

# 経済学図書館の書庫を利用しよう！

## 書庫に入るまえに

### 1st STEP

<図書>  
グローバル化と日本のものづくり 藤本隆宏, 新宅純二郎編著  
(放送大学教材: 1639390-1-1511)

注意  
書庫にないものも  
あります

所蔵情報を非表示  
本郷キャンパス

配架場所	巻次	請求記号	登録番号	状態	文庫
総合図・3F開架		377.15:H93:15.25	0014178495		
経図		12:5312	5513807155	※	

駒場Iキャンパス

※「状態」に「貸出中」とある場合は書架にはありません

ほとんどの資料が書庫の中にあります。  
OPACで請求記号とタイトル（雑誌は巻号や年次も）を調べ、  
メモをしていきましょう。

- ・ 指定図書、新着雑誌、新着図書 → 開架スペースにあります
- ・ 卒論・修論、CD-ROM・DVD、マイクロ資料 → カウンターにお尋ねください

## 書庫入口ご案内

### 2nd STEP



書庫入口です。  
**頭上に注意！**  
カウンターの職員  
にひと声かけて入  
庫しましょう。



ICカードの方は左  
のカードリーダー  
の上にカードを置  
いてください。  
右側はバーコード  
カード用です。



お荷物は**ロッカー**  
へ！  
貴重品は持参して  
ください。（ご自由  
にクリアバッグを  
ご利用ください）

# 3rd STEP

## 資料の場所を確認しよう

〈資料配架場所早見表 List of location〉 2018.7.6現在			
和書 (Japanese books)		86:1~215	BF(030号室)
請求記号 (Call No.)	配架場所 (Location)	86:216~	2 F
1	1 F	86A~86D	BF(Cブロック)
1-A	BF(Aブロック)	87	BF(Aブロック)
2	BF(Fブロック)	88~89	2F 一部BF(030号室)
2-A	BF(Aブロック)	89A	BF(Cブロック)
3	BF(Dブロック)	89C	7 F
4~5	1 F	90	BF(Bブロック)
5-A~B	BF(Aブロック)	90:1~:A~Z	7 F
5-C	1 F	<small>(請求記号の3位目がアルファベットの異例 ex.90:3)</small>	
5-D	BF(Aブロック)	大型本	BF(Aブロック)
5-E~G、6	1 F	洋書 (Foreign books)	
7	BF(Aブロック)	請求記号 (Call No.)	配架場所 (Location)
8~11	1 F	1	1 F
11-A、12:1~1530	BF(Aブロック)	1-A	BF(Block C)
12:1531~、13	1 F	2~3	1 F
13-A	BF(Aブロック)	3-A	BF(Block F)

OPACで請求記号を調べたら、「早見表」で見たい本がどの層にあるのかを確認しましょう。和書が黄色、洋書が青の欄です。

和書13 → 「1F」 → 1層へ

洋書3-A → 「BF (BlockF)」 → 地層 Fブロックへ



書庫は地上1~7層と地層となります。  
 カウンターのある階は「4層」です。  
 (開架エリアとは階がずれているのでご注意ください。)

インターフォンはカウンター直通です。

目的のフロアに来たら、エレベーター横の配置図で資料の場所を確認しましょう。

**非常口・避難経路**の確認も忘れずに！

非常時は**エレベーターは使用しない**でください。

# 書架を利用しよう！

## 4th STEP

### 1～7層 固定の書架



書架の高いところはステップ（踏み台）をご利用ください。

地震の際、書架の間は危険です。

地震の揺れを感じたら、すぐに書架から離れてください！

### 地層 移動棚（集密書架）

書架を開けるときは必ず「近くの書架の間に人がいないか」を確認してください。



LOCK!

Aブロック



DOWN!

LOCK!

Dブロック

### 手動式集密書架の使い方

ハンドルを回して通路を開けます。  
必ず**ストッパー**をかけてください。  
書架が動くことがあり**危険**です！



緊急停止バー

緑ボタン  
PUSH!

Bブロック

### 電動式集密書架の使い方

ボタンを押して通路を開けます。  
中段または足元にあるオレンジのバーを押すと緊急停止します。緑ランプ**点灯中**は、他の通路は開きません。

# 5th STEP

## 利用したい資料が決まったら



12:5312 =

12
5312

1stSTEPで検索した「請求記号」の資料です。  
棚から取り出し、複写もしくは貸出・閲覧へ。

複写

4層へ

貸出・閲覧



コピー機不可の資料



左が生協コピー機、中央と右が公費コピー機です。

- ・複写する前に資料をカウンターにお持ちください。職員が資料の状態を確認いたします。
- ・複写する際は「**文献複写申込書**」を記入・提出してください。  
※**図書館内資料**のみ、**著作権法の範囲内**での複写ができます。  
※**痛んでいる資料**はコピー機での複写ができません。

書庫を出るときもカードを**必ず**カードリーダーへ！

「貸出・閲覧」の資料は、**カウンターで手続きが必要**です。  
資料をそのまま持ち出さないようにしましょう。

使い終わった資料は書庫内の元の位置に戻してください。