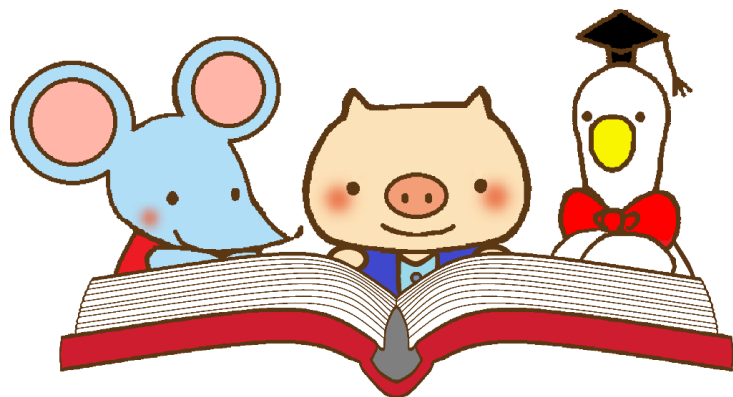


図書館ガイダンス

- ・ 図書館利用について(1-6)
- ・ 資料の探し方【OPAC検索】(7-22)
- ・ マイライブラリについて(23-28)
- ・ その他(29-32)



【1】貸出…学生証と資料をカウンターに提示

○貸出可能

●図書

貸出冊数	貸出期間	延長
5冊	30日	1回 ※予約・延滞がない場合に限る ※延長したその日から30日延長

シラバス(教科書指定)は

当日のみ貸出

※テスト期間中は貸出不可



×貸出不可 (館内ご利用ください)

●館内/禁帯出本

(辞書・事典・白書等)



●新聞・雑誌



●視聴覚資料(DVD等)



●統計資料

等

●学院資料

【2】返却…図書館カウンター(開館時) or 返却ポスト(閉館・休館時)

えんたい

延滞…返却期限が過ぎても、返却されないこと

※延滞すると、新たな本の貸出ができません



えんちょう

●延長…返却期限を延ばすことができます(1回) ※予約・延滞があると延長できません

①図書館カウンター … 延長する資料と学生証を持参

②マイライブラリ … 図書館HPからログインし延長処理

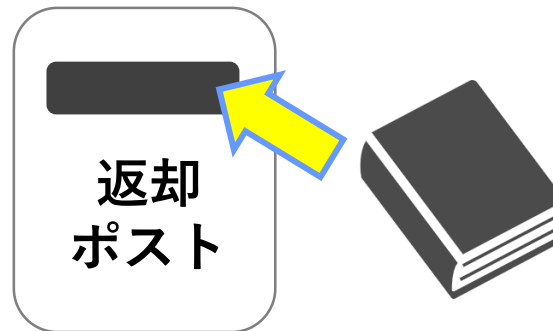
※方法は23p～25pをご覧ください



●返却しようと思ったのに、閉館(休館)していた場合

返却ポストへ返却

関 : 保健室前扉外
各務原 : 事務局内



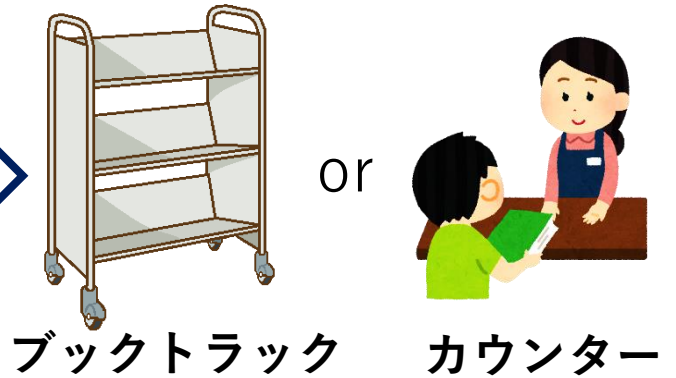
※CD/CD-ROM等は
破損のおそれがあるため、
返却ポストに入れないでください



【3】図書館のルールとマナー

- 資料は大切に！ ^{べんしょう} ※弁償対象
(書込、水濡れ、汚損、破損、紛失等)
- 学生証を携帯する
(入る時、借りる時に使用)
- 館内で読んだ資料は、必ず元の場所に戻しましょう
- 返却期限を守りましょう

元の場所が分からない場合は
ブックトラックかカウンターへ！

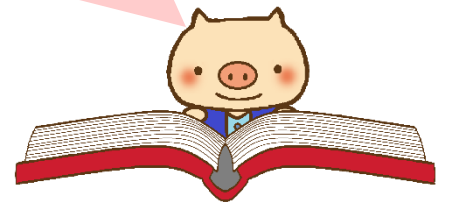


- ✕ ^{また が} 又貸し
(借りている本を他の人に貸す行為)
- ✕ 私語・電話
- ✕ 飲食

※ペットボトル・水筒等の
密閉できる飲み物は持込OK



ルールやマナーを守って、
気持ちよく利用しましょう！



【4】館内資料をコピー(複写)したい

著作権法の範囲内で館内資料をコピー(複写)できます



目的：個人の**調査・研究**に限る

部数：**1人1部**

範囲：資料1冊の**一部分(50%以下)**

発行：雑誌の**最新号**は**不可(×)** (発行から**3ヶ月経過**していれば**可能(○)**)



館内のコピー機を使用するにあたり

●必ず【**複写申込書**】を記入する

●館内資料のみ利用可能(○)

(持込資料(ノート・プリント等)は**不可(×)**)

コピー機

サイズ：B5～A3

料 金：(サイズに関わらず1枚当たり)

カラー 30円

モノクロ 10円

【5】読みたい本・論文がないとき

① リクエスト

- ・申込書を書いて、カウンターに提出
- ・マイライブラリから申込

※全てのリクエストに応えるものではありません

リクエストの対象となる資料

- 学習や研究、
学生生活に必要な資料
- 希望者以外にも
広く利用される資料

等

② 他大学・他機関から取り寄せる

アイエルエル

ILLサービス

- 公共図書館から本を借りる(無料)
- 他大学・他機関から本を借りたり、コピーを取り寄せる(有料：複写代・送料等)

学生支援により、費用は大学が負担するので、
金銭の負担なく利用できます！

← しかし

※①も②も時間がかかります。ご利用の際はお早めにお申し込みください

【6】施設紹介

ラーニング・コモンズ

(関キャンパス…1号館 4階)

グループ学習や議論等ができる学習スペース

※飲食禁止

(ペットボトル、水筒等の密閉できる飲み物は持込OK)

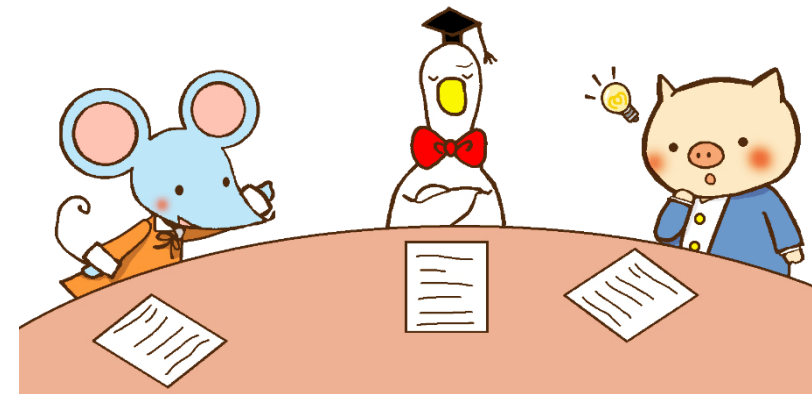


平日 9:00～20:00 土日 9:00～17:00

主な設備 (持出禁止)

- | | |
|----------|---------------------|
| ●ホワイトボード | ●テーブル付き椅子 (可動式) |
| ●国試対策本 | ●PC (PC貸出ロッカー：要学生証) |
| ●ディスプレイ | 等 |

※土日及び17:00以降は扉にロックがかかりますが、**学生証で入れます**



【7】OPAC検索について

オパック
OPAC (Online Public Access Catalog) とは

資料のある・なし(=所蔵状況)や、
どこにあるか(=配架場所)等を検索できるシステム

OPAC入口：図書館HP

中部学院大学附属図書館

簡易検索(キーワード検索)

通常検索 詳細検索

詳細検索

新着資料

はじめての社会保障...
はじめての憲法学
総則
Sports Law
Sports law in a nuts...
スポーツ法学：標準...

Maruzen EBook Library マイナビ2020

学校法人岐阜清美学院 創立100周年記念事業

Chubu Gakuin 本募金
あなたの本が必要です

あなたの読み終えた本で図書館へ寄付ができます
詳しくはこちら

ネット環境があれば、
学内・学外
どこでも使えます



【8】検索のポイント

例：子どもの看護についての本を探したい

① 単語で入力！

○ **単語** 【例：子ども 看護】

△ **文章** 【例：子どもの看護について】

※入力した全てを含む資料を検索するため、
文章で検索してもあまりヒットしません

② 単語を複数入力する場合は、 スペースで区切る！

○ **スペース有** 【例：子ども__看護】

△ **スペース無** 【例：子ども看護】

※スペースを入れないと、
複数の単語が、1つの単語として捉えられます

③ 漢字、ひらがなの変換や、 別の単語や類語の言い換えもする！

例：子ども

【漢字・ひらがな】
子供、こども

【別の単語・類語】
児童、小児 等

検索しても、
あまり見つからない時は、
この3つのポイントを
試してみてください



【9】 検索ワードを入力して検索



簡易検索(キーワード検索)

検索対象

タイトル／編著者／件名／I S B N



入力したら

「 (検索ボタン)」をクリック

詳細検索

検索先サイト	☒ 本学所蔵	☐ 他大学所蔵
資料種別	全て	図書 雑誌 雑誌特集号
キーワード		すべてを含む
分館指定	全て	関キャンパス図書館 各務原キャンパス図書館
ISBN		
ISSN		
タイトル		すべてを含む
編著者名		すべてを含む
件名		すべてを含む
出版社		
出版年	から	
資料種別		
和洋区分	全て	
請求記号		
新着	日以内	
資料ID		
提供形態	全て	
電子資料提供者		
NCID		
クリア 検索する		

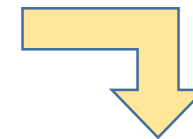
入力したら
「**検索する**」をクリック

【10】 検索結果一覧画面

子ども 看護



入力した単語、全て含む資料の一覧が表示されます



本学所蔵(58) 他大学所蔵(223) CiNii Articles(6524) 国立国会図書館

トップ画面 > 一覧画面

同じ条件で探す
[電子書籍で検索](#)
[公共図書館で検索](#)

絞り込み

資料種別 [全解除](#)

図書	43	☒
雑誌	0	
雑誌特集号	15	☒
電子ジャーナル	0	

著者 [全解除](#)

へるす出版	10	☒
及川, 郁子	7	☒
筒井, 真優美	6	☒
ビデオ・バック・ニッポン	4	☒
川名, るり	4	☒
江本, リナ	4	☒
中垣, 紀子	3	☒
二宮, 啓子	2	☒
今野, 美紀	2	☒
杏林書院	2	☒

件名・キーワード [全解除](#)

小児科学	26	☒
看護学	26	☒
小児看護	8	☒
児童福祉	4	☒
白血病	3	☒
小児看護学	2	☒
家族看護学	2	☒

[絞り込む](#)

通常検索 全58件 1~10

並び順 [お薦め順](#)

選択数: 0件 [全選択](#) [全解除](#) [一括登録](#) [文献管理](#)

ナースのための早引き子どもの看護と薬・検査・処置ハンドブック: 子どもの生活を中心に考えた看護を実践しよう!, 第2版
著者名: 平田美佳, 染谷奈々子編
出版: ナツメ社 2013/2
ISBN: 9784816353680
所蔵: 関図2文庫 492.925||HI 別置
状況: 在庫中
[詳細](#)
[予約](#) [登録](#)

子どもの外来看護: 病院・診療所における外来看護の役割をめぐって
著者名: 及川郁子監修
出版: へるす出版 2009/8
ISBN: 9784892696893
所蔵: 関図3一般 492.925||KO 一般
状況: 在庫中
[詳細](#)
[予約](#) [登録](#)

子どもの看護技術, 改訂
著者名: 野中淳子監修・編集
出版: へるす出版 2007/2
ISBN: 9784892695681
所蔵: 関図3一般 492.925||NO 一般
状況: 在庫中
[詳細](#)
[予約](#) [登録](#)

小児看護とアレルギー疾患: アレルギーマーチとともに歩む子どもたちへの看護
著者名: 山元恵子責任編集
出版: 中山書店 2011/9
ISBN: 9784521733883
所蔵: 関図3一般 492.925||YA 一般
状況: 在庫中
[詳細](#)
[予約](#) [登録](#)

小児看護ケアモデル実践集: 看護師が行う子ども目線のプレパレーション
著者名: 松森直美, 蝦名美智子編集
出版: へるす出版 2012/7
ISBN: 9784892697784
所蔵: 関図3一般 492.925||MA 一般
状況: 在庫中
[詳細](#)
[予約](#) [登録](#)

気になる本の
タイトルをクリック!!

【11】OPAC詳細画面(図書)

資料の情報

(タイトル・著者・出版者・出版年 等)



小児看護とアレルギー疾患：アレルギーマーチとともに歩む子どもたちへの看護

ショウニ カンゴ ト アレルギー シッカン：アレルギー マーチ ト トモニ アユム コドモ タチ エノ カンゴ

山元恵子責任編集

東京：中山書店, 2011.9

[詳細を見る](#)

図書

関連資料を探す

著者情報

[及川, 郁子](#) (オイカワ, イクコ)
[山元, 恵子](#) (ヤマモト, ケイコ)
[[Yamamoto, Keiko](#)]

件名

[小児看護](#)
[アレルギー](#)
[看護学](#)
[小児科学](#)

巻号情報

在庫中

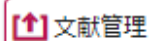
No.	予約人数	刷年	所在	貸出区分	請求記号	資料ID	状況	備考
1	0		関図3一般	一般	492.925 YA	110203872		



予約



登録



文献管理

図書館の情報

(在庫状況・所在・請求記号・資料ID 等)

著者や件名等のリンクから、
関連のある別の資料を探す
ことができます

※件名…資料の内容を
一言で言い表したもの

【12】OPAC詳細画面(図書)

①



小児看護とアレルギー疾患：アレルギーマーチとともに歩む子どもたちへの看護

ショウニ カンゴ ト アレルギー シッカン：アレルギー マーチ トモニ アユム コドモ タチ エノ カンゴ

山元恵子責任編集

東京：中山書店, 2011.9

[詳細を見る](#)

図書

関連資料を探す

著者情報

[及川, 郁子](#) (オイカワ, イクコ)
[山元, 恵子](#) (ヤマモト, ケイコ)
[[Yamamoto, Keiko](#)]

件名

[小児看護](#)
[アレルギー](#)
[看護学](#)
[小児科学](#)

巻号情報

在庫中

②

③

④

No.	予約人数	刷年	所在	貸出区分	請求記号	資料ID	状況	備考
1	0		関図3一般	一般	492.925 YA	110203872		



予約



登録



文献管理

本を探しに行く前に、必ず確認する項目

- ①タイトル(書名)
- ②状況(在庫中 or 貸出中)
- ③所在
- ④請求記号

【13】 所在の見方



関図3一般

階数

コーナー名

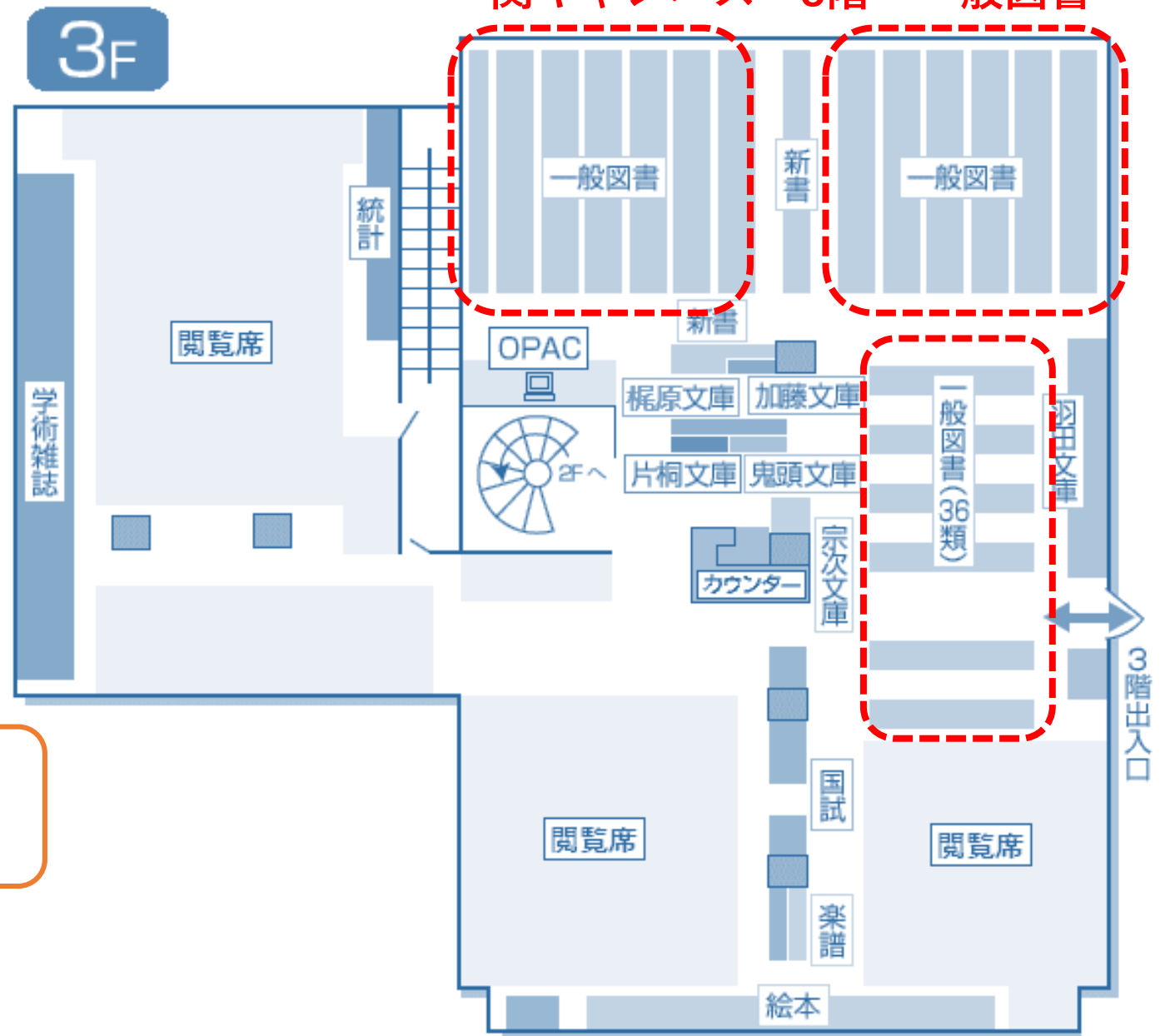
キャンパス名

関図…関キャンパス図書館

各図…各務原キャンパス図書館

関図3一般：

関キャンパス 3階 一般図書



【14】所在の見方



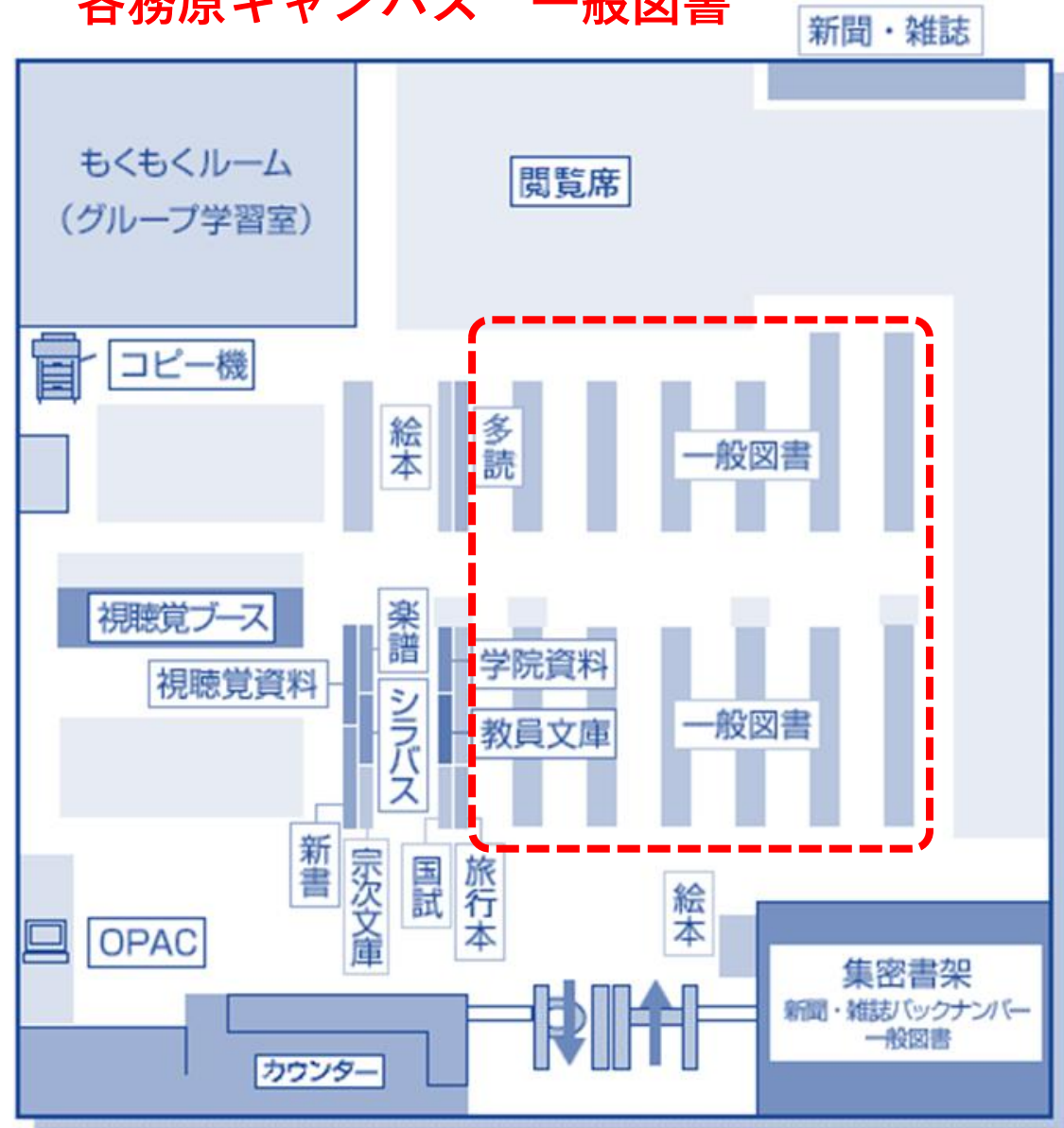
各図一般

コーナー名

キャンパス名

関図…関キャンパス図書館
各図…各務原キャンパス図書館

各図一般：
各務原キャンパス 一般図書



【15】予約・取り寄せ

巻号情報

貸出中

No.	予約人数	刷年	所在	貸出区分	請求記号	資料ID	状況	備考
1	0		各図一般	一般	913.6 TS	110175604		

予約

編集

メール

文献管理

貸出中もしくは、別キャンパスから取り寄せたい時に、利用可能

【関→各・各→関】

※クリックすると、ログイン画面になります。ログイン後、

●受取場所(関 or 各務原)を選択

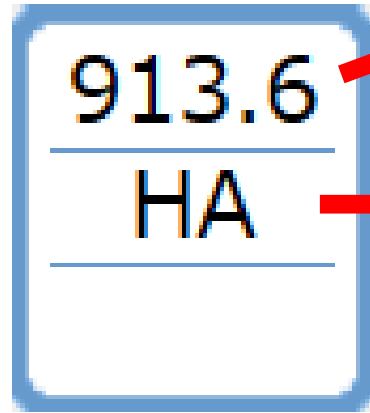
●通信欄に連絡先(電話番号 or メール)を入力

してください

【16】請求記号の見方



請求記号



資料の主題(内容)を表した分類番号
(日本十進分類法(NDC))

著者名の頭文字を
アルファベット表示したもの

HA…例：浜田、林、長谷川 等

上の数字の読み方は、「きゅう・いち・さん・てん・ろく」と読みます。
1番目～4番目の数字はそれぞれ意味があります。



【17】 請求記号：日本十進分類法について

9 1 3 . 6  日本の小説(明治時代～現代)


ピリオド

0	総記
1	哲学
2	歴史
3	社会科学
4	自然科学
5	技術
6	産業
7	芸術
8	言語
9	文学

1番目
9：文学

9	0	文学全般
	1	日本文学
	2	中国・アジア文学
	3	英米文学
	4	ドイツ・北欧文学
	5	フランス文学
	6	スペイン文学
	7	イタリア文学
	8	ロシア文学
	9	その他諸文学

2番目
91:日本文学

91	0	日本文学全般
	1	詩歌
	2	戯曲
	3	小説・物語
	4	随筆
	5	日記・書簡・紀行
	6	手記・ルポルタージュ
	7	箴言・アフォリズム
	8	作品集
	9	日本漢文学

3番目
913:小説・物語

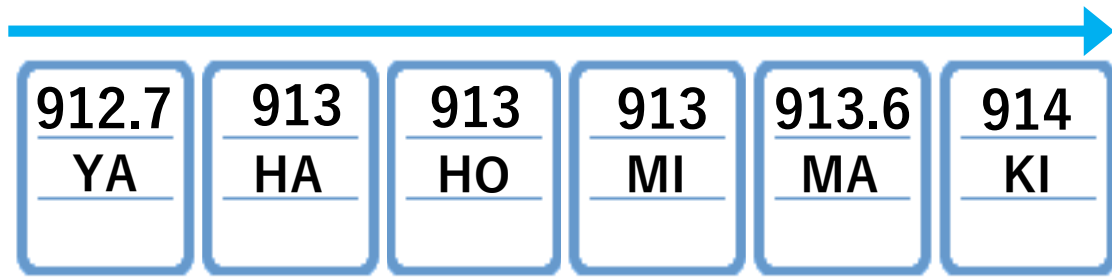
913	0	小説・物語全般
	1	-
	2	古代前期(～奈良時代)
	3	古代後期(平安時代)
	4	中世(鎌倉・室町時代)
	5	近世(江戸時代)
	6	近代(明治時代～現代)
	7	講談・落語・笑話
	8	童話
	9	翻訳小説

4番目
913.6:近代
(明治時代～現代)

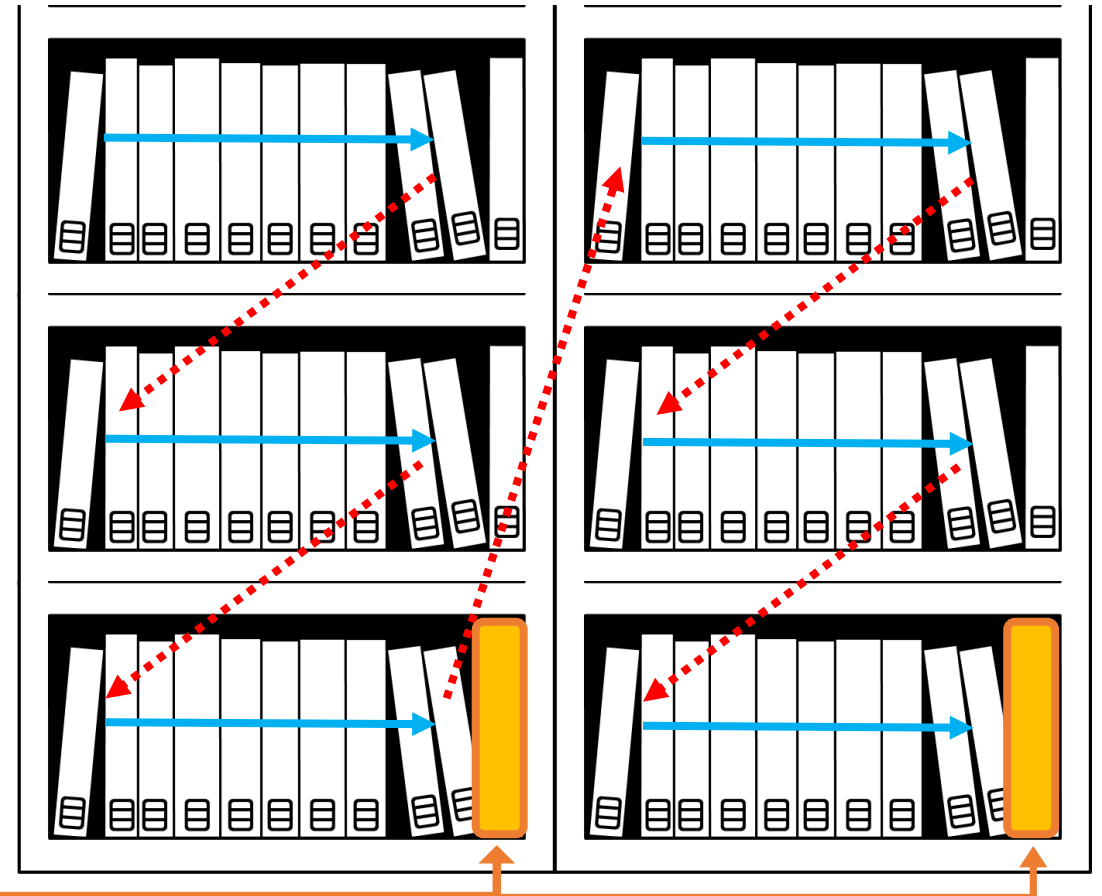
【18】資料の並び方

分類番号(1段目) → アルファベット(2段目)の順に
左から右、上から下に並んでいます

例



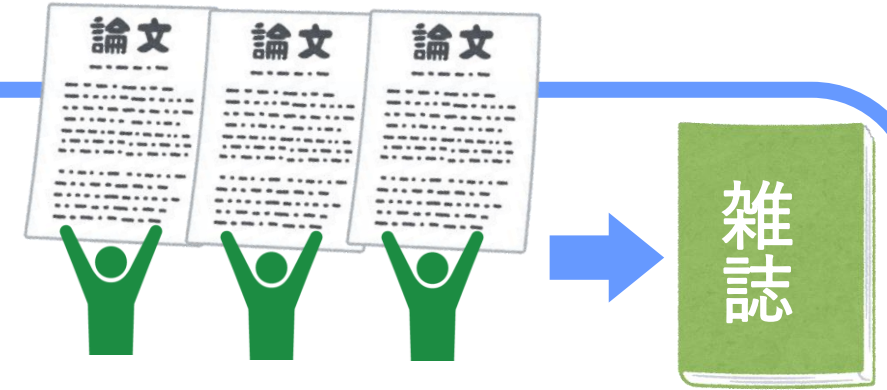
※本のサイズが大きく、
上段の棚に入らない場合は、
棚の一番下等にあります



【19】雑誌について

雑誌とは

1つの編集方針のもとに、**複数の執筆者**による
記事や論文で構成された著作物



- **同じタイトル**で**定期的・継続的**に出版され、**巻号**がついている
- 1冊の中に**複数**の記事や論文が入っている
- 1つの記事や論文ごとに内容が完結

今年度発行のものは**雑誌コーナー**、
その他は**書庫**にあります

大学図書館の雑誌は**学術雑誌**が主な蔵書となっています

〔 学術雑誌…研究者の執筆した論文を掲載する雑誌
(専門的な研究・論文を調べたい時にオススメ) 〕



【20】OPAC詳細画面(雑誌)



子どもと発達発達 ①

コドモトハツイクハッタツ
日本発達発達学会編
東京：日本発達発達学会
東京：杏林書院 (発売), 2003.4-

雑誌

雑誌を探しに行く前に、必ず確認する項目
①タイトル(雑誌名) ②所蔵巻号 ③所在

- 登録
- 文献管理
- 複写を依頼
- 新着を通知

雑誌の所蔵

No.	所蔵巻号 ②	請求記号	所在 ③	所蔵年	受入継続	備考
1	1(3-6),2(1,4,6),3(1-2,4),4(2-4),5-15		関図2雑誌	2003-2018		
2	16,17(1-3+)		各図雑誌	2018-2019	継続中	



表示例【巻(号)】	意味
1-5	1巻～5巻までの全号所蔵
1,5	1巻と5巻の全号所蔵
5(6-12)	5巻6号～12号まで所蔵
5(6,12)	5巻6号と12号を所蔵
1(5),3(1-3)	1巻5号と3巻1号～3号まで所蔵
+	継続して購入している雑誌



そろ
雑誌は、全ての巻号が揃っているとは限らないため、読みたい雑誌の巻号があるかどうか、必ずチェックしましょう!!

【21】OPAC詳細画面(雑誌特集号)

①雑誌名(タイトル) ②所蔵巻号



小児看護, 42巻2号, 2019年2月

ショウニ カンゴ

へるす出版 [編]

東京：へるす出版, 1978-

雑誌特集号

複写を依頼

関連資料を探す

回体情報

[へるす出版](#) (ヘルス シュッパン)

巻号情報

42巻2号 2019年2月
在庫中

実践から学ぶ小児看護のコツ

← 特集号名

③所在

No.	所在	貸出区分	請求記号	資料ID	受入日	製本状態	状況	予約人数
1	関図2雑誌	未製本		200095603	2019/02/01			0

登録

文献管理

【22】OPAC検索結果記入票 (資料探しメモ & 論文メモ)

活用① (資料探しメモ)

以下の項目をメモをしてから探すと便利です

- ①タイトル(書名)
- ②状況
(在庫中 or 貸出中)
- ③所在
- ④請求記号



④

③

②

OPAC検索結果記入票 (図書)	
④ 請求記号 	① 書名 : 著者/編者 : 出版者 : 出版年 : メモ 例 ・授業名 ・日付 ・目的(例: レポート使用) ・ページ数
③ 所在 ☐ 関 (☐ 各務原 状況 ☐ 在庫中 ☐ 貸出中	検索キーワード、資料ID、課題など

活用② (論文メモ)

論文・レポート等で、文献を参考・引用した場合、その文献の情報を**必ず**書かなくてはなりません。そのため、著者名やその時に使用したページ等も記入し、保存しておく、確認ができて便利です！

【23】マイライブラリについて



図書館サービスをWeb上から利用できる**自分専用ページ**です



ログイン時のサービス内容		
マイライブラリ	新規申し込み	ILLやリクエストの申込
	借用中の資料	確認 …借りている資料のタイトルや、返却期限日等の確認
		延長 …貸出期間の延長 ※予約・延滞・既に延長を1回しているとできません
	履歴	過去に借りた資料の確認
	ブックマーク	図書館資料を登録(リスト化・メモ)
資料を検索後	予約	資料の予約 ※資料が 貸出中 の場合のみ
	取り寄せ	別キャンパス(関～各務原) からの資料の取り寄せ

等

【24】ログイン(マイライブラリ)

図書館HP



中部学院大学附属図書館



履歴を消去して終了

図書館について | 利用案内 | データベース | 機関リポジトリ | 学外者の方へ | 交通アクセス | ビブリオバトル | 中部学院本募金 | 大学公式HP | キャンパスブログ

通常検索 カテゴリ検索 詳細検索

ブックマーク ログイン English ヘルプ  ゲストさん
マイライブラリ

新着資料



はじめての社会保障
詳細



憲法は...



民法の基礎



...

ログイン名：s学籍番号
パスワード：中部学院ポータルと同じ

ログイン

s学籍番号

●●●●●●

ログイン

ヘルプ

2020

年記念事業

あなたの
み終えた本で
書館へ寄付が
きます
詳しくはこちら

お知らせ <<News>>

【25】マイライブラリ

①ID・PW

学外からデータベースを利用する際のIDとPW

②新規申し込み (ILL申込 : 26p-27p)

ILLやリクエストの申込

③借用中の資料 (延長方法 : 25p)

借りている資料の確認や延長申請

④ブックマーク

図書館資料を登録(リスト化・メモ)

⑤履歴

過去に借りた資料の確認

The screenshot shows the 'マイライブラリ' (My Library) page. At the top, there is a navigation bar with a search bar, 'カテゴリ検索' (Category Search), '詳細検索' (Detailed Search), 'ブックマーク' (Bookmark), 'ログアウト' (Logout), 'English', and 'ヘルプ' (Help). The user's name and 'マイライブラリ' are shown in the top right corner. Below the navigation bar, the page title 'マイライブラリ' is displayed. A red dashed box highlights the login information section, which includes fields for Medical Online Login ID, PW, Latest Nursing Index Web Login ID, PW, Biz Rank Cloud Login ID, PW, and Maruzen eBook Library Login ID, PW. Below this, there are four main sections: '新着情報' (New Arrivals), '入手待ちの資料' (Materials on Hold), '新規申し込み' (New Applications), and '借用中の資料' (Materials on Loan). Each section has a red dashed box around it. The '新規申し込み' section is labeled with a circled '2' and contains links for '複写を依頼' (Request for Copy), '借用を依頼' (Request for Loan), and '図書館においてほしい本(リクエスト)の申込' (Request for books to be held in the library). The '借用中の資料' section is labeled with a circled '3' and contains a link for '図書館から借りている資料' (Materials borrowed from the library). The 'ブックマーク' section is labeled with a circled '4' and contains a link for 'ブックマークを見る' (View Bookmarks). The '履歴' section is labeled with a circled '5' and contains a link for '借りた資料の履歴' (History of borrowed materials). The '個人設定' (Personal Settings) section is located at the bottom right and contains links for 'サービス設定の変更' (Change service settings), 'メールアドレスの変更' (Change email address), and '通知設定の変更' (Change notification settings).

通常検索 カテゴリ検索 詳細検索 ブックマーク ログアウト English ヘルプ

トップ画面 > マイライブラリ

マイライブラリ ①

●メディカルオンラインログインID : ■ PW : ■ ●最新看護索引WebログインID : ■ PW : ■
●ビジュランクラウドログインID : ■ PW : ■ ●Maruzen eBook LibraryログインID : ■ PW : ■

新着情報
新着条件が設定されていません。 [新着条件を設定する](#)

入手待ちの資料
入手待ちの資料はありません。

新規申し込み ②
[複写を依頼](#)
[借用を依頼](#)
[図書館においてほしい本\(リクエスト\)の申込](#)

借用中の資料 ③
[図書館から借りている資料](#) ■件

ブックマーク ④
[ブックマークを見る](#)

履歴 ⑤
[借りた資料の履歴](#) ■件

情報
[EBSCOhost](#)
[メディカルオンライン](#)
[最新看護索引Web](#)

個人設定
[サービス設定の変更](#)
[メールアドレスの変更](#)
[通知設定の変更](#)

【26】延長方法(マイライブラリ)



借用中の資料

[図書館から借りている資料](#)

①

■件



図書館から借りている資料 全1件 1~1



まんぷく神戸

著者： 大日野カルコ, 三好彩子著

出版社： KADOKAWA

年月情報： 2015/2

資料ID： 130033623

返却予定： 20■■/■■/■■

延長回数： 0

図書

[詳細](#)

②

20■■/■■/■■までに返却してください。

延長する

① 【借用中の資料】の【図書館から借りている資料】をクリック

② 資料の下部にある【延長する】をクリック

※予約・延滞・既に延長を1回しているとできません

※延長したその日から30日延長

図書館から借りている資料 全1件 1~1

貸出期間を延長しました。



まんぷく神戸

著者： 大日野カルコ, 三好彩子著

出版社： KADOKAWA

年月情報： 2015/2

資料ID： 130033623

返却予定： 20■■/■■/■■

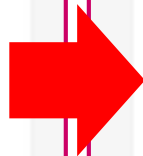
延長回数： 1

図書

[詳細](#)

20■■/■■/■■までに返却してください。

延長する



【27】複写を依頼(ILL)

5p-② ILLサービス
他大学・他機関から
コピーを取り寄せる



新規申し込み

複写を依頼

①

借用を依頼

図書館においてほしい本(リクエスト)の
申込



文献の複写依頼：入力		②
入力	確認	完了
論文著者名 (必須)		
論文名 (必須)		
誌名(書名) (必須)		
巻号 (必須)		
出版年 (必須)		
ページ (必須)		
出版社		
ISSN		
ISBN		
利用者		
メールアドレス		
支払区分 (必須)		
受取館 (必須)	関キャンパス図書館	
通信欄 (必須)		
中止		確認に進む

手順

- ① **【複写を依頼】** を選択
- ② 必須項目を入力
→ **【確認に進む】** を選択
- ③ 確認画面
(入力した内容に間違いがないか確認)
→ **【この内容で依頼】** を選択
- ④ 依頼完了

●支払区分

- ◎ 国立学校：大学が料金を負担
(学生支援)
- 私 費：自分のお金で支払う

●通信欄

ゼミの先生のお名前

※**申込前**に先生に
連絡しておいてください

【28】借用を依頼(ILL)

5p-② ILLサービス
他大学・他機関から
本を借りる(館外貸出不可)

 新規申し込み

複写を依頼

借用を依頼

①

[図書館においてほしい本\(リクエスト\)の
申込](#)

資料の借用依頼：入力 ②

入力

確認

完了

書名 (必須)

著者名 (必須)

巻号

出版社 (必須)

出版年 (必須)

ISBN

利用者

メールアドレス

支払区分 (必須)

受取館 (必須)

通信欄 (必須)

関キャンパス図書館

中止

確認に進む

手順

- ① **【借用を依頼】** を選択
- ② 必須項目を入力
→ **【確認に進む】** を選択
- ③ 確認画面
(入力した内容に間違いがないか確認)
→ **【この内容で依頼】** を選択
- ④ 依頼完了

●支払区分

- ◎ 国立学校：大学が料金を負担
(学生支援)
- 私 費：自分のお金で支払う

●通信欄

ゼミの先生のお名前

※**申込前**に先生に
連絡しておいてください

【29】 参考：情報の特徴

情報源	信頼性	速報性	特徴
基本・基礎を知りたい 図書	◎	△	一般的には、研究者や専門家によって書かれ、編集者や出版社等の多数のチェックを経て発行されるため、内容の信頼性は高い。比較的、分かりやすい内容のものが多く、初心者向け。
専門的な研究を調べたい 学術雑誌	◎	○	研究者が自分の研究成果を論文として投稿し、査読により認められたものが掲載されるため、信頼性は高い。テーマに対する専門的な内容を知ることができる。
言葉・事柄の意味を知りたい 辞書・事典	◎	×	ある言葉や事柄についての定説、通説がその分野の専門家によって書かれているため、最も信頼性が高い。ただし、出版までに時間がかかるため、新しい言葉や事柄は載っていない場合がある。
最近の出来事を知りたい 新聞	○	◎	速報性が高いため、時事に強い。ただし、同じ出来事に対する報道でも、新聞社によって主張が異なる場合がある。複数読み比べることで、客観的に情報を判断することができる。
簡単に情報を調べたい インターネット	△	◎	即時にたくさんの情報を簡単に調べることができる。ただし、誰でも簡単に情報を発信できるため、誤報やデマ等がかなり多い。情報の見極めが特に必要。

どの情報にも **著作権** があります。
情報を使用した際は、必ず **参考・引用文献** に記述しましょう

【30】参考：インターネットの情報

インターネットは…

簡単にたくさんの情報を得られて、とても便利ですが、デマや誤報、詐欺や偽装サイトもたくさんあります

だからこそ

情報の見極めが必要！

インターネットの見極めポイント例

責任表示の有無 …… どんな人・組織が書いたのか

情報源の明記 …… 根拠となるデータ(参考・引用文献等)はあるか

掲載日・更新頻度 …… いつ書いたのか、いつの情報か

複数の情報源 …… 複数の情報と照らし合わせ、比較・検証

等

どんなサイトであっても、情報の見極めは必要！

比較的、信頼性が

高い	ネット情報 … 国、県、大学、公式サイト 等
低い	ネット情報 … ブログ、掲示板、SNS 等



【31】 参考：信頼できる情報を得るために ①

●なるべく信頼性の高い情報源から情報を得る

調べたい事柄に対し、どの情報源が安心で、信頼できるかを考えた上で、探してみましょう。

● 1つの情報だけで判断せず、複数の情報源を使い確認する

同じデータや根拠こんきよ もとに基づいていても、解釈かいしゃくや立場によって全く違うことを述べている場合もあります。1つの情報だけでは不十分なので、複数の情報源を確認し比較・検証しましょう。

●日付等を確認する

参考になりそうな情報も、数年前の古い情報であったり、ブログのように内容が頻繁ひんばんに更新されたりする情報もあります。したがって、その情報がいつ発表されたものなのか等、確認することも必要です。

書籍等：発行年・改訂版の有無 等

インターネット：投稿日時・更新日時 等

【32】参考：信頼できる情報を得るために ②

信頼できる情報は基本的に有料



著者や出版社等は、責任をもって情報収集をし、裏付けを取り、資料にまとめます。取材や執筆等にかかるコストがかかっている分、基本的に読者は、お金を払うことで情報を得ることができます。つまり、信頼できる情報を得るには、お金がかかると言えます。

↓ つまり

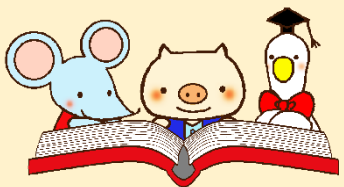
信頼できる情報を
個人の力だけで集めるには、結構大変…

↓ だからこそ

金銭面だけでなく、
資料を保管する
場所の確保も大変…



図書館を使いこなそう!!



図書館は情報の宝庫です！図書館には、図書や雑誌、新聞、データベース等、特に授業や大学生活で役立つ情報が既に揃っています。読みたい資料があれば、リクエストしたり、他館から取り寄せたりすることもできます。ぜひ、図書館を有効活用してください！