘルプ

### 利用方法

学術情報センターWebサイトの「Microsoft 365」にアクセスし、ID(電子メールアドレス)とパスワードを入力してください。





## III 情報の利用にあたって

### 著作権に関する注意

学術情報センターは、知的財産である学術情報を提供すると同時に、それを保護する場でもあります。利用者の皆さんも情報社会の一員として、情報を享受する権利と守る義務を持ち合わせています。

学術情報センターの資料を利用する際には、「著作権法」に基づいた範囲内での利用をしてください。また、インターネットを利用する際にも、個人情報の漏洩やプライバシーに気を付け、「ネットマナー」を守りましょう。

● 学術情報センターの複写機を利用するときは、著作権法第31条に基づき、以下のことを守ってください。

1. 必ず「複写申込書」を記入・提出してください。
2. 学術情報センターが所蔵する資料に限ります。ノートや私物の図書を複写することはできません。
3. 調査・研究を目的とし、個人で利用する場合には限ります。
4. 複写の部数は、ひとりにつき1部に限ります。
5. 複写の範囲は資料の種類にしたがって次の範囲内に定められています。
  - ・ 図書 全頁の半分まで。丸ごと1冊複写することはできません。
  - ・ 雑誌 最新号に掲載されている論文は半分まで。丸ごと1論文複写することはできません。
  - ・ 小説、詩句、地図、画集、楽譜  
各作品の半分まで。いくつかの作品をまとめた作品集として図書の形態をしていてもそれぞれが一作品とみなされるためです。

● 動画を含む視聴覚資料は館内で利用してください。

著作権法を考慮し、運営上、館外貸出は行っていません。

● デジタル資料やコンピュータのソフトウェアをコピーすることは認められていません。

### 個人情報の取り扱いについて

学術情報センターでは、名古屋葵大学の定める「個人情報保護に関する基本方針」に基き、法令・規範を遵守し適正に個人情報を取り扱います。

学術情報センターにおける個人情報の使用目的は以下のとおりです。これ以外の目的のために使用することはありません。

1. 各種サービスの提供に関すること
  - 図書館：貸出、予約、複写、レファレンス、文献複写、相互貸借、各種連絡、施設の利用申請
  - システムサービス：機器の貸出
2. 利用者登録に関すること
  - 図書館：利用者登録
  - システムサービス：個人認証登録
3. 利用統計データの作成に関すること

# 日本十進分類法 (NDC)

主網表(百区分表) 新訂10版

「日本十進分類法」(Nippon Decimal Classification: NDC) とは、国内の多くの図書館で資料を利用・管理するために用いられている分類法です。

図書に書かれている内容を1～9の数字を用いて分類し、どの区分にも属さない全般的なものには0を用います。そしてさらに、0～9に分けるという繰り返りで分類を細分化しています。

自分の研究テーマの図書が、どの分類にあたるのか覚えておくと、公共図書館や他大学の図書館を利用する際にも役立ちます。

000 総記	
010	図書館, 図書館学
020	図書, 書誌学
030	百科事典
040	一般論文集, 一般講演集
050	逐次刊行物
060	団体
070	ジャーナリズム, 新聞
080	叢書, 全集, 選集
090	貴重書, 郷土資料, その他の特別コレクション

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, 道徳
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, 両極地方史
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, 民族学
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	地球科学, 地学
460	生物科学, 一般生物学
470	植物学
480	動物学
490	医学, 薬学

500 技術, 工学	
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

600 産業	
610	農業
620	園芸
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, 美術	
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, その他の東洋の諸言語
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, その他の東洋文学
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・ソヴィエト文学
990	その他の諸文学

## 相談窓口

### 図書館棟1F カウンター

#### 図書館開館時間内

開館時間は学術情報センター Web サイトで確認ください

TEL 052-852-9655

- 大学図書館の施設について
- 資料の貸出・返却について
- 資料の探し方について
- ノートパソコンの貸出について
- パスワードの再発行
- 印刷ポイントについて など

### 図書館棟2F

### 学術情報センター事務室

平日 9:00 ~ 17:00

図書館事務室 TEL 052-852-9768  
システムサービス TEL 052-852-1120

- コンピュータ演習室・自習室の施設について
- 西館ラーニング・コモنزの施設について
- WebClass について
- Wi-Fi の利用について など

