

日本大学図書館生物資源科学部分館

図書館利用案内



CONTENTS

施設概要	1
利用案内	2
図書館利用上の諸注意	4
フロアー案内	5
各種サービス	7
資料の探し方	9
データベース・電子資料	13

日本大学生物資源科学部



施設概要

【名称】

日本大学図書館生物資源科学部分館

【開館時間】

期間	開館時間
授業期間	平日 9:00～20:00
	土曜 9:00～17:00
評価期間[定期試験期間]	平日 9:00～21:00
	土曜 9:00～18:00
長期休暇期間（夏期）※	平日 9:00～18:00
	土曜 閉館
長期休暇期間（春期）※	平日 9:00～18:00
	土曜 9:00～14:00

※各学期の評価期間[定期試験期間]終了後

【館内設備】

閲覧席	950 席
個人閲覧室	16 室
グループ学習室	5 室
視聴覚ブース	18 台
OPAC※専用端末（当館の蔵書検索可能） ※Online Public Access Catalog	6 台（1 階～3 階に 2 台ずつ）
コピー機	3 台（1 階～3 階に 1 台ずつ）
無線 LAN	全館対応

【所在地】

〒252-0880 神奈川県藤沢市亀井野 1866

TEL：0466-84-3851（図書館事務課 直通）

■小田急江ノ島線「六会日大前」駅下車徒歩 10 分





利用案内

【入館】

利用者区分	入館時に必要なもの	閲覧・複写	貸出	利用期間
本学部学生	学生証	○	○	在学中
本学部専任教職員	教職員証	○	○	在職中
本学部非常勤教職員	利用者カード	○	○	在職中
他学部学生・教職員	学生証・教職員証	○	○	在籍中
藤沢中・高，鶴ヶ丘高 生徒 ＊	学生証	△ 閲覧のみ	—	在学中
藤沢小・中・高，鶴ヶ丘高 教職員	利用者カード	○	○	在職中
本学部卒業生 本学部退職教職員	利用者カード	○	○	申請年度中 (更新可)
日本大学校友会正会員 日大 i クラブ会員	利用者カード	○	○	申請年度中 (更新可)
地域在住・在勤者 (学生を除く成人) [藤沢市・綾瀬市・座間市・茅ヶ崎市]	利用者カード	○	○	申請年度中 (更新可)

＊ 図書館の利用可能時間が異なります。中学生は 18：00，高校生は 19：00 まで。

- ・入館ゲートの読み取り機に学生証や教職員証をかざすとゲートが開きます。
- ・学生証や教職員証をお忘れの際はカウンターに声をかけてください。
入館届に必要事項を記入することで入館が可能となりますが、貸出はできません。
- ・新入生については、大学での利用者登録が完了次第、貸出サービスの利用が可能となります。利用が可能となりましたらお知らせをいたします。

【利用者カード】

- 1 申請場所：日本大学図書館生物資源科学部分館 1 階 カウンター
- 2 受付時間：閉館 1 時間前まで
- 3 有効期限：申請年度内
- 4 必要書類：公的な身分証明書（マイナンバーカード・運転免許証等）

※ 日本大学校友会正会員は会員証，日大 i クラブ会員はクラブカード，茅ヶ崎市民は市立図書館カードが別途必要

【閲覧】

- ・館内で閲覧された図書館資料は、棚に戻さず、返本台に返却するようお願いいたします。
※ カウンターで貸出手続きをした図書館資料は必ず、カウンターにお返しください。
- ・視聴覚資料を利用される場合は、1 階のカウンターにお声掛けください。

【貸出】

図書館資料と学生証、教職員証または利用者カードを 1 階カウンターに提示してください。

ただし、返却期限を過ぎた図書館資料があると次の資料の貸出はできません。

延滞日数分、貸出ができなくなります。貸出期限にはご注意ください。

※手続きをせずに図書館資料を持ち出すと、出口でアラームがなりますので注意してください。

【貸出冊数と期間】

利用者区分	貸出手続きに必要なもの	冊数	期限
本学部学生	学生証	5	2 週間
本学部専任教職員	教職員証	10	1 か月
本学部非常勤教職員	利用者カード	10	1 か月
藤沢小・中・高、鶴ヶ丘高 教職員	利用者カード	10	1 か月
本学部卒業生 本学部退職教職員	利用者カード	5	2 週間
日本大学校友会正会員 日大 i クラブ会員	利用者カード	5	2 週間
地域在住・在勤者 (学生を除く成人) [藤沢・綾瀬・座間・茅ヶ崎]	利用者カード	5	2 週間

※表に区分された利用者以外の方は、閲覧のみの利用で貸出等とはできません。

※本学部学生及び教職員限定サービス

・返却日確認

OPAC にログインし、「利用者サービス」内の「貸出・予約状況照会」から可能
ログインする際の ID, パスワードについては、ログイン画面に案内があります。

・貸出延長・予約

OPAC にログインし、「利用者サービス」内の「貸出・予約状況照会」から可能
予約について：図書館資料が返却され次第、メール等でお知らせします。

取り置き期間は 1 週間です。受取り場所はカウンターです。

延長について：次の予約が入っていなければ、返却期限までに「延長」をクリック
することで 1 回だけ延長できます。

※貸出できない図書館資料

禁帯出ラベルの貼付資料、視聴覚資料、新着学術雑誌、その他館長の指定した資料等

【返却】

カウンターで貸出手続きをした図書館資料は必ず、カウンターにて返却手续が必要です。
返却期日までに図書館資料をカウンターにお持ちください。
返却手续せずに書架に返却した場合、未返却のまま延滞扱いとなります。
閉館時は、正面入り口左脇の返却ポストに投函してください。
ただし、以下の物については直接、カウンターに返却してください。

- 1 CD-ROM, DVD 等附属資料
- 2 他学部から取寄せた資料など

【延滞による利用制限】

延滞日数分、貸出ができなくなります。
延滞が長期に及ぶ場合、図書館の利用を制限することがあります。

【貸出図書紛失等】

図書館資料を紛失、または汚損、破損した場合は、カウンターまでお申し出ください。
弁償等の対象となります。
図書館資料に書き込んだりページを折ったり切り取ったりする行為についても汚損の対象となります。



図書館利用上の諸注意



通話禁止



食事禁止



フタ無し飲料禁止



撮影禁止



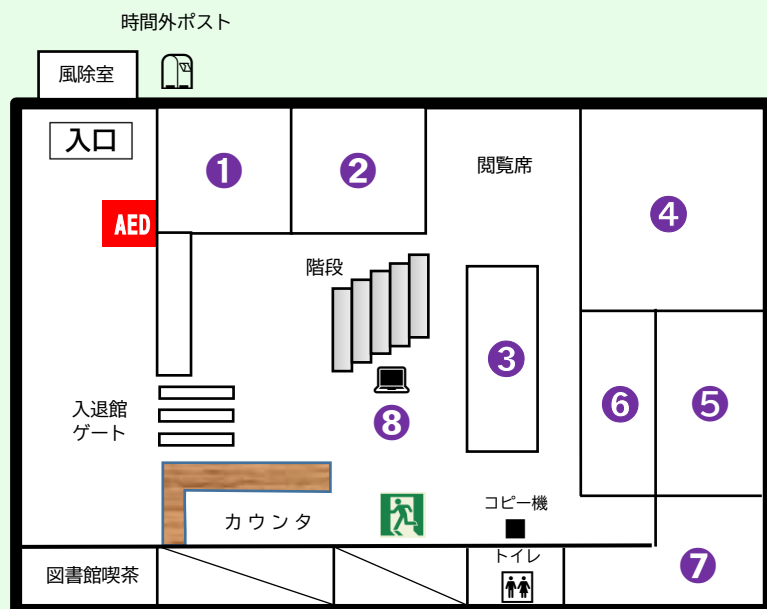
喫煙禁止

- ・図書館利用者証（学生証・当館発行の図書館利用カード等）を他人（家族を含む）に貸与・譲渡してはいけません。
- ・図書館から借りた資料の又貸しはできません。
又貸しにより発生したトラブルは、全て資料を借りた者の責任となります。
- ・館内ではマナーを守り、他の利用者の迷惑になるような行為は慎んでください。
携帯電話・スマートフォン等での通話は禁止、マナーモードに設定してください。
パソコンや電卓等の音が出る機器の使用時は周囲に配慮してください。
- ・軽食については、ラーニング・コモンズ（飲食可能スペース）のみ可。
その他のスペースでは飲み物をカバン等にしまっておくようにしてください。
- ・館内での撮影は禁止です。
- ・持ち物の管理は十分に気をつけ、席を離れる際は貴重品を必ず身につけてください。
盗難・紛失の責任は負いかねます。
- ・図書館員の指示や注意、および館内掲示を守ってください。



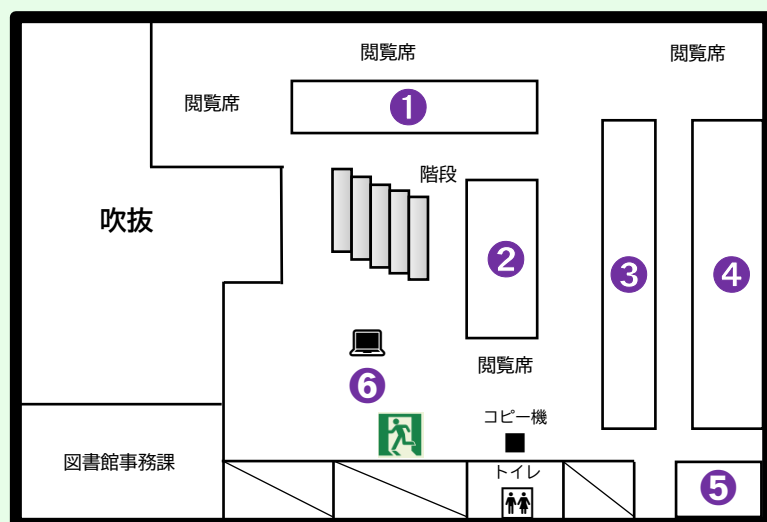
フロアー案内

1 階



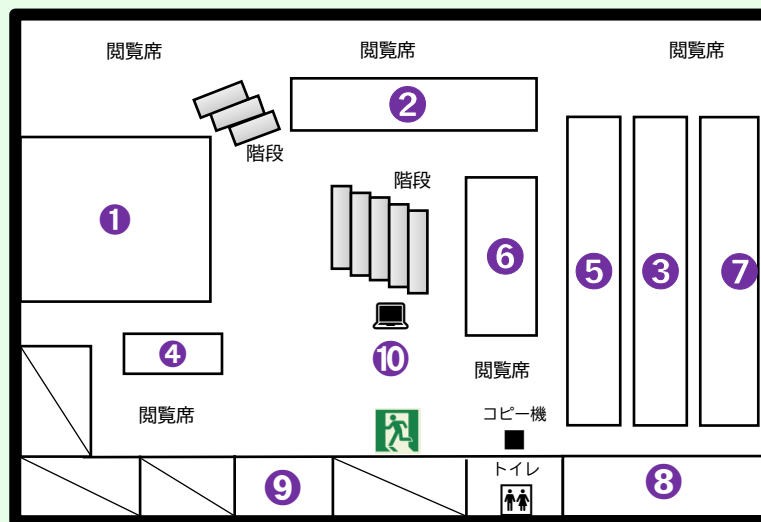
- ① ブラウジングコーナー
- ② 視聴覚コーナー
※利用には手続きが必要
- ③ 新書、文庫本、地図
- ④ ラーニング・コモンズ
- ⑤ ラーニング・コモンズ
(飲食可能スペース)
- ⑥ 国際交流スペース
※大学主催のイベントスペース
- ⑦ 自習室
- ⑧ OPAC 検索専用パソコン

2 階



- ① 書架
} (歴史, 社会科学, 数学・物理学
工学・技術, 商業・交通・通信, 体育)
- ③ 個人閲覧室 21~28
※利用には手続きが必要
- ⑤ 書庫
- ⑥ OPAC 検索専用パソコン

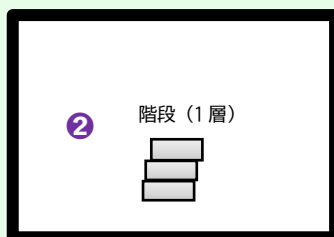
3階



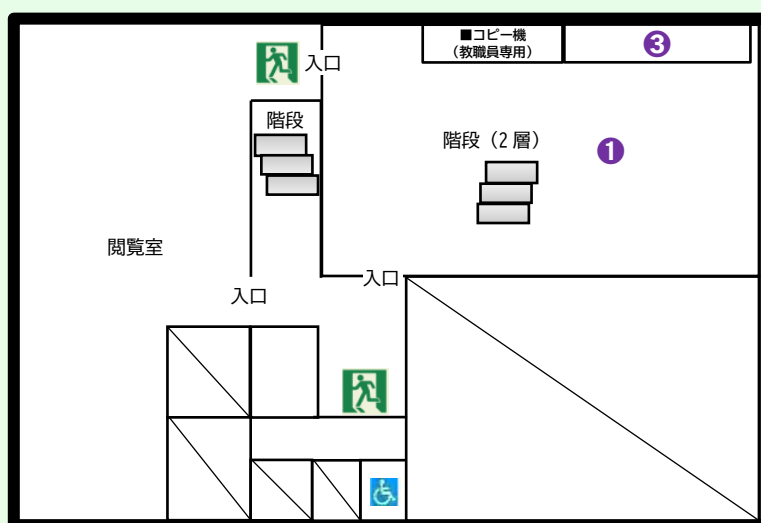
- ① 書架
 (自然科学, 産業)
- ③ 書架 (雑誌)
- ④ 書架 (大型本)
- ⑤ 書架 (雑誌)
- ⑥ 書架 (雑誌_公的機関等発行)
- ⑦ 個人閲覧室 31～38
 ※利用には手続きが必要
- ⑧ グループ学習室 1～3
 ※利用には手続きが必要
- ⑨ 貴重書庫
- ⑩ OPAC 検索専用パソコン

4階

【2層】



【1層】



- ① 書架 (和雑誌)
- ② 書架 (洋雑誌)
- ③ グループ学習室 4～5



各種サービス

【レファレンスサービス】 ※本学部学生及び教職員限定サービス

図書館の利用方法，資料や文献の探し方等がわからないときは，
図書館員がお手伝いいたします。図書館カウンターにてご相談ください。

【相互利用サービス】 ※本学部学生（正規性のみ）及び専任教職員限定サービス

当館で所蔵していない資料を，本学図書館他学部分館や他機関（他大学・専門図書館等）
から取り寄せることができます。

◎資料の取り寄せ

・文献複写

当館を通して，雑誌（逐次刊行物）に掲載されている論文や記事の複写物の取り寄せを
所蔵館に依頼することができます。希望する資料の正確なタイトル，論文名，巻号，掲
載ページなどを調べた上で申請をお願いいたします。

送料，文献複写料金等は利用者負担になります。

※ 当館の資料を複写するサービスではありません。

・現物貸借

当館に所蔵していない資料の現物を取り寄せます。

〈申込方法〉OPAC の利用者サービスより申込みいただけます。

<https://brslib.nihon-u.ac.jp/opac/>

※ OPAC 利用者サービスは学外からでも利用可能です。

現物貸借の図書を複写する場合は著作権法の範囲内で行い，複写申込書を記入の上，提
出していただきます。

資料により複写できないものや，館外貸出不可もあります。

◎他館利用

・本学図書館他学部分館

本学図書館他学部分館で所蔵している場合は，その学部の図書館で学生証，教職員証
を呈示して，閲覧等のサービスを受けることができます。

また，当館を通して図書を借用することもできます。

・他機関図書館

他機関（他大学・専門図書館等）を利用する際には，当館で発行する紹介状が必要です。
利用の際には，紹介状と学生証，教職員証を持参してください。

詳細は訪問する図書館のホームページをご確認ください。

なお，神奈川県図書館協会加盟校の図書館の利用を希望する方には，カウンターにて
「共通閲覧証」を交付いたします。

【複写サービス】

1 階～3 階にセルフサービスによるコイン式コピー機が設置してあります。

・コピー料金

モノクロ：1 枚 10 円 カラー：1 枚 50 円（A3 のみ 80 円）

※図書館資料以外(持込資料・ノート類)の複写はできません。

※図書館では両替できませんので、あらかじめ小銭をご用意ください。

※図書館内の資料の複写は、著作権法三十一条の許諾範囲内に限ります。

※図書館内の資料を複写する際は、コピー機横に複写申込書と提出用 BOX が設置されているので、複写申込書を記入し、複写後に提出用 BOX 投函してください。

【個人閲覧室・グループ学習室利用方法】 ※本学部学生及び教職員限定サービス

◎個人閲覧室

・利用時間

開館から閉館 30 分前までの間で、最長 90 分間利用できます。

・利用方法

①「利用申込表」に利用時間・学生番号等を記入してください。

※事前予約については、当日利用分のみといたします。

②利用前にカウンターにて学生証を預かり、鍵を貸し出します。

・注意事項

①席を離れる際は、必ず施錠してください。

また、一時的に退館される場合には、鍵をカウンターにお戻しください。

②複数名での利用はできません。

③音の出る作業（オンライン面接、通話など）はできません。

◎グループ学習室

・利用時間

開館から閉館 30 分前までの間で、最長 90 分間利用できます。

・利用方法

①「利用申込表」及び「利用者届」に学生番号等の必要事項を記入してください。

※事前予約については、1 週間前から受け付けます。

②利用前にカウンターにて代表者 1 名の学生証を預かり、鍵を貸し出します。

・注意事項

①席を離れる際は、必ず施錠してください。

また、一時的に退館される場合には、鍵をカウンターにお戻しください。

②3 名以上 6 名以下のグループでの使用に限ります。



資料の探し方

当館の資料を探すには、OPAC を使うと便利です。OPAC(Online Public Access Catalog)とはオンラインで資料の検索ができるシステムです。

アクセスはこちら <https://brslib.nihon-u.ac.jp/opac/>

【本学部分館内の所蔵図書の検索方法】

I 検索画面

- ①当館にある資料を探すには、検索ボックス上部一番左のタブ「生物資源科学部 OPAC」をご利用ください。
- ②検索窓内に図書名やキーワードを入力すると検索できます。
- ③検索窓上部で「簡易検索」と「詳細検索」の切り替えができます。

II 検索結果一覧

- ④タイトル部分をクリックすると更に資料の詳細な情報が表示されます。
- ⑤請求記号とは資料の背表紙のラベルに記載された番号です。(10 ページ参照)
- ⑥状態が「貸出中」のものは予約することができます。(⑦参照) 「禁帯出」のものは館内でのみご利用いただけます。

Ⅲ 詳細表示

日本大学生物資源科学部図書館

ようこそ ゲストさん ログイン

OPAC 調査サービス 利用者サービス 利用案内 カレンダー 電子資料検索 お問い合わせ 学部HP 大学HP 蔵書市販書部HP

検索結果一覧に戻る [1/18] 次の詳細画面

メール送信 ファイル出力

他の検索サイト

- Webcat Plus
- CNii Books
- CNii Research
- 国立国会図書館サーチ
- Google
- Google Books
- Google Scholar

<図書>
カクヒデン・ケンゴンノショウ
岳飛伝：懸軍の章 / 北方謙三著
(集英社文庫：き3-89)

データ種別 図書

出版者 東京：集英社

出版年 2017.5

大きさ 390p、16cm

所蔵情報を非表示

巻次	請求記号	配架場所	資料番号	状態	コメント	ISBN	刷年	利用注記	予約	請求メモ
7	913.6 KJ 65d Z	1F-ブラウジ ング	N00001747199	貸出中(2022.05.21返却 期限)		9784087455816				

書誌詳細を非表示

著者名目 北方 謙三(1947-) <キタカタ, ケンゾウ>

分類 NDLC KH857
NDC10 913.6

本文言語 日本語

ISBN 9784087455816

書誌ID 1000343911

NCID GP79514192

⑦メモのアイコン が表示されているものは、アイコンをクリックして必要事項を入力すると予約ができます。その際には OPAC へのログインが必要になります。

Ⅳ 資料の所在確認

1. 図書の場合

検索した資料の詳細表示にて以下の点を確認する。

<図書>
カクヒデン・ケンゴンノショウ
岳飛伝：懸軍の章 / 北方謙三著
(集英社文庫：き3-89)

データ種別 図書

出版者 東京：集英社

出版年 2017.5

大きさ 390p、16cm

所蔵情報を非表示

巻次	請求記号②	配架場所①	資料番号	状態	コメント	ISBN	刷年	利用注記	予約	請求メモ
7	913.6 KJ 65d Z	1F-ブラウジ ング	N00001747199	貸出中(2022.05.21返却 期限)		9784087455816				

①配架場所：館内の所蔵フロア及びエリア

②請求記号：所蔵エリア内の並び順

※図書の背表紙に同一の記号ラベルが貼り付けられています。

検索結果画面

請求記号

780.193||H43||A

背表紙ラベル

780.193
H43
A

1段目 分類番号

2段目 著者記号

3段目 巻次・巻(年)号・版

※3段目はない場合もあります。

2. 請求記号

図書館の資料は、日本十進分類法(NDC)に基づいた分類番号が付与されています。
NDC は日本の多くの図書館で採用されている分類法で、0～9 のアラビア数字を分類記号として使用しています。

当館では下表の分類を基に書架に並んでいます。

◆ 日本十進分類法 (NDC) 新訂 7 版, 一部 9 版

000 総 記	400 自然科学	800 語 学
010 図 書 館	410 数 学	810 日 本 語
020 図書、書誌学	420 物 理 学	820 中国語、東洋諸語
030 百 科 事 典	430 化 学	830 英 語
040 一般論文集・講演集、雑書	440 天 文 学	840 ドイツ語
050 逐次刊行物	450 地 学	850 フランス語
060 学会、博物館	460 生物科学、生物工学	860 スペイン語
070 新聞、ジャーナリズム	470 植 物 学	870 イタリア語
080 双書、全集	480 動 物 学	880 ロシア語
090 その他特別コレクション	490 医学、薬学	890 その他諸国語
100 哲 学	500 工学、技術	900 文 学
110 哲 学 各 論	510 土 木 工 学	910 日 本 文 学
120 東 洋 思 想	520 建 築 学	920 中国文学、東洋文学
130 西 洋 哲 学	530 機 械 工 学	930 英 米 文 学
140 心 理 学	540 電 気 工 学	940 ドイツ文学
150 倫 理 学	550 海 事 工 学	950 フランス文学
160 宗 教	560 採鉱冶金学	960 スペイン文学
170 神 道	570 化 学 工 業	970 イタリア文学
180 仏 教	580 製 造 工 業	980 ロシア文学
190 キリスト教	590 家 事	990 その他諸国文学
200 歴 史	600 産 業	
210 日 本	610 農業、農学	
220 ア ジ ア	620 園芸、造園	
230 ヨーロッパ	630 蚕 糸 業	
240 ア フ リ カ	640 畜産業、獣医学	
250 北アメリカ	650 林 業	
260 南アメリカ	660 水 産 業	
270 オセアニア	670 商 業	
280 伝 記	680 交 通	
290 地 理	690 通 信	
300 社 会 科 学	700 芸 術	
310 政 治	710 彫 刻	
320 法 律	720 絵画、書道	
330 経 済	730 版 画	
340 財 政	740 写真術、印刷	
350 統 計	750 工 芸	
360 社会学、社会問題	760 音楽、舞踊	
370 教 育	770 演劇、映画	
380 風俗習慣、民俗学	780 体育、スポーツ	
390 国防、軍事	790 諸芸、娯楽	

3. 雑誌の場合

検索した資料の詳細表示にて以下の点を確認する。

①配架場所：館内の所蔵フロア及びエリア

※雑誌は和雑誌と洋雑誌に区分され、50音順，アルファベットの並び順

【本学部分館内に所蔵されていない図書の検索方法】

I 検索画面

①「生物資源科学部 OPAC」のタブで検索に該当するものが無い場合には、「ディスカバリーサービス」のタブをクリックしてください。検索窓に入力したキーワードで引き続き検索されます。

※「ディスカバリーサービス」：日本大学各学部の図書館が所蔵する図書の一括検索

②日本大学のいずれかの分館にて該当する本が所蔵されていた場合，次の方法で図書の利用が可能です。

(1) 所蔵する学部の図書館にて直接，閲覧・貸出

(2) 「利用者サービス」の「文献複写・貸借申込み」にて取り寄せ

※取り寄せた図書については，当館をとおして貸出・返却となります。

【その他】

◎OPAC 利用者サービス

貸出・予約状況照会	現在借りている資料と，予約している資料の確認ができます。
文献複写・貸借申込み	当館にない資料を他の図書館からの取り寄せの申込みができます。
文献複写・現物貸借申込み状況	上記申込みの状況を確認できます。
パスワード変更	OPAC 利用者サービス用のパスワードを変更できます。初期パスワードからの変更を推奨します。

※サービスの利用には ID とパスワードが必要です。



データベース・電子資料

学内ネットワークに接続されたパソコンで、ホームページからアクセスし、抄録・全文が閲覧できます。また、一部のタイトルは、学術認証フェデレーション「学認（GakuNin）」より、学外からも利用できます。なお、プログラム等により、自動的に大量のデータをダウンロードすることは、厳重に禁止します。

【基本となるデータベース】

・CiNii（サイニー）

CiNii（NII 論文情報ナビゲータ）や KAKEN（科学研究費助成事業データベース）など、大学図書館や学協会、研究者との協力のもとに構築してきた学術コンテンツを総合的に提供するサービス。

・J-Stage（ジェーステージ）

国内の学会誌・論文誌の中で、無料で閲覧できるフルテキストを公開している電子ジャーナルを集めた全文データベース。

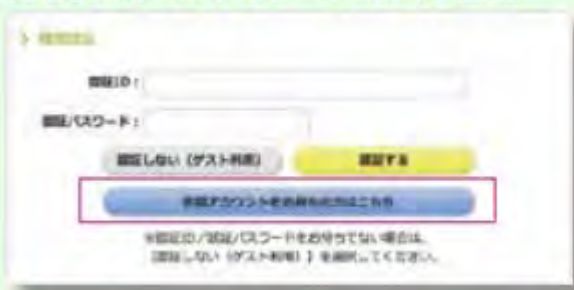
【学外からデータベースや電子ブックを利用する方法】

- 1 利用するデータベースのサイトにアクセスし、「ログイン」をクリックする。
※電子ブックやデータベースによっては学外からアクセスした時点で、ログイン画面や機関認証の画面が表示される場合もあります。
- 2 ログイン画面で「学術認証」（＝シボレス/学認）を選ぶ。

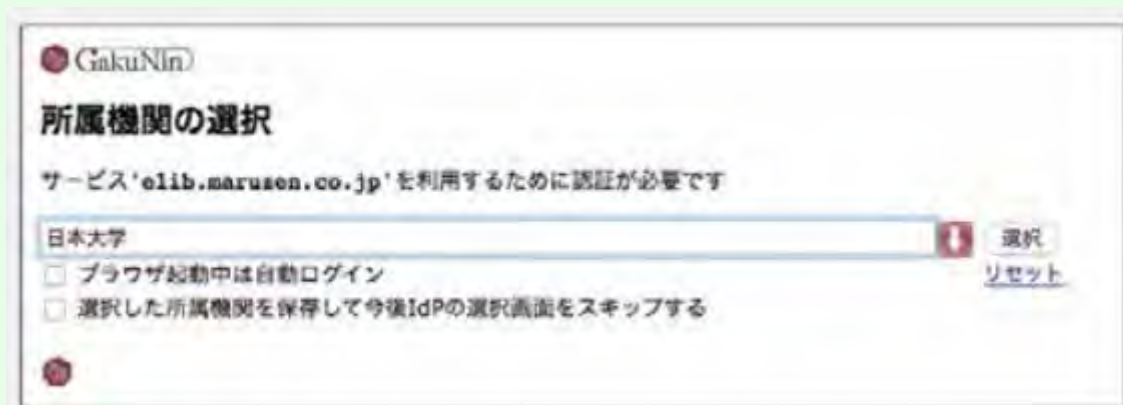
ジャパンナレッジのログイン画面



丸善eブックライブラリーのログイン画面



- 3 所属機関一覧から「日本大学」を選択する。



- 4 「NU-認証サービスログイン」画面が表示されたら、大学から配布されているユーザー名・パスワードを入力し、ログインする。

