

サービス案内

総合カウンターサービス

- 資料の貸出・返却
- 図書館資料の複写(セルフコピー)申し込み
- 雑誌書庫、貴重書庫、地下書庫、保存書庫資料の利用申し込み
- 学外資料の取り寄せ(文献複写/図書貸借)申し込み、受け渡し
- 所蔵調査(紹介状)申し込み
- 忘れ物受け渡し
- マイクロ資料利用申し込み
- 国立国会図書館デジタル化資料送信サービス利用申し込み
- 利用者カード発行
- 学外者利用受付 など

ウェブサービス

- 図書館ホームページ <https://www.lib.ocha.ac.jp/>
開館カレンダー、図書館からのお知らせ、蔵書検索(OPAC)、便利なデータベースなど、みなさんの学習・研究に役立つ情報が満載です。

- オンラインサービス* <https://www.lib.ocha.ac.jp/portal/>
貸出中圖書の予約、貸出期間の延長、連絡先の変更、図書購入申込、ILL(学外からの資料取寄せ)申込などができます。
※ILL申込のご利用には事前申請が必要です。

- OPAC (Online Public Access Catalog: 蔵書検索) <https://www.lib.ocha.ac.jp/opc/>
学内にある資料を調べるときに使います。図書館をはじめ、学内の図書室、資料室等に配置されている資料(※)や、インターネット上で読める電子ブックを検索できます。
※図書室、資料室により開室時間が異なります。詳細は OPAC 検索結果の所在名をクリックしてご確認ください。

- 電子リソース(データベース、電子ジャーナル、電子ブックなど)*
レポートや論文作成の資料収集に役立つデータベースや電子ジャーナルを多数用意しています。便利なオンライン百科事典や新聞データベースもあります。

その他のサービス

- 学習相談(1階グローバルラーニングコモンズ LALAデスク)*
大学院生のLALA(Library Academic Learning Adviser)が、文献の探し方、レポートの書き方などの学習相談を受け付けています。
大学での学びに関する本を集めたLALA文庫もあります。

- 講習会*
開催場所・時間・内容など、ご要望に合わせてデータベースや図書館の使いこなし方を実習形式でご説明する「オーダーメイド講習会」を実施しています。詳細は図書館ホームページ「講習会情報」をご覧ください。

利用上の注意

- 資料は大切に扱ってください。
- 資料を紛失したり、破損してしまった際には、速やかに総合カウンターへお知らせください。紛失した場合は原則として弁償していただきます。
- 2階ラーニングフロアでは静粛にしてください。
- 館内での食事、喫煙はできません。飲物は決められたスペースでお飲みください。
- 携帯電話はマナーモードにし、携帯電話ブース以外での通話をご遠慮ください。
- 貴重品は常に携帯してください。
- 大声での会話や、携帯電話での撮影等、他の方の迷惑になる行為はしないでください。

キャンパスマップ



お茶の水女子大学附属図書館
Ochanomizu University Library

〒112-8610 東京都文京区大塚 2-1-1
総合カウンター
TEL: 03-5978-5840 FAX: 03-5978-5933
E-mail: lib-serv@cc.ocha.ac.jp URL: https://www.lib.ocha.ac.jp/
リーフレットデザイン: 柳田 真生子



Ochanomizu University 図書館利用案内

お茶の水女子大学附属図書館の理念

お茶の水女子大学附属図書館は、時間と空間を超える知的交流の場であり、次世代の知を創造し発信する学術情報基盤として機能する。

開館時間

月～金	8:45～21:00	授業のない日は17:00まで
土	10:00～18:00	} 夏・冬・春期休業期間中は閉館
日	13:00～18:00	

開館カレンダーは図書館ホームページをご覧ください

お茶の水女子大学附属図書館

<https://www.lib.ocha.ac.jp/>

利用案内

■利用できる人

- ◆ 本学在籍者(名誉教授含む)、本学附属高等学校生徒
- ◆ 卒業生/修了生(単位修得退学含む)、元常勤教職員
- ◆ 相互利用協定機関在籍者
- ◆ 「文京区民への開放に関する覚書」に基づく利用者
- ◆ その他附属図書館長が許可する者

- 大学が発行するICカード(学生証/身分証明書)をお持ちの方は、入館ゲートにカードをタッチしてお入りください。
- 上記以外の本学に在籍する方、本学の卒業生/修了生、元常勤教職員の方には図書館利用者カードを発行します。詳細はお問い合わせください。
- その他の方は、総合カウンターにお申し出ください。

■貸出・返却

- ◆ 貸出の際には、ICカード(学生証/身分証明書)/図書館利用者カードを使います。自動貸出機をご利用ください。
- ◆ 返却時は、資料を総合カウンターまでお持ちください。閉館時にはエントランスのブックポストをご利用ください。

貸出中の図書は、返却期限内に1度延長することができます。(視聴覚資料は除く)	冊数	期間	視聴覚資料
学部1-3年生、学部研究生等	10	2週間	3点(1週間)
学部4年生、大学院生、教員(非常勤)	20	4週間	
教員(常勤)、名誉教授、役員	20	8週間	
職員(常勤)、元常勤教職員、相互利用機関構成員	10	4週間	1点(1週間)
高校生、卒業生/修了生、職員(非常勤)、微音塾受講生 等	5	2週間	
文京区民	5	2週間	

※夏・冬・春期休業期間中は、貸出期間を長期に変更します。(文京区民の方と視聴覚資料を除く)

※雑誌、参考図書、新聞・白書・統計、一部の視聴覚資料などは貸出できません。

■複写(セルフコピー)

閉館10分前まで。白黒10円/カラー50円

- ◆ 著作権法に基づき、個人の調査・研究のため、図書館所蔵資料の一部を一人一部に限り複写することができます。1階図書館資料専用コピー機をご利用ください。
- ◆ コピーの前には必ず、総合カウンターに「文献複写申込書」を提出してください。※図書館資料専用コピー機では、持ち込み資料やノートのコピーはできません。

館内全体図

*印のサービスは、利用できる方に制限があります。詳細は総合カウンターへおたずねください。

1 雑誌書庫1~3 (閉館10分前まで) *

入庫の際は総合カウンターで手続きをしてください。手荷物は持ち込めませんので、入口付近のロッカーに預けてください。

2 ウェルカムラウンジ

週刊誌や情報誌、新聞が置いてあるくつろぎのスペースです。1階の自動販売機のドリンクは、ここで飲むことができます。ピアノコンサートも行われます。

3 スカイグローバルラーニングcommons

様々な形の「学び」に使えるオープンな空間です。学習相談のできるLALAデスクもあります。

i 総合カウンター

貸出・返却をはじめとした、各種図書館サービスの窓口です。

▶ サービス案内参照

4 CD-ROM・マイクロ資料利用コーナー

図書館所蔵のCD-ROM資料、マイクロ資料が閲覧できます。ご利用の際は総合カウンターへお申し込みください。

5 ノートPC自動貸出ロッカー *

学生証でノートPCを借りることができます。1階グローバルラーニングcommons、2階リラックススペースの2か所に設置されています。※ゲート内でご利用の上、当日中に返却してください。

6 PCスクエア *

36台の学内者用PCが設置されています。持ち込みPCが使えるコーナーもあります。プリンターは、コピーカードと交通系ICカードが使えます。

7 ミニコモンズ1~3

グループ学習に利用できる部屋です。(ミニモンズ1…最大12席、ミニモンズ2・3…最大6席)

8 プレゼンテーションルーム

プレゼンテーションや、講演会などの各種イベントに利用できる部屋です。(約30席、予約制)

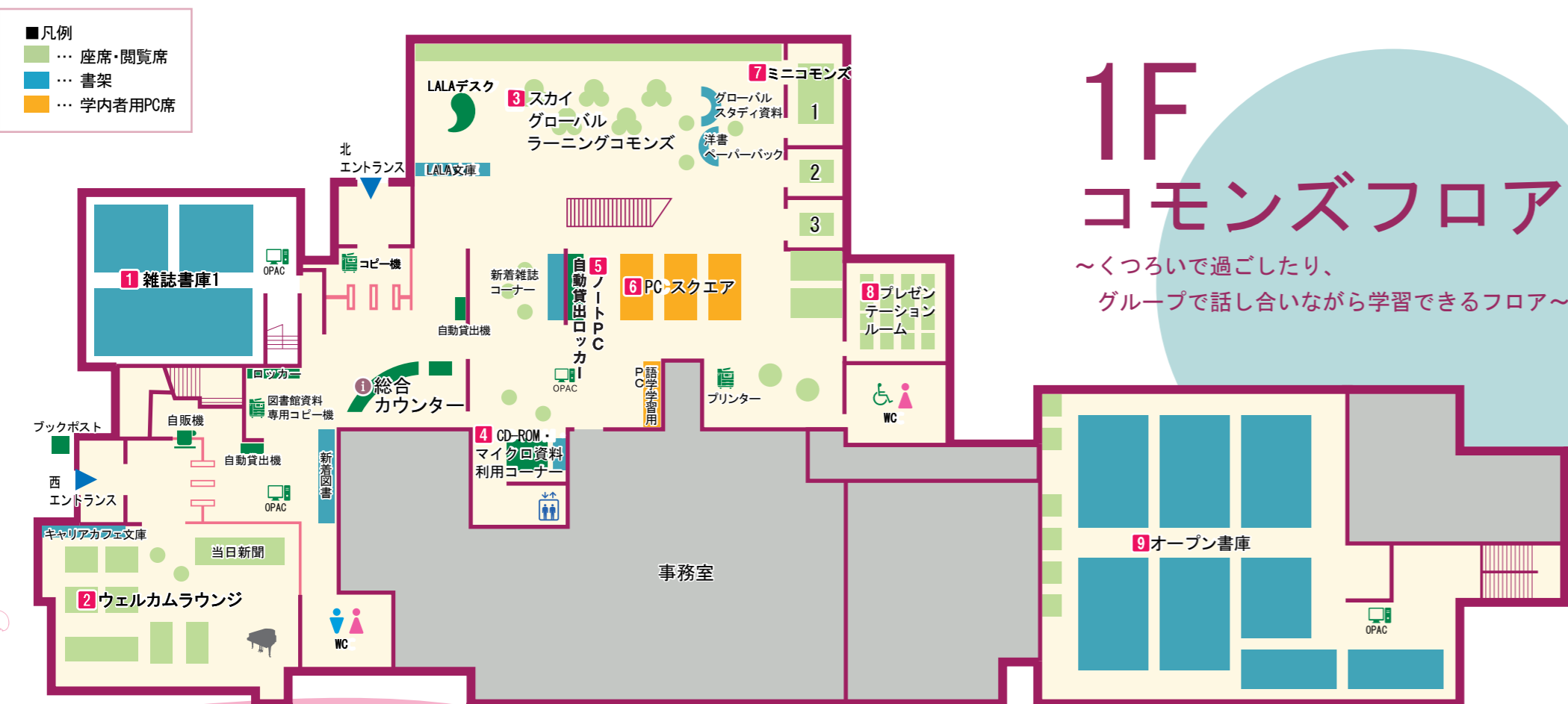
9 オープン書庫 (閉館10分前まで)

自由に入ることのできる書庫です。大学院生用研究スペース横の階段から入庫します。

館内全域で、学内者用無線LANおよびeduroamが使えます。

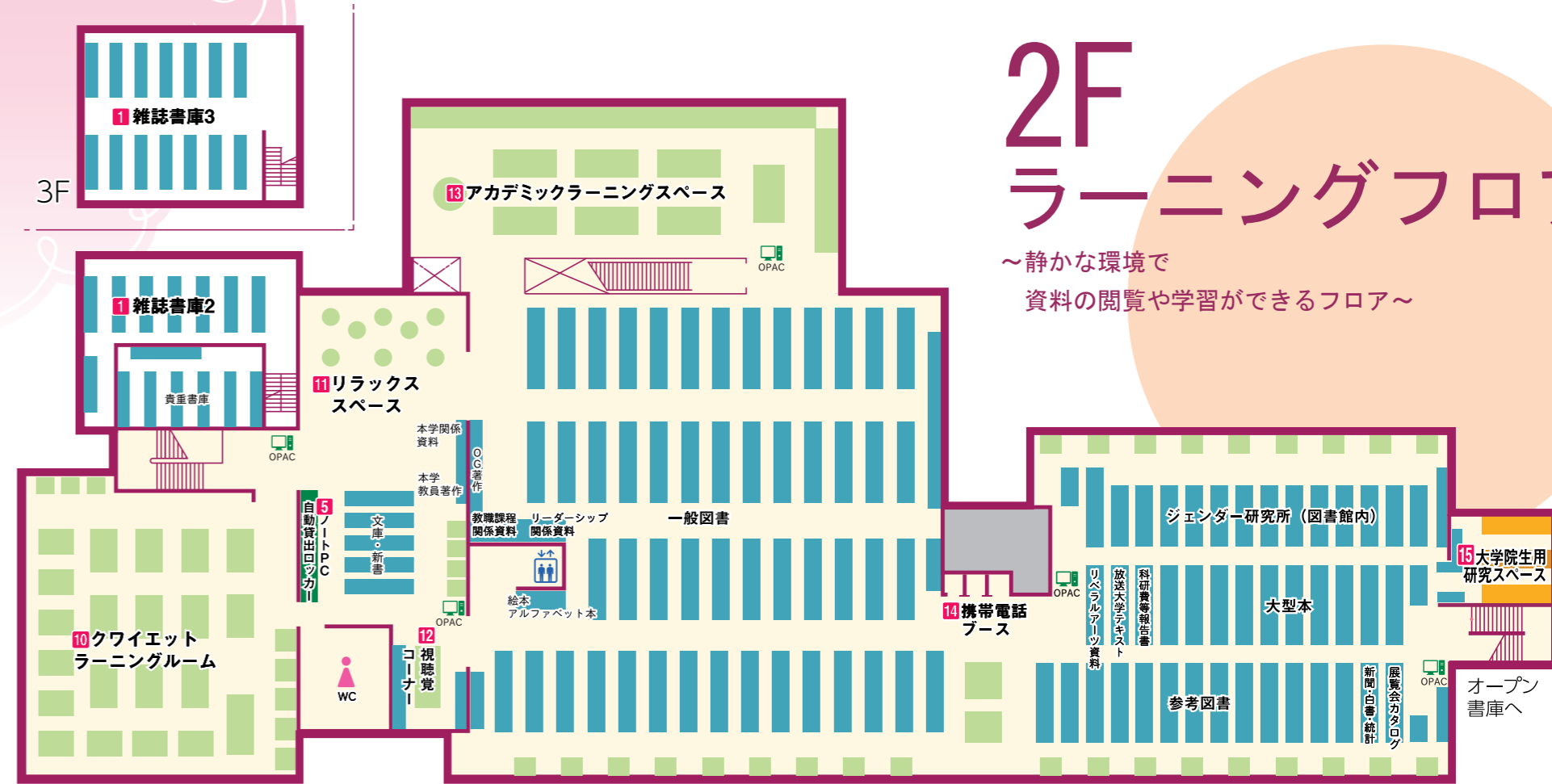
1F コモンズフロア

~くつろいで過ごしたり、グループで話し合いながら学習できるフロア~



2F ラーニングフロア

~静かな環境で資料の閲覧や学習ができるフロア~



10 クワイエットラーニングルーム

静かに集中して学習するための自習室です。約100の座席があります。

11 リラックススペース

勉強の合間に一息つけるスペースです。ソファやツールが設置されています。

12 視聴覚コーナー

図書館所蔵のビデオテープ・DVD・CD等の視聴ができます。学習・研究に必要な持ち込みの視聴覚資料を視聴することもできます。

13 アカデミックラーニングスペース

資料の閲覧や自習に利用できるスペースです。約100の座席があります。

14 携帯電話ブース

携帯電話での通話ができるブースです。この場所以外の館内での通話をご遠慮ください。

15 大学院生用研究スペース

大学院生専用の学習・研究スペースです。大学院生の方は、どなたでも利用できます。

蔵書紹介

本学の特色ある資料として、女性史コレクションの「History of Women」(マイクロフィルム)や、幼児教育界に大きな業績を残した倉橋惣三氏を記念した「倉橋文庫」に収められた資料があります。

432 A96 1 ◀資料は、請求記号(背ラベルの番号)順に並んでいます。

