



拓殖大学 図書館
利用案内
2026

Takushoku University Library
SERVICE GUIDE

図書館で守ってほしいこと

1 飲食禁止



水分補給のため
密閉できる飲料のみOK



こぼれる可能性があるため
図書館内ではNG



本が汚れる／害虫が
発生する可能性があるため
図書館内ではNG

2 会話について

文京図書館ではB1フロア、
八王子図書館では1Fフロアで、
学習に関する会話がOK！
他の利用者に配慮し、声量には注意
してください。



3 通話はお控えください



図書館内では携帯電話をマナー
モードに設定し、通話をご遠慮く
ださい。通話は館外でお願いします。

4 許可の無い写真、動画は撮影禁止

図書館内では、どのようなものを
撮っているかに関係なく、許可のな
い写真や動画の撮影は禁止されて
います。



Contents ●目次

Takushoku University Library Service Guide 2026

① はじめに	1
② 図書館の利用	
(1) 利用資格	2
(2) 資料の利用	2
(3) 施設の利用	4
●文京図書館 館内案内図	5
●八王子図書館 館内案内図	7
(4) サービス一覧	
●文京図書館	9
●八王子図書館	10
③ 図書館ホームページ	11
④ 資料の探し方	
(1) 書架で直接探す	13
(2) 資料を検索して探す	17
(3) 資料が見つからないとき	24
⑤ データベースについて	25
⑥ 学外から使えるデータベース	27
⑦ 電子ブック・電子ジャーナルについて	28
⑧ My Library (マイライブラリ) サービス	29
⑨ 図書館ガイダンス	31
○これだけは守ろう! 図書館利用の基本ルール	36
○付録 拓殖大学図書館利用細則 (抜粋)	37





はじめに

拓殖大学には、文京キャンパス、八王子国際キャンパスそれぞれに図書館があります。学修・教育や研究支援を目的として、社会科学、産業、言語、技術、工学の各分野を中心に、両館で約93万点の資料を所蔵しています。

- **「拓殖大学図書館」(通称：文京図書館)** …………… 文京キャンパス 商学部・政経学部(法律政治学科・経済学科)、経済学研究科・商学研究科・言語教育研究科・国際協力学研究科・地方政治行政研究科で使用する図書・資料を所蔵。
- **「拓殖大学八王子図書館」(通称：八王子図書館)** …………… 八王子国際キャンパス 政経学部(社会安全学科)・外国語学部・工学部・国際学部、工学研究科で使用する図書・資料を所蔵。

どちらのキャンパスの図書館も、自由に使うことができます。充実したキャンパスライフのために、図書館を積極的に活用しましょう。

図書館に関する情報は、掲示や図書館ホームページにて随時お知らせしています。特に図書館ホームページは開館カレンダーやお知らせ、Takushoku Searchを中心とした蔵書検索、データベースの利用など、図書館に関するあらゆる情報への入口です。最新情報はこちらで確認してください。

なお、本学の障がい学生支援に関する基本方針（令和6年1月16日付決定）に則り、図書館においても障がいのある学生に必要な修学機会の確保に向けた、支援内容・方法の充実に努めます。お困りのことがありましたら、図書館サービスカウンターまで遠慮なくお申し出ください。



〈文京図書館〉



〈八王子図書館〉



2

図書館の利用

はじめに

図書館の利用

図書館ホームページ

資料の探し方

データベースについて

学外から使えるデータベース

電子ブック・電子ジャーナルについて

マイライブラリサービス

図書館ガイダンス

(1) 利用資格

図書館は、以下に該当する人が利用できます。


- 本学学生、教職員
- 設置校（北海道短期大学、第一高等学校）の学生・生徒、教職員

(2) 資料の利用

貸出冊数と期間

- 学部学生等……………10冊／2週間
- 大学院生・研究生……………20冊／1ヶ月
- 教職員……………30冊／4ヶ月
- 北海道短期大学の学生、第一高等学校の生徒……………10冊／2週間
- 北海道短期大学、第一高等学校の教職員……………20冊／1ヶ月

貸出できない資料

- 雑誌
 - 新聞
 - 禁帯出ラベル  が貼られている資料
 - 視聴覚資料（ブルーレイディスク、DVDなど）
 - マイクロ資料
 - 貴重資料
- ※上記以外にも、貸出できない資料があります。

貸 出



〈自動貸出機〉

自動貸出機の使い方

- ① タッチパネルの「貸出」または「延長」をタッチ
- ② カード入り口へ学生証・教職員証を置く
- ③ 借りたい資料を1冊ずつスキャン台に
- ④ 全ての資料の読み取りが終わったら「完了」をタッチ
- ⑤ レシートが出たら、手続き終了！

※学生証・教職員証の取り忘れに注意してください。

返 却

資料はサービスカウンターで返却してください。貸出館に関わらず文京図書館、八王子図書館どちらでも返却できます。図書館入口に設置されている返却用ブックポストも利用できます。

借用中資料の確認

借りている資料は、「My Library」で確認ができます。詳しくは「My Library(マイライブラリ)サービス(P.29)」をご覧ください。

貸出延長

資料を引き続き借りたい場合は、貸出期間の延長ができます。返却期限前までに資料と学生証・教職員証を持参して、**自動貸出機またはサービスカウンターで延長手続きをしてください**。返却期限を過ぎた場合や、他の利用者から予約が入っている場合は延長できません。

予約

他の利用者に貸出中の資料に対して予約ができます。Takushoku Search から、予約ボタンをクリックして申し込んでください。詳しくは「予約・取寄・郵送貸出(P.23)」をご覧ください。

取寄

文京図書館から八王子図書館にある資料を、または八王子図書館から文京図書館にある資料を取り寄せることができます。詳しくは「予約・取寄・郵送貸出(P.23)」をご覧ください。

月曜日～金曜日(開館日)の午後3時(土曜、および長期休暇期間は午後2時)までに申し込んだ資料は、翌開館日の午後1時以降に利用できます。

※配送状況により、利用できる時間が遅れる場合があります。

郵送貸出

学部学生・大学院生を対象に、図書館にある資料を郵送で貸出しています。詳しくは「予約・取寄・郵送貸出(P.23)」をご覧ください。

長期貸出・特別貸出

春季・夏季休暇には、学部学生・大学院生を対象に長期貸出を行います。8月より、卒業論文等の作成予定者を対象に特別貸出を行います。詳細は、掲示および図書館ホームページで確認してください。

(3) 施設の利用

開 館 時 間

	月～金	土
文京	9:00～22:00	9:00～18:00
八王子	9:00～20:00	9:00～17:00

※長期休暇期間などは、開館時間が変更になります。開館日時は、掲示または図書館ホームページの開館カレンダーで確認してください。

休 館 日

- 日曜日 ●祝祭日（授業実施日は開館）
 - 夏季・冬季休暇中の一定期間
- その他、都合により臨時閉館することがあります。

入 館 ・ 退 館

図書館では入館・退館ゲートを設置しています。

※入館には学生証・教職員証が必要です。利用時には必ず携帯してください。

●図書館の入館方法

学生証・教職員証を入館ゲートの読み取り部分にタッチし、ゲートが開いたら入館してください。



〈文京図書館〉



〈八王子図書館〉

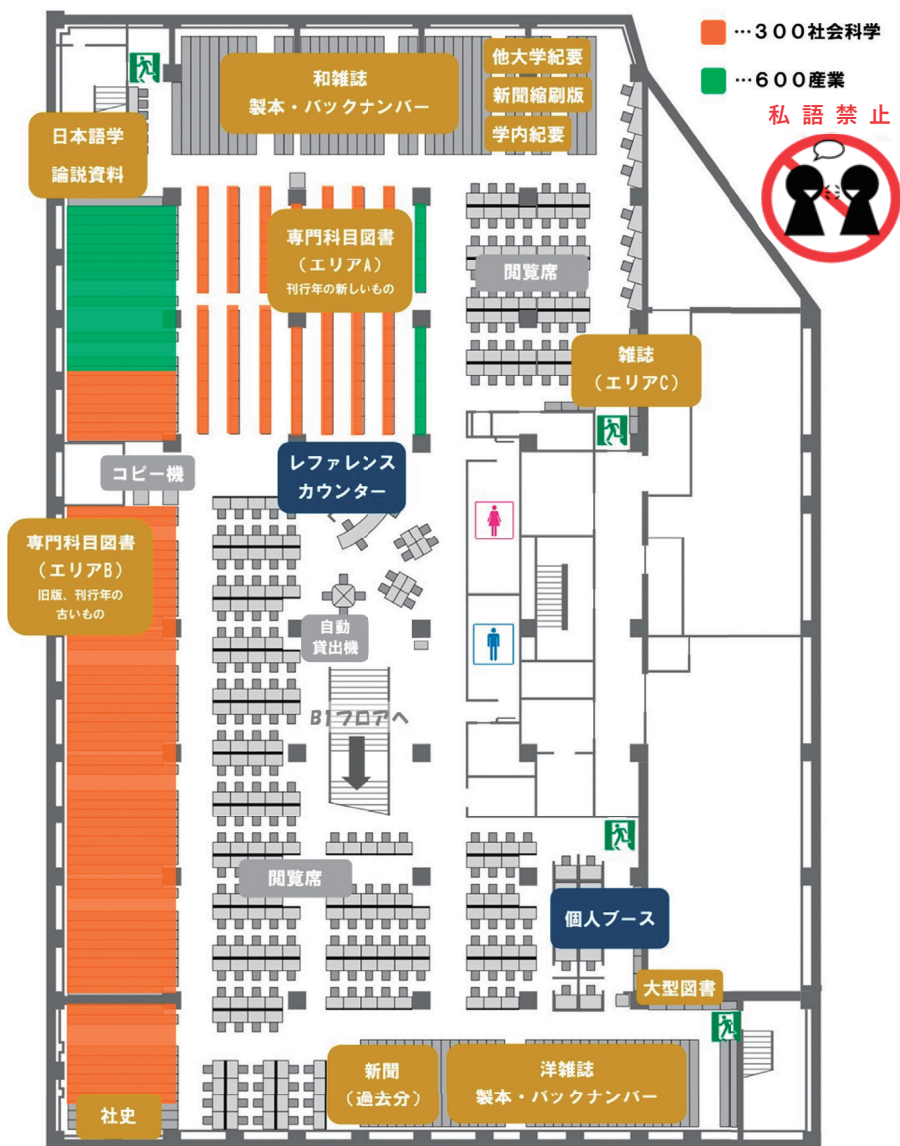
文京図書館 館内案内図

■ B1F 会話 OK



課題作成のためのディスカッションなど、会話しながら学修できるフロアです

■ B2F



静かな中、1人で静かに学修・研究するフロアです

はじめに

図書館の利用

図書館ホームページ

資料の探し方

データベースについて

学外から使えるデータベース

電子ブック・電子ジャーナルについて

マイライブラリサービス

図書館ガイダンス

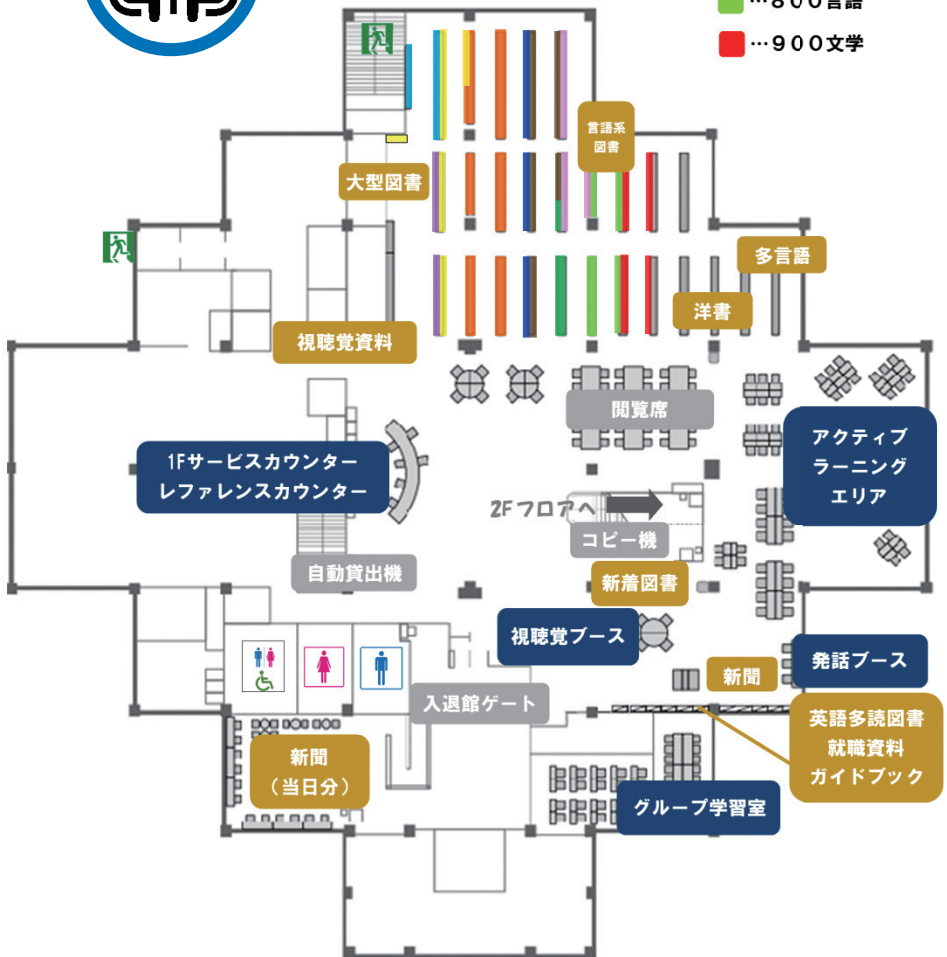
八王子図書館 館内案内図

1F

会話 OK

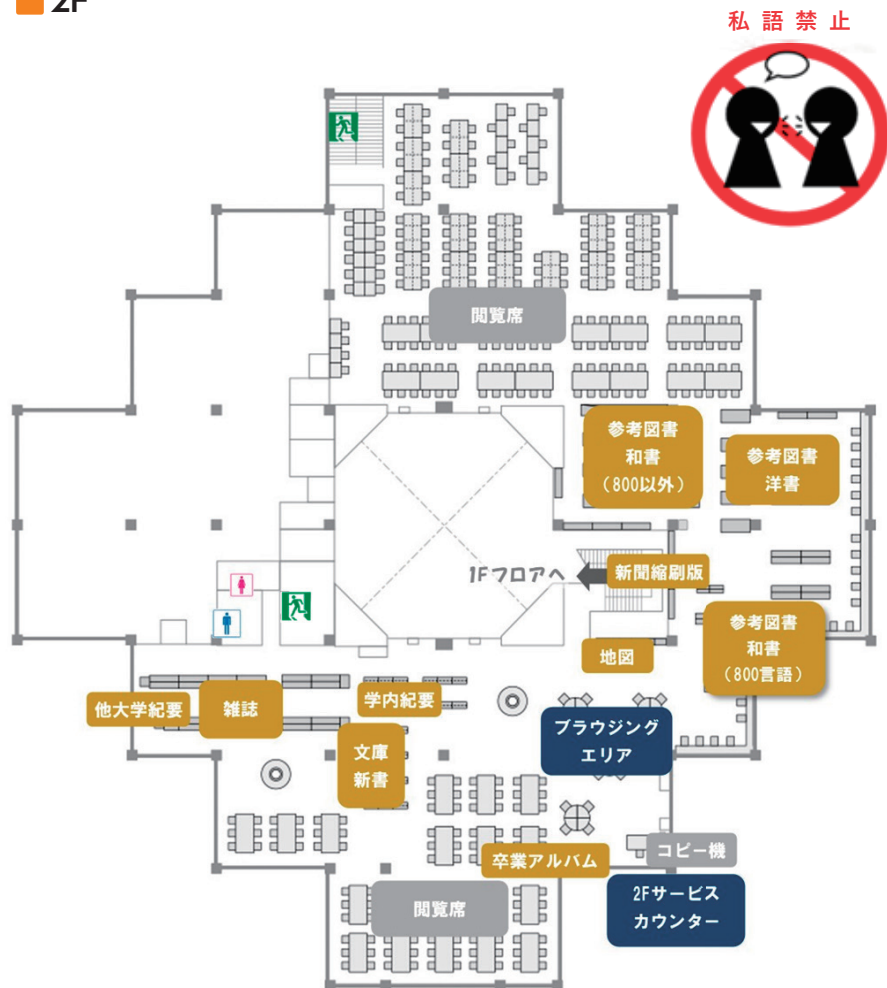


- | | |
|---|---|
| ■ …000 総記 | ■ …400 自然科学 |
| ■ …100 哲学 | ■ …500 技術 |
| ■ …200 歴史 | ■ …600 産業 |
| ■ …300 社会科学 | ■ …700 芸術 |
| | ■ …800 言語 |
| | ■ …900 文学 |



課題作成のためのディスカッションなど、会話しながら学修できるフロアです

2F



静粛な中、1人で静かに学修・研究するフロアです

地下書庫

地下書庫の資料を利用したい場合は、1Fサービスカウンターに申し込んでください。

教職員、大学院生、および随時実施している「地下書庫利用説明会」[図書館ガイダンス(P.31参照)]に参加した学部生は、地下書庫へ入ることができます。

はじめに

図書館の利用

図書館ホームページ

資料の探し方

データベースについて

学外から使えるデータベース

電子ブック・電子ジャーナルについて

マイライブラリサービス

図書館ガイダンス

(4) サービス一覧

文京図書館

●自由に利用できるサービス

サービス	目的・用途	場所
検索用PC	図書館の資料、利用可能な電子ブックや電子ジャーナル、データベースなどを検索することができます。	B1フロア B2フロア
ブラウジングPC	図書館内のPCでは、図書館で契約している新聞などのデータベースを利用したり、WordやPowerPointなどを使って課題を作成したりすることができます。B1のブラウジングエリアには、プリンタが設置されています。	B1 アクティブラーニング エリアA B1ブラウジングエリア
コピー機	各フロアにコピー機を設置しています。著作権法に基づき、調査研究用として所蔵資料の一部分を1人1部に限りコピーすることができます。	B1フロア B2フロア

●利用時に手続きが必要なサービス

サービス	目的・用途	受付場所
ノートPC	図書館内で利用できるノートPCの貸出を行っています。図書館内にあるノートPC用のプリンタで印刷もできます。	B1 サービスカウンター
データベース用PC	図書館内のみで提供されているデータベースなどを利用することができます。印刷も可能です。	B2 レファレンスカウンター
視聴覚ブース	学習用の教材だけでなく、映画のブルーレイやDVD、音楽CDなどもあります。選んだ資料は館内で視聴できます。	B1 サービスカウンター
グループ学習室	図書館の資料を使って、授業やゼミでの利用、その他グループでの学習・研究ができます。	B1 サービスカウンター
個人ブース	一人で集中して利用できる個人ブースがあります。お申し込みの際には、PCを使用するかどうかをお知らせください。	B2 レファレンスカウンター
発話ブース	図書館が保有する語学教材で発話練習や就職活動関係の動画視聴が可能です。発話練習の場合は使用したい資料をお持ちの上、ブースの利用を申し込んでください。 ※グループディスカッション・面接での利用は不可	B1 サービスカウンター
マイクロ閲覧ブース	図書館にあるマイクロフィルムを閲覧・印刷することができます。	B1 サービスカウンター

※ブラウジングPC、ノートPC、発話ブースを使うためには、大学より配付された「個人ID」が必要です。

※コピー用紙は、B1サービスカウンターで販売しています。

八王子図書館

●自由に利用できるサービス

サービス	目的・用途	場所
検索用PC	図書館の資料、利用可能な電子ブックや電子ジャーナル、データベースなどを検索することができます。	1Fフロア 2Fフロア 地下書庫
ブラウジングPC	図書館内のPCでは、図書館で契約している新聞などのデータベースを利用したり、WordやPowerPointなどを使って課題を作成したりすることができます。2Fにはプリンタが設置されています。	1F ゲート外新聞コーナー 2F閲覧エリア
コピー機	各フロアにコピー機を設置しています。著作権法に基づき、調査研究用として所蔵資料の一部を1人1部に限りコピーすることができます。	1Fフロア 2Fフロア 地下書庫

●利用時に手続きが必要なサービス

サービス	目的・用途	受付場所
ノートPC	図書館内で利用できるノートPCの貸出を行っています。図書館内にあるノートPC用のプリンタで印刷もできます。	1F サービスカウンター
データベース用PC	図書館内のみで提供されているデータベースなどを利用することができます。印刷も可能です。	1F サービスカウンター
視聴覚ブース	学習用の教材だけでなく、映画のブルーレイやDVD、音楽CDなどもあります。選んだ資料は館内で視聴できます。	1F サービスカウンター
グループ学習室	図書館の資料を使って、授業やゼミでの利用、その他グループでの学習・研究ができます。	1F サービスカウンター
発話ブース	図書館が保有する語学教材で発話練習や就職活動関係の動画視聴が可能です。発話練習の場合は使用したい資料をお持ちの上、ブースの利用を申し込んでください。 ※グループディスカッション・面接での利用は不可	1F サービスカウンター
マイクロ閲覧ブース	図書館にあるマイクロフィルムを閲覧・印刷することができます。	1F サービスカウンター

※ブラウジングPC、ノートPC、発話ブースを使うためには、大学より配付された「個人ID」が必要です。
※コピー用紙は、1Fサービスカウンターで販売しています。

3

図書館ホームページ

図書館ホームページでは、**①**「本・資料を探す」、**②**「データベースを使う」、**③**「電子ブック・電子ジャーナル一覧」といった資料探しや、**④**図書館からのお知らせ「図書館 NEWS」、**⑤**「開館カレンダー」、**⑥**自分専用ページ「My Library」へのログイン、図書館の「利用案内」など図書館の様々な機能を利用することができます。

The screenshot shows the Takushoku University Library Home Page. The header includes the university logo, navigation menus for various user groups (e.g., 保護者等, 在学生の方), and utility links like 文字サイズ and Language. The main content area is divided into several sections:

- ⑤ 開館カレンダー (Library Hours):** A sidebar on the left showing opening hours for the 図書館 (文京) and 八王子図書館.
- ① 本・資料を探す (Search):** A central search box with the Takushoku Search logo and a search button.
- ② データベースを使う (Using Databases):** A list of database categories such as 学外から使えるデータベース, 辞書・事典, 新聞記事, etc.
- ③ 電子ブック・電子ジャーナル一覧 (List of E-books and E-journals):** A sub-section within the database list.
- ④ 図書館NEWS (Library News):** A section at the bottom with recent news items dated from 2026 to 2025.
- ⑥ My Library:** A sidebar on the left with a login button.
- 利用案内 (Usage Information):** A sidebar on the left with various service links.

図書館ホームページでできること

1 本・資料を探す

< Takushoku Search >

探している本や資料を検索することができます。Google のように、まずは思いついたキーワードを入れてみましょう。詳しくは [Takushoku Searchの使い方 (P.17)] をご覧ください。

< OPAC >

「授業で指定された本が図書館にあるかどうか知りたい」、「図書館にあることはわかっているがどこに並んでいるか確認したい」など、探している本のタイトルが決まっている場合にはここにタイトルなどを入れてみましょう。詳しくは [OPAC の使い方 (P.19)] をご覧ください。

< Takushoku Search >



< OPAC >

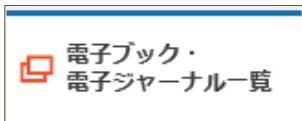


2 データベースを使う

拓殖大学で利用できるデータベース一覧です。調べたい情報源(例えば“日本経済新聞の記事”など)が決まっている場合は、こちらから選んでください。詳しくは[データベースについて (P.25)] をご覧ください。

3 電子ブック・電子ジャーナル一覧

拓殖大学で利用できる電子ブック、電子ジャーナルの検索ページへは、ここからアクセスします。アルファベット・50音順のタイトル一覧も用意されていますので、ご利用ください。詳しくは[電子ブック・電子ジャーナルについて (P.28)] をご覧ください。





4 図書館NEWS

ガイダンスのお知らせや開館時間の変更などを掲載しています。図書館の最新情報はこちらで確認してください。

5 開館カレンダー

文京図書館・八王子図書館の開館時間や休館日はこちらで確認してください。図書館名をクリックすると、文京・八王子それぞれの開館カレンダーが表示されます。

開館カレンダー	
 図書館 (文京)	本日の開館時間 9:00-22:00
 八王子図書館	本日の開館時間 9:00-20:00

6 My Library (マイライブラリ)

「My Library」では、自分が借りている資料の確認、貸出中の資料の予約、他キャンパスの図書館資料の取り寄せなどができます。詳しくは [My Library (マイライブラリ) サービス (P.29)] をご覧ください。



4

資料の探し方

図書館で資料を探す方法はいろいろあります。次の3つの方法を紹介します。

(1) 書架で直接探す (P.13)

(2) 資料を検索して探す (P.17)

(3) 資料が見つからないとき (P.24)

(1) 書架で直接探す

図 書

【探し方】

- ① 書架で直接本を探すときは、下の表に従って探したい分野・テーマ・種類の本があるフロアに行きます。[館内案内図 (P.5~P.8)] もご覧ください。
- ② 書架の見出しを手がかりに書架の見当をつけます。
- ③ 棚の見出しやタイトル、請求記号を参考に本を探してください。
 - ・本は、次ページの日本十進分類法を元に決められた請求記号に基づいて並べられているため、探している本と同じテーマの本が近くに集まっています。請求記号の詳しい見方は、[請求記号(背ラベル)の見方 (P.21)] をご覧ください。
 - ・英語多読図書、就職資料、文庫・新書、ガイドブックの並び方については、それぞれの項目をご覧ください。(P.16 参照)

【配架場所】

	フロア	配架されている資料
文京	B1	◇全学共通教養科目／教養教育科目および言語教育に関する一般図書、参考図書 ◇英語多読図書、就職資料、ガイドブック、文庫・新書
	B2	◇法律、政治、経済、産業などの専門科目に関する一般図書、参考図書

※文京図書館では、和書と洋書は一緒に並べられています。

	フロア	配架されている資料
八王子	1F	◇全学共通教養科目／教養教育科目、専門科目を問わない一般図書 ◇英語多読図書、就職資料、ガイドブック
	2F	◇全学共通教養科目／教養教育科目、専門科目を問わない参考図書 ◇文庫・新書

※八王子図書館では、和書と洋書は分けて並べられています。

資料の探し方のガイダンス動画も配信しています。詳しくは[図書館ガイダンス (P.31)] をご覧ください。

〈参考〉日本十進分類法 新訂10版より抜粋

000 総記	007 情報学、情報科学 030 百科事典 040 一般論文、講演集 050 逐次刊行物、年鑑	500 技術	530 機械工学、原子力工学 540 電気工学、情報工学、電子工学 570 化学工業 580 製造工業
100 哲学	110 哲学各論 140 心理学 160 宗教	600 産業	610 農業 670 商業 680 運輸、交通、観光事業 690 通信事業
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 250 北アメリカ史 280 伝記 290 地理、地誌、紀行	700 芸術	720 絵画、書道 740 写真、印刷 750 工芸、デザイン 760 音楽、舞踊 780 スポーツ、体育
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 390 国防、軍事	800 言語	810 日本語 820 中国語 829.1 韓国語 829.36 タイ語 829.37 ベトナム語 829.42 インドネシア語・マレーシア語 829.44 フィリピン語 829.76 アラビア語 829.8 インド・パキスタン語 (ヒンディー語) 830 英語 840 ドイツ語 850 フランス語 860 スペイン語 869 ブラジル・ポルトガル語 880 ロシア語
400 自然科学	410 数学 420 物理学 430 化学 450 地球科学、地学・地質学	900 文学	910 日本文学 920 中国文学、東洋文学 930 英米文学 960 スペイン文学

周りの本も見よう

図書館の資料は、同じテーマの資料が近くに集まるように、上の表の番号(分類記号)をつけて並べられています。

興味のある内容や分野の分類記号を確認して、書架を探してみてください。

はじめに

図書館の利用

図書館ホームページ

資料の探し方

データベースについて

学外から使えるデータベース

電子ブック・電子ジャーナルについて

マイライブラリサービス

図書館ガイダンス

雑 誌

図書館には、みなさんがよく目にする一般的な雑誌から、専門的な雑誌、海外の雑誌など、さまざまな雑誌があります。図書館内でのみ利用することができます。

新しい雑誌（発行日から1年未満の雑誌）

【新しい雑誌の探し方】

- ① 書架で雑誌を探すときは、下の表に従って探したい分野の雑誌があるフロアに行きます。
※ [館内案内図 (P.5～P.8)] もご覧ください。
- ② 書架に掲示されている分野名を参考にして探してください。雑誌の分野によって置く場所が決められています。
※配架されている順番については[雑誌の配架記号の見方 (P.22)]をご覧ください。

【新しい雑誌の配架場所】

	フロア	配架されている資料
文 京	B1 (雑誌コーナー)	◇全学共通教養科目／教養教育科目に関する雑誌 ◇ファッション、スポーツ、映画などのエンターテインメント系雑誌
	B2 (エリアC)	◇専門科目に関する雑誌
八王子	1F (発話ブース)	◇語学学修に関する雑誌
	2F (雑誌コーナー)	◇全学共通教養科目／教養教育科目に関する雑誌 ◇専門科目に関する雑誌 ◇ファッション、スポーツ、映画などのエンターテインメント系雑誌

バックナンバー（発行日から1年以上経過した雑誌）

【バックナンバーの探し方】

- ① 書架でバックナンバーを探すときは、下の表に従って探したい雑誌があるフロアに行きます。
※八王子図書館の地下書庫へ入るためには「地下書庫利用説明会」を受ける必要があります。
[図書館ガイダンス (P.31参照)]
- ② 書架の見出しやタイトルを参考にして探してください。
※バックナンバーは分野に限らず、和雑誌はタイトルの50音順、洋雑誌はタイトルのアルファベット順に並んでいます。

【バックナンバーの配架場所】

	フロア
文 京	B2 (和雑誌)
	B2 (洋雑誌)
八王子	地下書庫 (B 南書庫和雑誌)
	地下書庫 (MB 南書庫洋雑誌)

新聞

全国紙のほかに、専門紙や海外の新聞があります。最新刊は、ゲートの外にある新聞コーナーまたはゲートを入った館内の新聞コーナーにあります。当月の新聞は、館内の新聞コーナーにあります。過去の新聞(国内紙は3ヶ月保存、国外紙は6ヶ月保存)を利用したい場合は、サービスカウンターにお問い合わせください。

英語多読図書

英語学修の教材として、レベル別に分けられた英語で書かれた資料です。たくさん読むことで、自然に英語を習得することを目的とした「多読学修」の教材です。ほかの図書と同じように請求記号順に並んでいます。

就職資料

面接対策やエントリーシートの書き方、業界研究など就職活動に役立つ資料や、TOEICをはじめとしたさまざまな資格・検定の学修に役立つ参考書・問題集があります。ジャンル別・資格検定別・シリーズ別に分かれています。

文庫・新書

文庫、新書はコンパクトな体裁の本です。文庫は、小説から学術書まで、さまざまなテーマの本があります。新書には、調べものの導入に便利な入門書や、専門分野の解説書が多くあります。文庫と新書に分かれて、シリーズごとの番号順に並んでいます。

ガイドブック

国内外の旅行案内の資料です。留学先の都市を調べる場合にも役立ちます。国内ガイドブックと海外ガイドブックに分かれて、シリーズごとの番号順に並んでいます。

視聴覚資料

映画やドキュメンタリー、学修用の映像などが、ブルーレイ、DVD、ビデオといった媒体ごとに分かれて、請求記号順に並んでいます。視聴したい資料を持って、サービスカウンターに申し込んでください。

(2) 資料を検索して探す

Takushoku Search の使い方

資料を検索して探す場合は、Takushoku Searchを使ってみましょう。Takushoku Searchとは、レポートのテーマや興味のある情報に関する図書や雑誌を探したり、探している図書や雑誌が図書館のどこにあるかを確認することができるシステムです。さらに拓殖大学で利用できる電子ジャーナルや電子ブック、データベースまで検索対象を広げることができます。

① Googleなどのように、まずは思い付いたキーワードを入れてみましょう。

② 拓殖大学で所蔵している資料のみを検索したい場合は、画面左側の「図書館所蔵の図書資料・雑誌」にチェックを入れると検索結果を絞り込むことができます。

③ 文京図書館、もしくは八王子図書館にある本に絞り込みたい場合は、「所蔵館」をクリックして「文京図書館」、もしくは「八王子図書館」にチェックを入れると絞り込むことができます。

所蔵館 ▼ 「所蔵館」をクリックすると図書館名が展開します。

例

所蔵館 ▲	
<input type="checkbox"/> 文京図書館	2765
<input type="checkbox"/> 八王子図書館	2747



青い文字のタイトルをクリックすると、資料の詳細情報(P.20~P.22)を確認できます。



画面中央に、検索結果と件数が表示されます。Takushoku Search では、図書館内にある本や雑誌だけでなく、オンラインで読むことができるコンテンツまで、さまざまな情報が検索できます。

◆Takushoku Searchおすすめポイント

Takushoku Searchを使って資料を探す際のおすすめポイントを紹介します。



『社会四季報業界地図』Quick Lookページ

あらすじ・目次

目次

注目業界；自動車・機械；エレクトロニクス機器；情報・通信；インターネット；資源・エネルギー・素材；金融・法人サービス；食品・農業；生活用品・嗜好品・薬；娯楽・エンタメ・メディア；建設・不動産；運輸・物流；流通・外食；生活・公共サービス

あらすじ

投資に、就職に、ビジネスに。四季報記者が徹底図解！業界研究を強力サポート。新たに掲載！業界深読みで理解度がパワーアップ。過去最多！全192業界・テーマ、4.2.2.3社。

日外アソシエーツ『BOOKPLUS』より

主題へ

キギョウ
キギョウケイレツ
キギョウケイレツ

ポイント4

ポイント1：特定のキーワードを検索すると、おすすめのデータベースが表示されることがあります。データベースについては[データベースについて (P.25)]をご覧ください。

ポイント2：画面左側の「[オンライン](#)」にチェックを入れると、オンラインで公開されている記事や論文などを閲覧することができます。オンラインで読むことができる図書や雑誌については[電子ブック・電子ジャーナルについて (P.28)]をご覧ください。

ポイント3：青い文字のタイトルの下にある「[Quick Look](#)」をクリックすると、その本の目次、要旨、著者情報などを確認することができます。

ポイント4：Quick Look 画面内で青い文字で表示されている「[主題](#)」のキーワードをクリックすると、類似する内容の資料を探することができます。

OPACの使い方

OPACとは、拓殖大学図書館にある資料のみを検索できるシステムです。「授業で指定された本が図書館にあるかどうか知りたい」、「図書館にあることはわかっているが、どこに並んでいるか確認したい」など、探したい本が具体的に決まっている場合には、ここにタイトルや著者名などを入れて検索してみましょう。

① 拓殖大学図書館にある資料のみを検索したい場合は図書館ホームページの検索窓の下にある「館内資料の検索はこちらOPAC」をクリックしてください。



② 検索窓にタイトルや著者名などを入れて検索しましょう。



③ 左側の「絞り込み」を使えば、資料種別や所蔵館などで絞り込むことができます。

④ 検索したタイトルや著者名に該当する図書や雑誌などの検索結果が表示されます。また、資料がどこに所蔵されているかも確認できます。

青い文字のタイトルをクリックすると、資料の詳しい情報(P.20～P.22)を確認できます。

❗ **詳細検索**：詳細な条件から資料の検索ができます。

著者名や出版社など、条件を細かく指定したい場合に活用しましょう。

ベストリーダー・指定図書：

「ベストリーダー」では貸出回数の多い資料の一覧を文京図書館、八王子図書館別に見ることができます。

「指定図書」では文京図書館、八王子図書館それぞれで、先生方が授業の参考図書として指定した資料を確認することができます。

なお、「指定図書」は貸出できません。図書館内でご利用ください。

資料の詳しい情報（図書館にある資料の場合）

図書館にある資料を検索して検索結果をクリックすると、下図のように詳しい情報を確認できます。

○詳細画面（図書）

ボランティアってなんだっけ?
ボランティア ッテ ナンダッけ?
猪瀬浩平著
東京：岩波書店，2020.2

図書

巻号情報

No.	貸出区分	① 状況	予約人数	② 所在	③ 請求記号・配架記号	資料ID	備考
1		貸出中	0	八王子1F開架図書	369.7 3016	00841545	
2		○		文京B2図書(エリアA)	369.7 3016	00841427	

予約 登録 目次

目次をクリック！

① 状況：「○」は図書館にあります。貸出中の場合は「貸出中」と表示されます。

② 所在：資料が配架されている場所です。所在の青い文字をクリックすると、各所在の場所が分かる館内マップが表示されます。

例) 文京B2図書(エリアA) ⇒文京図書館B2フロアのエリアAにある資料
八王子1F開架図書 ⇒八王子図書館1F開架書架にある資料

③ 請求記号：詳しくは次のページの請求記号の見方を参照してください。

★②～③をメモして書架へ行きましょう。



「目次」をクリックすると、その本の目次、要旨、著者情報などを確認することができます。
※資料によっては目次のデータがないため、「目次」ボタンが表示されない場合があります。

目次

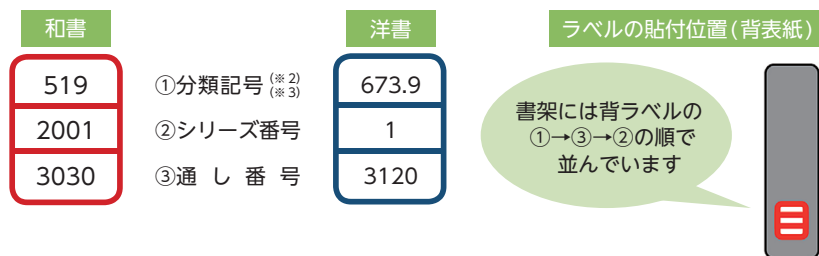
要旨(BOOKPLUSより)

ボランティアをすることの理由って？いっけん自明にみえて実は難しい問いかけに、「自発性」「無償性」「公共性」を切り口としつつ、あくまで非真面目に答えてみる。これから始めたい人、続けてきたけど疲れ気味の人、そしてまったく興味が無い人にも伝えたい、ボランティアという営みの奥行きと面白さ。

【請求記号(背ラベル)の見方】

図書は背ラベルに表示されている請求記号^(※1)順に並んでいます。

赤ラベルは和書(日本語・中国語・韓国語で書かれた資料)、青ラベルは洋書(それ以外の言語で書かれた資料)です。



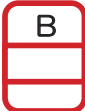


(※1) 請求記号とは、資料が配架されている場所を表す記号です。

(※2) 分類記号は、日本十進分類法に基づき付与されています。[日本十進分類法 (P.14)] を参考にしてください。

(※3) 冒頭にアルファベットが付加されている分類記号は多言語資料を表しています。中国語以外の多言語資料はその多くを八王子図書館で所蔵しています。

(例) A：アラビア語、C：中国語、H：ヒンディー語、I：インドネシア語、KO：韓国語
P：ロシア語、TH：タイ語、V：ベトナム語

詳細画面に表示される請求記号では、以下のように分類記号がアルファベット1文字となっている資料もあります。通常と探し方が異なるので注意しましょう。

 B	 A	 G
B：文庫・新書	A：就職資料	G：ガイドブック
シリーズ名、シリーズ番号を確認し書架を探しましょう。		「就職資料」「ガイドブック」の書架に行き、見出しを頼りに探しましょう。

図書館ではTakushoku SearchやOPACを利用した、図書館にある資料の探し方やレポート作成に役立つ資料の探し方、電子資料の探し方などのガイダンス動画を配信しています。[図書館ガイダンス (P.31～P.34参照)]積極的に視聴して、Takushoku SearchやOPACを使いこなしてください。

そのほか、図書館の使い方についての質問は、いつでもサービスカウンターで受け付けています。お気軽に問い合わせてください。

○詳細画面（雑誌）



世界経済評論
セカイケイザイヒョウロン
東京：国際日本協会，1956.6-

雑誌

登録 新巻を通知

雑誌の所蔵

1

No.	所在	所蔵年	所蔵巻号	受入継続	資料種	コメント
1	八王子雑誌	1956-1958;1966-2024	31,37,42-43,48;10-11,12(1,3-4,6-11),13(1,3-12),14-68	継続中	雑誌	
2	文京雑誌	2005-2024	49-68	継続中	雑誌	

巻号情報

2

バックナンバーをさがす:

全243件

3

【最新号】 68巻 6号 通号735 2024/11/15 11-12月号／特集 外患内憂のヨーロッパの行方：ロ中米の挟撃と経済停滯

No.	所在	請求記号・配架記号	資料ID	製本状態	貸出区分	状況	予約人数	コメント
1	八王子雑誌	和D5-2	85233647		貸出不可	○	0	
2	文京B2雑誌(エリアC)	N4-5	80196716		貸出不可	○		

予約 登録

① 雑誌の所蔵：所在、所蔵巻号など雑誌の基本的な情報がのっています。

② バックナンバーをさがす：“バックナンバーをさがす”をクリックすると、巻号や発行年で絞り込みができます。全てのバックナンバーの一覧を表示し、そこから選択して詳細を確認することも可能です。

③ 最新号：【最新号】の詳細が表示されます。

★所在と配架記号をメモして書架へ行きましょう。

【雑誌の配架記号の見方】

雑誌の表紙の左上には、配架記号という棚見出しと数字(棚の段・列)を組み合わせた記号が付与されて並んでいます。

「所在」→「配架記号」の順番で探します。

(例) 和B5-3

和B棚の上から5段目、左から3列目に配架されています。

※バックナンバーの探し方については[バックナンバーの探し方 (P.15)]をご覧ください。

○予約・取寄・郵送貸出

他の利用者に貸出中の資料に対して予約ができるほか、文京図書館から八王子図書館にある資料を、または八王子図書館から文京図書館にある資料を取り寄せることができます。また、郵送貸出で自宅に資料を送付することもできます。

① Takushoku Searchの「検索結果詳細」画面から**予約**ボタンをクリックします。

② My Library (マイライブラリ) にログインします。ログインにはIDとパスワードが必要です。大学より配付された「個人ID」にてログインしてください。

③ 「予約：入力」画面で資料名、利用者名を確認し、受取場所を選択します。「自宅に資料を送付してください。」を選択すると、大学に届け出た住所に郵送します。
※「資料到着時のメール通知」を「必要」にすると予約資料の到着通知がメールで届きます。

④ **確認に進む** ボタンをクリックします。

⑤ 予約：確認画面で入力内容を確認後、**この内容で予約**をクリックすると予約が完了します。

※「貸出中」「予約中」の資料の提供には時間を要します。

世界経済史から見た日本の成長と停滞：1868-2018
セカイケイジシカラミタ コッパン ノ セイチョウト タイタイ：1868 2018
深尾京司著
岩波書店, 2020/3

図書情報

No.	貸出区分	状況	予約人数	所在	請求記号 図書番号	資料ID	備考
1		○	0	文京総合図書(エリ Z/A)	332.106 3079	00841936	

予約 取寄 自宅

ログイン

ログイン名
パスワード

ログイン

ヘルプ

予約：入力

月曜～金曜日の午後3時（土曜、及び長期休暇期間は午後2時）までに取り寄せ依頼した資料は、翌朝曜日午後1時には到着します。
資料の取り寄せは1週間です。1週間経過後は資料は、元のキャンパスに返却されます。
返却料の方は予約した図書館の貸出ができません。
「貸出中」の資料の提供にはお時間を要します。
受取場所、「自宅に資料を送付してください」を選択する場合はTakudai Portalでお知らせしている「図書館送貸出について」をご確認ください。

予約：入力

入力 確認 完了

資料 世界経済史から見た日本の成長と停滞：1868-2018, 深尾京司著, 岩波書店, 2020/3.

利用者

受取場所 (必須)

文京で資料を受け取ります。(予約不可：書架に資料があります)
 八王子で資料を受け取ります。
 自宅に資料を送付してください。

資料到着時のメール通知 (必須)

必要
 不要

中止 確認に進む

返却の方は予約した図書館の貸出ができません。
「メール通知」を選択してもメールが届かない場合は、カウンターにお問い合わせください。
「貸出中」の資料の提供にはお時間を要します。

予約：確認

入力 確認 完了

資料 世界経済史から見た日本の成長と停滞：1868-2018, 深尾京司著, 岩波書店, 2020/3.

利用者

受取場所 文京で資料を受け取ります。

資料到着時のメール通知 不要

中止 修正 この内容で予約

(3) 資料が見つからないとき

レファレンスカウンター（調べもの相談コーナー）

資料が見つからない、調べ方が分からないときは、レファレンスカウンター（調べもの相談コーナー）を活用しましょう。

気軽に相談してください。

資料 取 寄

利用したい資料が図書館にない場合は、所蔵している他の機関に依頼して資料を借り受けたり、コピーを取り寄せたりすることができます。

- 資料を取り寄せる（現物貸借）
- 資料の一部のコピーを取り寄せる（文献複写）
- 他機関に見に行く（訪問利用）

※必要な費用は自己負担となります。詳しくはサービスカウンターに問い合わせてください。

購 入 申 請

図書館にない資料は、購入を申し込むことができます。

「図書・資料購入申請書」に記入の上、図書館サービスカウンターに提出してください。

※原則として、本学のカリキュラムに沿った資料のみの購入となります。

図書館の利用案内や、データベースの利用方法の動画などを図書館ホームページで公開しています。

資料が見つからないときには、データベースでも探してみましょう。

右のQRコードから図書館ホームページへアクセスできます！



5

データベースについて

利用できるデータベースの一覧

辞書・事典や新聞記事などをPCで検索し、読むことができるデータベースがあります。図書館ホームページのTOP画面にある「データベースを使う」から、それぞれのデータベースにアクセスできます。ご不明点、使い方はカウンターにお問い合わせください。

The screenshot shows the library's homepage with a navigation bar at the top. On the left, there are sections for '開館カレンダー' (Library Calendar) and 'My Library'. The main content area features a search bar with the 'Takushoku Search' logo. Below the search bar, a red box highlights the 'データベースを使う' (Use Database) section. This section lists various databases with expandable icons (+). A yellow callout bubble points to the '+' icon, stating: 「+」マークを押すと、各テーマに合った多くのデータベースが出てきます。 (Pressing the '+' mark will show many databases suitable for each theme.)

データベースを使う

- 学外から使えるデータベース
- 辞書・事典・総合データベースを調べる
- 新聞記事を探す・読む
- 総合的な雑誌記事・論文を調べる
- 電子ブックを読む
- 他の図書館の本や目次を調べる
- 企業・経済・産業情報を調べる
- 政治・行政情報を調べる
- 法律・判例を調べる
- 理工学情報を調べる
- 利用範囲別データベース一覧

辞書・事典・総合データベースを調べる

- JapanKnowledge Lib (百科事典・各種辞書事典等)
- Britannica ONLINE JAPAN (Britannica百科事典 日本語)
- Britannica ACADEMIC (Britannica百科事典 英語)
- Britannica MODERNA (Britannica百科事典 スペイン語)
- UNIVERSALIS (Universalis百科事典 フランス語)
- Oxford English Dictionary (Oxford英英辞典)

データベース利用に関する注意事項

- 利用対象者は、拓殖大学所属の教職員および学生に限定されています。
- 同時に利用できる人数に制限がある場合があります。利用後は必ずログアウトしてください。
- 個人の研究・学修を目的とした利用に限られ、短時間で大量にダウンロード(自動・手動を問わず)することは禁止されています。
- データベースの利用規約を守り、著作権の範囲内でご利用ください。
- データベースによっては、通常ご使用の Web ブラウザで正しく表示されない場合があります。その場合は他のブラウザにて利用してください。
- ご使用の Web ブラウザの「リンク先読み機能」の設定解除をお願いします。Web ブラウザの「リンク先読み機能」により、ページの閲覧中にページ内のリンクへのアクセスが繰り返され、気が付かないうちに短時間にバックグラウンドで大量ダウンロードを行ってしまう場合があります。短時間に大量のダウンロードを行った場合、契約データベースへの大学全体のアクセスが停止される恐れがあります。意図せずに大量ダウンロードになることを避けるためにも、使用している Web ブラウザについてリンク先読み機能の停止にご協力をお願いいたします。

【ブラウザの設定変更の手順】

■Microsoft Edge

- 1 「設定」から「Cookie とサイトのアクセス許可」を選択
- 2 「Cookie とサイトデータの管理と削除」を開く
- 3 「ページをプリロードして閲覧と検索を高速化する」をオフにする

■Google Chrome

- 1 「設定」から「プライバシーとセキュリティ」を選択
- 2 「Cookie と他のサイトデータ」を開く
- 3 「ページをプリロードする」を開く
- 4 「プリロードなし」を選択する

■Firefox

- 1 URL 欄に「about:config」と入力して Enter キーを押す
- 2 「注意して進んでください！」という警告ページが表示された場合は、「危険性を承知の上で使用する」をクリック
- 3 画面上部の検索窓に「network. prefetch-next」を検索して表示し、ダブルクリックで「false」にする

■Safari (Mac)

- 1 メニューバーの「Safari」>「環境設定」(または「設定」)を開く
- 2 「検索」タブの「バックグラウンドでトップヒットを事前に読み込む」のチェックをはずす

■Safari (iOS, iPadOS)

- 1 「設定」から「Safari」を開く
- 2 【検索】配下の「トップヒットを事前に読み込む」をオフにする

※上記は代表的なブラウザの手順となります。使用中のブラウザの手順がない場合、ブラウザ情報を確認のうえ設定変更をお願いします。

6

学外から使えるデータベース

図書館ホームページのTOP画面にある「データベースを使う」内の「学外から使えるデータベース」へアクセスすると、学外からでも使えるデータベースにアクセスできます。

学外から使えるデータベース一覧

図書館で契約しているデータベースの中には、自宅のパソコンやスマホ、タブレットなどで学外から利用できるサービスもあります。

- 1 大学配付の「個人ID」で利用
- 2 My Library(マイライブラリ)から利用
- 3 リンクから利用

同時アクセス制限ありのデータベースは、同時に利用できる人数が制限されています。
利用できなかった場合は、時間を置いて再度アクセスしてください。

My Libraryを使うには

1 大学配付の「個人ID」利用

右横にある+マークをクリックすると、データベース一覧が表示されます。使用したいデータベース名をクリックすると、IDとパスワード入力画面が表示されるので、大学から配付された個人IDでログインします。ログイン後は通常と同じ操作方法でデータベースを使用することができます。

※「学外から使えるデータベース一覧」以外のページからのご利用は各ページ「学外から利用する」ボタンを選択してください。

※データベース「WestLawNext」は初回利用時のみ、アカウント登録が必要となります。

詳しい登録方法は「WestLawNext」をクリックすると表示される、説明文の中の「アカウント登録方法はこちら」のこちら部分をクリックすると、確認することができます。

2 My Library(マイライブラリ)から利用

My Library(マイライブラリ)にログインし、My Library内のリンクから利用してください。My Libraryへは大学から配付された個人IDでログインできます。

3 リンクから利用

データベース名をクリックするだけで利用することができます。

※「学外から使えるデータベース一覧」以外のページからでもアクセスすることができます。

7

電子ブック・電子ジャーナルについて

電子ブック・電子ジャーナルとは、オンラインで読める図書や雑誌のことです。Takushoku Search で検索するか、図書館ホームページの「電子ブック・電子ジャーナル一覧」から検索してください。

(1) Takushoku Searchで検索する

キーワードを入れて検索し、画面左側の「オンライン」にチェックを入れます。

The screenshot shows the Takushoku Search results page for '竹取物語'. On the left sidebar, the 'オンライン' checkbox is checked. The main results area shows the book '竹取物語' (2012) with a callout box pointing to the blue text '源氏物語' in the title, with the instruction '青い文字のタイトルをクリックする' (Click the blue text title).

(2) 「電子ブック・電子ジャーナル一覧」から検索する

The diagram shows a box labeled '電子ブック・電子ジャーナル一覧' with an arrow pointing to a callout box that says '図書館ホームページの「電子ブック・電子ジャーナル一覧」をクリックする。' (Click on the 'Electronic Book/Journal List' on the library homepage).

書名、雑誌名に含まれるキーワードを入力して検索することができます。

調べたい書名、雑誌名がわかっている場合は、下のタイトルリストから探してみてください。タブを切り替えると、電子ジャーナル、電子ブックで絞り込むこともできます。

The screenshot shows the '電子ジャーナル・電子ブックリスト' page. It includes search filters for 'タイトル・ISSN/ISBN検索', '電子ジャーナル', and '電子ブック'. Below the filters is a list of titles: 'O | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | その他'. There is also a search input field and a '検索' button.

はじめに

図書館の利用

図書館ホームページ

資料の探し方

データベースについて

学外から使えるデータベース

電子ブック・電子ジャーナルについて

マイライブラリサービス

図書館ガイドダンス

8

My Library (マイライブラリ) サービス

図書館ホームページから、自分専用のページ「My Library」にログインすると、学外からデータベースを利用したり、自分が借りている資料を確認したりできます。PC・スマートフォンから利用してください。

My Library画面

1 **★ リンク**

図書館ホームページ
電子ジャーナル、データベースの検索
Britannica ONLINE JAPAN (Britannica百科事典 日本語)
Britannica ACADEMIC (Britannica百科事典 英語)
Britannica MODERNA (Britannica百科事典 スペイン語)
UNIVERSALIS (Universalis百科事典 フランス語)
Oxford English Dictionary (Oxford英英辞書)
PressReader (海外新聞)
経典デジタルライブラリ (国内経済雑誌)
EBSCOhost (海外総合雑誌・図書)
OXFORD ACADEMIC (Oxford大学発行雑誌)
SAGE Journals (SAGE社発行雑誌)
Springer Nature Link (Springer Nature社発行雑誌)
emerald insight (Emerald社発行会計系雑誌)
KinoDan (国内総合図書)

ご利用のブラウザによっては画像が正しく表示されない場合があります。予めご了承ください。

2 **カイトランス検索 (活用編)**

レポート作成に役立つ情報の集め方 (1) テーマ別に役立つデータベース
レポート作成に役立つ情報の集め方 (2) 論文・雑誌記事・新聞を活用する方法
教員に役立つ図書館活用法 業界研究編～業界地図～
教員に役立つ図書館活用法 企業研究編 (1) ～財務的季節・総会編～
教員に役立つ図書館活用法 企業研究編 (2) ～財務的季節・働きやすさ・女性活躍＆会社内情報～
教員に役立つ図書館活用法 企業研究編 (3) ～財務的季節・優良・中堅企業編～
教員に役立つ図書館活用法 企業研究編 (4) ～特許登録報告～
英語学習のための図書館活用法 (1) 英語の理解力を上げる
英語学習のための図書館活用法 (2) 英語の実践力をつける
新報データベースの活用法 (1) 拓殖大学で利用できる新報の二語介讀
新報データベースの活用法 (2) データベース操作方法のご案内
徹底解説！業界・企業研究カイトランス「業界地図」「財務情報」の活用法～

3 **新着情報**

過去7日分の新着資料のうち、あなたが設定した新着条件に当てはまる資料をお知らせします。届き受け入れた資料から順に表示します。条件に当てはまる新着資料はありません。

[新着条件を設定する](#)

4 **新規申し込み**

返却を依頼
借入を依頼

5 **入手待ちの資料**

入手待ちの資料はありません。

借用中の資料

借用中の資料はありません。

6 **ブックマーク**

ブックマークを見る

個人設定

サービス設定の変更
パスワードの変更
メールアドレスの変更
通知設定の変更

My Library でできること

1 リンク

My Library を経由すると、学外からデータベース・電子ジャーナル・電子ブックが利用できます。

2 ガイダンス動画(活用編)

様々なテーマに沿った、データベースの使い方を紹介したガイダンス動画を YouTube で見るすることができます。学修や就活に役立つデータベースの活用方法を動画で知ることができます。

3 新着情報

キーワードを設定すると、そのキーワードがタイトルなどに含まれた資料が図書館に入った時に、お知らせメールが届き、こちらに詳細が表示されます。

「新着条件を設定する」で設定してください。

5 入手待ちの資料&借用中の資料

「入手待ちの資料」は、予約している資料の予約待ち状況を確認できます。予約時に設定をすると、資料到着時にメールで通知されます。

「借用中の資料」は、現在借りている資料とその返却期限を確認できます。

※My Libraryからの貸出延長はできません。

4 新規申し込み

サービスカウンターで手続きをすると、他機関所蔵資料の借り受け・資料のコピーの取り寄せなど、資料取寄サービスをMy Libraryから申し込むことができます。

6 ブックマーク

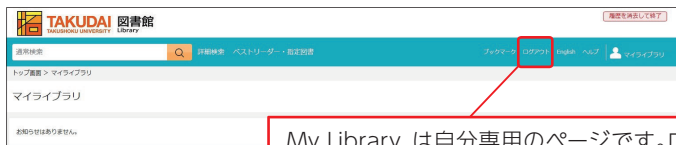
図書館所蔵資料で自分の気になる資料をブックマークに登録できます。

レポート作成の参考資料記録にも役立ちます。

ログイン／ログアウト

My Library は、図書館ホームページや「検索結果詳細画面」からログインできます。大学より配付された「個人 ID」にてログインしてください。ログイン方法については [予約・取寄・郵送貸出 (P.23)] をご覧ください。

また、利用が終わったら、忘れずにログアウトしてください。



My Library は自分専用のページです。ログアウトをしないと他の人に個人情報を見られてしまいます。**使い終わったら必ずログアウト**してください。

9

図書館ガイダンス

図書館では、さまざまなテーマに沿った図書館活用法のガイダンスを行っています。ガイダンスには図書館の活用法を紹介した【入門編】、テーマごとに学修に役立つデータベース等を紹介した【活用編】があります。詳しくは図書館ホームページ、館内のポスター、Takudai Portalのお知らせをご確認ください。

入 門 編

入門編では本の検索方法など、知っていると便利な図書館の活用方法を4月より動画で配信します。図書館スタッフが直接案内する対面でのガイダンスも行います。

対面ガイダンス

ぐるっと一周！ 図書館ツアー

文京図書館・八王子図書館それぞれの館内ツアーを行います。
視聴覚ブースや館内で印刷ができるブラウジングPC の場所など、さまざまな図書館の施設をご案内します。
他にも貸出・返却の方法や図書館の使い方などを30分程度でご案内します。

予約・申し込みは必要ありません。各キャンパスの図書館スタッフまでお気軽にお声がけください。一緒に図書館の使い方を学びましょう！

対面ガイダンスは開館時間～閉館1時間前まで開催しています。
忙しくてなかなかガイダンスに参加できないという方は動画でも見るすることができます。



～八王子図書館 地下書庫利用説明会～

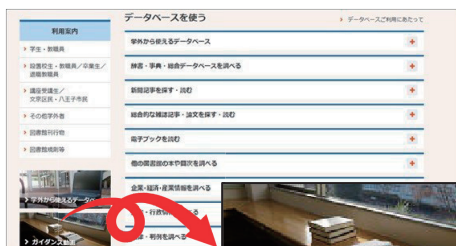
教職員、大学院生、および「地下書庫利用説明会」に参加した学部生は、八王子図書館の地下書庫へ入ることができます。

「地下書庫利用説明会」は随時実施しています。参加を希望される方は八王子図書館1Fサービスカウンターにお申し込みください。

動画タイトルの一覧	内 容
図書館の基本的な使い方	本の探し方、貸出方法など基本的な使い方を紹介
学外から使えるデータベースへのアクセス方法 (My Library・EZproxy編)	[My Library][EZproxy]を通して、学外でも利用できるデータベースを紹介
学外から使えるデータベースへのアクセス方法 (フリーアクセス編)	レポート作成等にも役立つ、学外でも利用できるフリーアクセスのデータベースを紹介
ぐるっと一周！ 図書館ツアー 文京図書館編	文京図書館と八王子図書館それぞれの施設やサービスを紹介 動画と対面ガイダンス両方で実施！
ぐるっと一周！ 図書館ツアー 八王子図書館編	
図書館資料の探し方	資料検索方法を紹介

ガイダンス動画【入門編】を見るには

図書館ホームページの「ガイダンス動画」バナーから動画を視聴することができます。下のQRコードからは、ガイダンス動画ページへアクセスできます！
ガイダンス動画を見てアンケートに答えると図書館オリジナルグッズがもらえます！



ガイダンス動画ページへのアクセスはこちら



活 用 編

活用編ではレポート作成や就活などに役立つデータベースの活用方法を、動画で配信します。また、業界・企業研究のガイダンスでは、企業情報データベースの講師によるライブ配信（同時双方向型）を予定しています。

動画だけでなく、授業やゼミでの**対面ガイダンス**も受け付けています！
ご希望の方は、お気軽にサービスカウンターまでご相談ください。



文京
八王子
開催

レポート作成に役立つ 情報の集め方

レポートや論文を作成するのに役立つ
資料・新聞記事を探すコツを、
様々なデータベースの使い方と
あわせて説明します。

一歩進んだ
レポートを作成しましょう！

4月～配信予定
11月 対面形式で開催予定



文京
八王子
開催

新聞データベースの 活用法

レポート作成や就活、
外国語学修の場面での
効果的な新聞の活用法を紹介します。

紙の新聞だけでなく、
新聞データベースの活用方法を
マスターしよう！

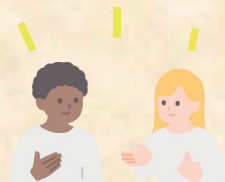
5月～配信予定
5月 対面形式で開催予定

英語学修のための 図書館活用法

英語多読図書、
海外の新聞雑誌データベース、
辞書・事典データベースなど、
英語学修に役立つツールの利用方法や
活用法を紹介します。

自分に合った方法で
英語のスキルアップを目指そう！

4月～配信予定





就活に役立つ図書館活用法

図書館には就活情報を得るための豊富なツールがそろっています。

就職資料・データベースなどの各種ツールを使いこなして、理想の会社を見つけましょう！

4月～配信予定



徹底解説！

業界・企業研究ガイダンス —『業界地図』『四季報』の活用法—

毎年大好評、
企業情報データベースの担当者が
『業界地図』『四季報』が読める
データベース「東洋経済DCL」を使った
業界研究・企業研究の方法を紹介します。

就職活動で気になっていることや
悩んでいることなど
直接質問できるチャンスです！

業界・企業研究ガイダンスは
ライブ配信(同時双方向型)で
6月開催予定！
終了後はアーカイブ配信も
予定しています！



法令・判例の調べ方

図書館では、六法全書や法律関係雑誌、
データベースなどを使って
法令や判例を調べることができます。

法令や判例を初めて調べる方でも大丈夫！
気軽にご覧ください。

4月～配信予定

そのほか、疑問・質問は
ワンポイント・レッスンで解決！
次のページへGO →

ガイダンス動画【活用編】を見るには

【活用編】は図書館内で視聴できるほか、My Libraryにログインすることで
視聴できます。

はじめに

図書館の利用

図書館ホームページ

資料の探し方

データベースについて

学外から使える
データベース

電子ブック・電子
ジャーナルについて

マイライブラリ
サービス

図書館ガイダンス

図書館ワンポイント・レッスン

図書館ワンポイント・レッスンとは、みなさんが図書館で勉強していて分からないこと、困ったことをその場で図書館スタッフが解説するミニガイダンスです。例えば、こんな疑問で図書館ワンポイント・レッスンを受けることができます。

Q.

就職活動で〇〇社を志望しているんだけど、
業界研究を行うにはどうすればいいんだろう？

ワンポイント・レッスン

企業研究や業界研究に役立つデータベースの利用方法を案内します。
売上や歴史、事業内容、株価など、より多く最新の情報を集める方法を紹介します！

A.

Q.

課題に必要な論文があるんだけど、
拓殖大学にない！どうすれば読めるんだろう？

ワンポイント・レッスン

探している論文がWeb上に公開されていないか、他の図書館が持っているかを調べる方法を紹介します！

A.

Q.

英語学修がしたいんだけど、
図書館を使った効果的な勉強方法はあるのかな？

ワンポイント・レッスン

初心者向けから上級者向けまで、レベル別の英語学修用資料が図書館にはあります。あなたに合った資料を見つける方法を紹介します！

A.

これ以外にも、少しでも分からないことや
疑問に思ったことがあれば、
気軽に図書館スタッフに聞いてみてください！



自分だけでは見つけられなかった資料に出会えるかもしれません。

Library's Hintを活用しよう

図書館の資料やデータベースの探し方・使い方を案内したリーフレット
(Library's Hint)を館内で配布しています。
また図書館ホームページで見ることができます。
図書館ガイダンスやワンポイント・レッスンと併せてご利用ください。



これだけは守ろう！ 図書館利用の基本ルール

◎図書館を利用する際は、マナーを守りましょう

- 図書館では、ペットボトルや水筒などの密閉できる容器に入った飲料のみ許可されています。
- 文京図書館 B1 フロア、八王子図書館 1F フロアでは、学習に関する会話についてのみ認められています。
- 文京図書館 B2 フロア、八王子図書館 2F フロアでは、私語や雑談は禁止です。
- 携帯電話はマナーモードにして、通話する場合は館外でお願いします。
- 動画や音声を再生する際は、必ずイヤフォン、ヘッドフォンを使用してください。
- 図書館内では、許可のない写真や動画の撮影は禁止されています。

◎無断持ち出しは禁止です

図書館の資料は、共同で利用する大切な財産です。無断で資料を持ち出す事は、万引き行為と同等であり処罰の対象となります。ページの切り取り、資料への書き込みも厳禁です。

◎返却期限を守りましょう

借りた資料は、返却期限までに必ず返却してください。返却期限を過ぎると、返却日より7日間貸出停止となり、資料の予約や視聴覚資料の利用もできなくなるのでご注意ください。

◎貴重品は持ち歩きましょう

図書館内では、貴重品は必ず携帯しましょう。財布や時計、携帯電話や電子辞書はもちろんのこと、なくなって困るものはすべて貴重品です。使用しないものはカバンにしまい、自身で管理してください。荷物の管理は自己責任です。

◎コピーする時は要注意！

館内で図書や雑誌をコピーする場合、「著作権(著作物および著作者を守る権利)」に注意して行いましょう。詳しくはサービスカウンターに問い合わせてください。

【著作権法第31条 (図書館等における複製)】 — 抜粋

- ① 営利を目的としないこと
- ② 調査研究用であること
- ③ 著作物の一部分であること
- ④ 雑誌等は発行後相当期間が過ぎていること
- ⑤ 一人につき1部とすること

拓殖大学図書館利用細則（抜粋）

（利用資格）

第3条 図書館を利用できる者は、次の各号のとおりとする。

- （1）拓殖大学（以下「本学」という。）が在籍を認めた学生（以下「学生」という。）
- （2）本学の教職員（以下略）

（利用証）

第4条 本学の教職員証又は学生証の交付を受けた者は、当該教職員証又は学生証をもって図書館利用証（以下「利用証」という。）とする。

（略）

- 4 利用者は、利用証を常に携帯し、係員の請求があった場合は、これを提示しなければならない。
- 5 利用証を他人に転貸又は譲渡してはならない。
- 6 利用者の資格を失った場合又は利用者の資格に異動が生じた場合は、速やかに申し出るものとする。

（休館日）

第5条 図書館の休館日は、次の各号のとおりとする。

- （1）日曜日
 - （2）国民の祝日に関する法律に規定する休日
 - （3）本学の創立記念日（11月3日）
 - （4）夏季、冬季休業日の一定期間
- ただし、館長が必要と認めた場合は、臨時開館及び臨時休館することができる。

（開館時間）

第6条 図書館の開館時間は、別に定める。

（閲覧）

第7条 利用者は、次の各号のとおり、資料を閲覧することができる。

- （1）開架資料は、自由に閲覧することができる。
- （2）書庫内の資料を閲覧する場合は、所定の手続きを経なければならない。
- （3）本学が指定する貴重資料・準貴重資料の閲覧については、別に定める。

（貸出）

第8条 資料の貸出を受けようとする者は、利用証を提示して、所定の手続きを経なければならない。

- 2 貸出冊数及び貸出期間は、別表2に定める。
- 3 貸出を受けた者は、当該資料について保管責任を負うものとし、他人に転貸してはならない。
- 4 前各項の規定にかかわらず、館長が認めた場合は、貸出冊数及び貸出期間を変更することができる。

（返却）

第9条 資料の貸出を受けた者は、所定の期日までに返却しなければならない。

- 2 利用資格を失った者又は海外留学等により長期不在となる場合は、直ちに全てを返却しなければならない。
- 3 卒業又は修了予定者については、図書館が指定する期日までに返却しなければならない。
- 4 館長が必要と認めた場合は、貸出期間中にかかわらず返却を求めることができる。

- 5 館長は、所定の期日までに返却しなかった者に対して、貸出を停止するものとする。
- 6 期日までに返却しない者に対しては、書面及びその他の手段により督促を行うものとする。

(更新)

- 第10条 資料の貸出期間が終了した後も、引続き貸出を希望する場合は、貸出期間内に貸出を更新することができる。
- 2 原則として、当該資料に対し予約がある場合は、更新することができない。

(予約)

- 第11条 貸出を希望する資料が貸出中の場合は、所定の手続きを経て、予約することができる。

(長期貸出)

- 第12条 第8条第4項の規定に基づき、本学学則第22条に掲げる休業日のうち、春季及び夏季休業日における貸出（以下「長期貸出」という。）は、次の各号のとおりとする。
- (1) 長期貸出を受けることができる者は、学生に限るものとする。
 - (2) 原則として、長期貸出の開始日は各休業開始日の4週間前とし、返却日は各休業終了日の2週間後とする。
 - (3) 学生は、前号に該当する期間においては、長期貸出のみを受けるものとする。

(特別貸出)

- 第13条 第8条の規定に基づき、卒業論文作成のために必要とする者に対する貸出（以下「特別貸出」という。）は、次の各号のとおりとする。
- (1) 特別貸出を受けることができる者は、本学の学部最終学年に在籍する者に限るものとする。
 - (2) 特別貸出の冊数は、第8条第2項に定める冊数以外の15冊以内とする。
 - (3) 特別貸出の貸出期間は、貸出日から1ヶ月以内とする。
 - (4) 原則として、特別貸出の開始日は8月1日とし、返却日は2月1日とする。

(貸出禁止資料)

- 第14条 次の各号に該当する資料は、貸出を受けることができない。
- (1) 禁帯出図書
 - (2) 本学が規定する貴重資料・準貴重資料
 - (3) マイクロフィルム類
 - (4) 視聴覚関係
 - (5) 雑誌・新聞
 - (6) その他、館長が指定する資料

(参考調査)

- 第15条 利用者は、教育、研究及び学習のために参考となる情報の提供及び関係資料等の調査を依頼することができる。

(相互利用)

- 第16条 利用者は、教育、研究及び学習のために、本学以外の図書館等（以下「他機関」という。）が所蔵する資料の閲覧、複写及び借用等について図書館に依頼することができる。
- 2 前項の相互利用を受けることができる者は、次の各号のとおりとする。
 - (1) 学生
 - (2) 本学の教職員
 - (3) その他、館長が許可した者
 - 3 相互利用を受ける者は、当該他機関の指示に従わなければならない。
 - 4 相互利用に要する経費は、利用者が負担しなければならない。

- 5 他機関から本学が所蔵する資料の貸出、複写及びその他の利用について依頼があった場合は、館長が認める範囲でこれに応じることができる。

(複写)

第17条 利用者は所定の手続きを経て、著作権法に定められた範囲内で複写を行うことができる。

2 ただし、次の各号に該当する資料は、原則として複写を行うことができない。

- (1) 本学が規定する貴重資料・準貴重資料
- (2) 損傷のおそれがある資料
- (3) その他、館長が指定した資料

(弁償)

第18条 利用者が故意若しくは過失により資料及び施設等を亡失し、又は損傷したときは、すみやかに館長に届け出なければならない。

2 館長は、前項の者に対して、資料については同一又はこれに代わる資料により、弁償を求めるものとする。

(利用、貸出の制限)

第19条 館長は、次の各号に掲げる事項に該当する者について、利用並びに貸出を制限することができる。

- (1) 第4条第4項並びに第8条第3項に違反した者（利用証及び貸出資料の転貸等）及び第9条第5項に該当した者（延滞者）は、視聴覚資料を含め1週間の貸出停止とする。
 - (2) 所定の手続きを経ずに、図書館の資料を故意かつ不正に館外に持ち出したときは、1ヶ月間の利用を禁止する。
 - (3) 故意に資料等を毀損及び汚損した場合は、図書館の利用を禁止する。
 - (4) 他の利用者に著しく迷惑をかける、又は本学の教育、研究、学習上特に支障をきたす行為を行った者については、退館を命じるとともに利用を禁止することができる。
- 2 前項第1号において、本人が病気、罹災その他やむを得ない事由により延滞した場合は、この限りではない。
 - 3 第1項各号に定める利用禁止の範囲は、第2条に規定するもの並びに入館の禁止を含む。
 - 4 貸出停止を除く利用禁止については、原則として書面により本人に通知する。

別表2 貸出冊数及び貸出期間（抜粋）

利用者区分	貸出冊数	貸出期間
学部学生等	10冊以内	2週間以内
大学院生	20冊以内	1ヶ月以内
専任教職員	30冊以内	4ヶ月以内
設置校の学生・生徒	10冊以内	2週間以内
設置校教職員	20冊以内	1ヶ月以内

拓殖大学図書館利用案内 2026

2026(令和8)年4月1日発行

拓殖大学図書館(文京キャンパス)

〒112-8585 東京都文京区小日向3-4-14

TEL : 03-3947-7229

拓殖大学八王子図書館(八王子国際キャンパス)

〒193-0985 東京都八王子市館町815-1

TEL : 042-665-1483



🔍 拓殖大学図書館

検索 



TAKUDAI
TAKUSHOKU UNIVERSITY