2021/6/1 改訂

南山大学 社会倫理研究所図書室 / 地域研究センター図書室
（アメリカ研究センター，ラテンアメリカ研究センター，ヨーロッパ研究センター，アジア・太平洋研究センター）

利 用 案 内

〒466-8673 名古屋市昭和区山里町 18　南山大学　J 棟地下 2F
Phone: 052-832-3111（内線：3703）
社会倫理研究所　http://rci.nanzan-u.ac.jp/ISE/ja/intro/library.html
地域研究センターhttp://rci.nanzan-u.ac.jp/rc-ri/library/

＜開室時間＞　南山大学図書館（以下「大学図書館」という）の開館時間とは異なります。

月曜日～金曜日　10：00～17：00

ただし臨時に図書室を閉室する場合があります。くわしくは Web ページをご覧ください。

＜閉室日＞

土曜・日曜・祝祭日（授業・試験期間中を除く）、クリスマス休暇、夏期・冬期休業日（指定日を除く）、大学入学共通テスト・全学統一入試・一般入試試験日、大学祭開催日

詳しくは**開室カレンダー**をご覧ください。臨時に閉室する場合は、図書室の掲示、もしくは Web ページ上でお知らせします。

＜利用者登録＞

本学専任教職員、本学学生（科目等履修生・交換留学履修生・研修生・別科生・別科聴講生・特別聴講生を含む）は、身分証明書または学生証で利用ができます。それ以外の方で貸出を希望される場合はユーザーカードが必要となります。ユーザーカードをお持ちでない方は下記の必要書類を持参の上、**大学図書館にて利用登録手続きをしてください**。

利用者	必要書類	有効期限
学園内の他単位の教職員（専任）	在籍を確認できるもの	―
本学の非常勤講師	本人確認書類	任用期間 ※任用更新の都度、利用登録が必要です。
本学の研究員 本学の研究所員	所属事務室にお問い合わせください。	
学園内の高中校生	生徒手帳	4/1～3/31 ※毎年度利用登録が必要です。
一般利用者	運転免許証／保険証等	

※ユーザーカードの有効期限は、**3 月末日まで**（年度単位）です。翌年度以降も利用を希望される場合には、**改めて大学図書館にて必要書類を提出の上、更新手続きが必要です**。 また、年度途中に連絡先等の登録内容に変更があった場合は、大学図書館に届け出てください。

＜館内閲覧＞貸出カウンター（J棟地下２F）にお申し出ください。

書架は集密書庫ですので、先に他の利用者がいる場合は、お待ちいただくことがあります。
資料の閲覧をご希望の場合は、ロッカーに手荷物、コート等を預けてください。
貴重品、筆記用具は携帯していただいて結構です。
図書室内で利用した資料は、返本台に戻してください。

＜館外貸出＞貸出カウンター（J棟地下２F）で手続きをしてください。

その際、学生証、身分証明書またはユーザーカードが必要です。

貸出を希望する資料を、あらかじめ蔵書検索システム（OPAC）で、資料の請求番号を確認してください。

【社会倫理研究所図書室】

資料＼利用者	本学学部生*1)（1～3 年次生）		本学学部生（4 年次生）		本学大学院生*2) 本学非常勤講師 本学客員研究員（社会倫理研究所客員研究員を除く） 本学研究所研究員		本学教育職員*3) 本学園教育職員*4) 本学園事務職員*5) 社会倫理研究所客員研究員		本学園生徒*6) 一般利用者	
	冊数	期間	冊数	期間	冊数	期間	冊数	期間	冊数	期間
一般図書	5 冊	2 週間	15 冊	2 週間	10 冊	3 ヶ月	20 冊	6 ヶ月～13 ヶ月*7)	2 冊	2 週間
視聴覚資料		2 週間		2 週間		3 ヶ月		6 ヶ月～13 ヶ月*7)		2 週間
統計資料		2 週間		2 週間		2 週間		2 週間		2 週間
新聞・雑誌（製本）	貸出不可		貸出不可			2 週間		2 週間	貸出不可	

*1)科目等履修生、受入れ交換留学科目等履修生、研修生、特別聴講生、外国人留学生別科学生、外国人留学生別科聴講生を含む。
*2)科目等履修生、受入れ交換留学科目等履修生、研修生、特別聴講生を含む。
*3)名誉教授、客員教授を含む。
*4)本学を除く本学園の単位校の教育職員（名誉教諭、非常勤講師を除く。）
*5)名誉職員を含む。臨時職員を除く。

*6)本学園の高等学校、中学校の生徒。
*7)年２回の蔵書点検（２月末および９月末）に合わせて返却期限日を以下のとおり設定するため、貸出日により貸出期間が異なる。

貸出日	返却期限日
2/1～8/31	翌年２月末日
9/1～1/31	翌年９月末日（貸出日が 1/1～1/31 は、同年９月末日）

別　表

利用者	利用形態	貸出冊数	貸出期間
本学学部生*1)（1～4 年次生）	夏期・春期休業中の貸出	5 冊	休業期間を含む指定期間

*1)科目等履修生、受入れ交換留学科目等履修生、研修生、特別聴講生を含む。

【地域研究センター図書室】

資料＼利用者	本学学部生*1)（1～3 年次生）		本学学部生（4 年次生）		本学大学院生*2) 本学非常勤講師 本学客員研究員 本学研究所研究員		本学教育職員*3) 本学園教育職員*4) 本学園事務職員*5)		本学園生徒*6) 一般利用者	
	冊数	期間	冊数	期間	冊数	期間	冊数	期間	冊数	期間
一般図書	10 冊	2 週間	20 冊	2 週間	20 冊	3 ヶ月	50 冊	6 ヶ月～13 ヶ月	5 冊	2 週間
視聴覚資料		2 週間		2 週間		3 ヶ月		6 ヶ月～13 ヶ月		2 週間
統計資料		2 週間		2 週間		2 週間		2 週間		2 週間
新聞・雑誌（製本）	貸出不可		貸出不可			2 週間		2 週間	貸出不可	
新聞・雑誌（未製本）参考図書、ﾏｲｸﾛ資料					貸出不可		貸出不可			

*1)科目等履修生、受入れ交換留学科目等履修生、研修生、特別聴講生、外国人留学生別科生、外国人留学生別科聴講生を含む。
*2)科目等履修生、受入れ交換留学科目等履修生、研修生、特別聴講生を含む。
*3)名誉教授、客員教授を含む。
*4)本学を除く本学園の他単位の教育職員（名誉教諭、非常勤講師を除く。）
*5)名誉職員を含む。臨時職員を除く。
*6)本学園の高等学校、中学校の生徒。
*7)年２回の蔵書点検（２月末および９月末）に合わせて返却期限日を以下のとおり設定するため、貸出日により貸出期間が異なる。

貸出日	返却期限日
2/1～8/31	翌年２月末日
9/1～1/31	翌年９月末日（貸出日が 1/1～1/31 は、同年９月末日）

利用者	利用形態	貸出冊数	貸出期間
本学学部生*1)（1～4 年次生）	夏期・春期休業中の貸出	10 冊	休業期間を含む指定期間

*1)科目等履修生、受入れ交換留学科目等履修生、研修生、特別聴講生を含む。

＜予約＞

図書室所蔵資料の予約は、蔵書検索（ＯＰＡＣ）より予約が可能です。
（本学メイルシステムを利用できる方に限ります。）

＜マイクロ資料＞

マイクロ資料は大学図書館での利用となります。貸出カウンターにて「閲覧利用申込書」に必要事項を記入の上、大学図書館へ提出してください。
利用には身分証明書、学生証、またはユーザーカードが必要になります。

＜返却＞

メイルアドレスを登録されている方には、返却期限日の２日前にメイルを送信します。
貸出資料は、貸出カウンター（Ｊ棟地下２Ｆ）へ返却期限内に返却するか、社会倫理研究

所図書室/地域研究センター図書室返却ポストまたは郵送返却を利用してください。大学図書館設置の返却ポストへの返却はできません。

◎**郵送返却**　・返却先：〒466-8673　名古屋市昭和区山里町 18 番地
南山大学社会倫理研究所/地域研究センター事務室　返却係
・簡易書留（宅配便可）で郵送してください。返却日は消印日となります。

◎**返却ポスト**・開室時間以外は返却ポストを設置します（J 棟地下 2F。ただし入構禁止日を除く。）

・以下の資料は返却ポストでは返却できません。
視聴覚資料（付属資料を含む）・
社会倫理研究所図書室/地域研究センター図書室以外から借りた資料・
破損資料・投入口より大きい資料

＜一時返却＞

希望者は貸出カウンター（J 棟地下 2F）へお申し込みください。本学学生、専任教職員が対象です。利用したい資料の返却期限が 1 ヶ月以上先の場合、現在貸出中の利用者に連絡をとり、一時的な資料返却の依頼を行ないます。ただし、学部生に長期貸出している資料は除きます。また、利用者の事情により一時返却できない場合もあります。

＜更新＞

貸出期間の延長を希望するときは、返却期限日までに、資料とユーザーカードの両方を貸出カウンターにお持ちください。予約者がいなければ、何回でも貸出期間の更新ができます。

＜延滞＞

返却期限日を過ぎると、以下の期間は新たな資料の貸出（更新を含む）ができません。

※教職員・学生の方は予約も不可となります。

＊当該資料を返却するまでの間

＊当該資料を返却後、資料 1 冊ごとの延滞日数を合計した期間（上限 1 ヶ月）

＜複写＞

J 棟Ｂ２Ｆ閲覧室内にあるプリペイドカード式コピー機を使用できます。「複写申込書」に必要事項を記入の上、著作権法を守って複写を行なってください。

＊プリペイドカードは、大学図書館 B1Ｆカウンター前の自動販売機で購入することができます。

＜利用上の注意＞

・他の利用者の迷惑にならないように、私語、雑談、携帯電話やスマートフォンなどでの通話は謹んでください。スタッフの指示に従わない方は、利用をお断りすることがあります。

・飲食禁止です（ただし、フタの閉まる容器での水分補給は可）。
・資料は、破損したり汚損したりしないよう大切に扱ってください。汚損･破損した場合は弁償となる場合があります。
・許可なく、写真撮影はできません。

＜場所＞

貸出カウンター…Ｊ棟地下２F

*図書室の資料をご利用の方は、Ｊ棟地下２Ｆ貸出カウンターにお越しください。
*但し、大学図書館地下書庫に置いてある地域研究センター図書室の製本雑誌は、大学図書館での貸出・返却となります。

施設・資料の所在

①J 棟地下 2F　閲覧室	（貸出カウンター/閲覧スペース/新着雑誌・新聞/コピー機/視聴覚器材）
②J 棟地下２F　社会倫理研究所図書室	（社会倫理研究所資料・製本雑誌）
③J 棟地下２F　地域研究センター図書室１	（アメリカ研究センター資料/ラテンアメリカ研究センター資料/アジア・太平洋研究センター資料・旧オーストラリア研究センター資料/ヨーロッパ研究センター資料）
④J 棟地下２F　地域研究センター図書室２	（アメリカ研究センター製本雑誌/ラテンアメリカ研究センター製本雑誌/アジア・太平洋研究センター・旧オーストラリア研究センター製本雑誌/ヨーロッパ研究センター製本雑誌）
⑤大学図書館地下書庫	（アメリカ研究センター、ラテンアメリカ研究センター、（旧）オーストラリア研究センターの製本雑誌の一部）

＜資料の探し方＞

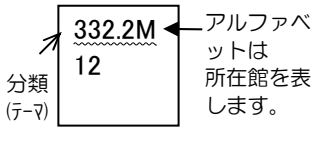
図書室では、利用者の求めに応じて効率よく資料にたどり着けるように一冊一冊の書名、著者名、出版社、出版年などの情報（＝書誌）を体系的に分類し、各々に「**請求記号**」と呼ばれる記号を付け、その順序に従って書架に並べています。OPAC を使って「**請求記号**」を調べ、それをもとに資料を探してください。

★社会倫理研究所と地域研究センターでは、請求記号の並び順が異なっています。

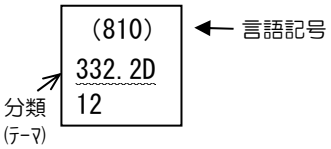
社会倫理研究所は、言語、分類（テーマ）、著者記号の順番に記号がついており、
地域研究センターは、分類（テーマ）、著者記号の順番となります。

★請求記号は次のようにラベルに印字され、資料の背に貼られています。

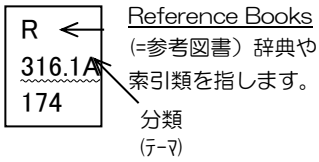
①　図書（地域研究センター）



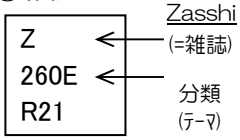
図書（社会倫理研究所）



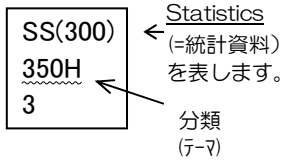
②参考図書



③雑誌



④統計資料



★言語記号・その他記号について

和書＝810　英語＝830　ドイツ語＝840　フランス語＝850

松山学術文庫=B-6　水波学術文庫=B-7　菊池文庫＝B-8

★所在館について

数字（分類）の後ろのアルファベットは所蔵する研究所・センターを表しています。
A＝アメリカ研究センター　**E**＝ラテンアメリカ研究センター
H＝ヨーロッパ研究センター　**M**＝アジア・太平洋研究センター
G＝（旧）オーストラリア研究センター
D＝社会倫理研究所

㊚マークのある資料は貸出できません。

OPAC

社会倫理研究所/地域研究センターが所蔵する全ての資料が検索できます。

OPAC で検索しても希望の資料が見つからない場合、また、OPAC の使い方が分からない場合は、社会倫理研究所/地域研究センター貸出カウンタースタッフにご相談ください。

『日本十進分類法（NDC）新訂7版』P.２８より

百区分表(実際の分類は更に細分化されています)

000 **総　　記**
010　図　書　館
020　図書. 書誌学
030　百科事典
040　一般論文集・講演集. 雑書
050　逐次刊行物
060　学会. 博物館
070　新聞. ジャーナリズム
080　双書. 全集
090

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
160　宗　　教
170　神　　道
180　仏　　教
190　キリスト教

200 **歴　　史**
210　日　　本
220　ア　ジ　ア
230　ヨーロッパ
240　ア フ リ カ
250　北アメリカ
260　南アメリカ
270　オセアニア
280　伝　　記
290　地　　理

300 **社 会 科 学**
310　政　　治
320　法　　律
330　経　　済
340　財　　政
350　統　　計
360　社会学. 社会問題
370　教　　育
380　風俗習慣. 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
450　地　　学

500 **工学. 技術**
510　土 木 工 学
520　建　築　学
530　機 械 工 学
540　電 気 工 学
550　海 事 工 学
560　採鉱冶金学
570　化 学 工 業
580　製 造 工 業
590　家　　事

600 **産　　業**
610　農業. 農学
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　交　　通
690　通　　信

700 **芸　　術**
710　彫　　刻
720　絵画. 書道
730　版　　画
740　写真術. 印刷
750　工　　芸
760　音楽. 舞踊
770　演劇. 映画
780　体育. スポーツ
790　諸芸. 娯楽

800 **語　　学**
810　日　本　語
820　中国語. 東洋諸語
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　その他諸国語

900 **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　その他諸国文学

460　生物学. 博物学
470　植　物　学
480　動　物　学
490　医学. 薬学