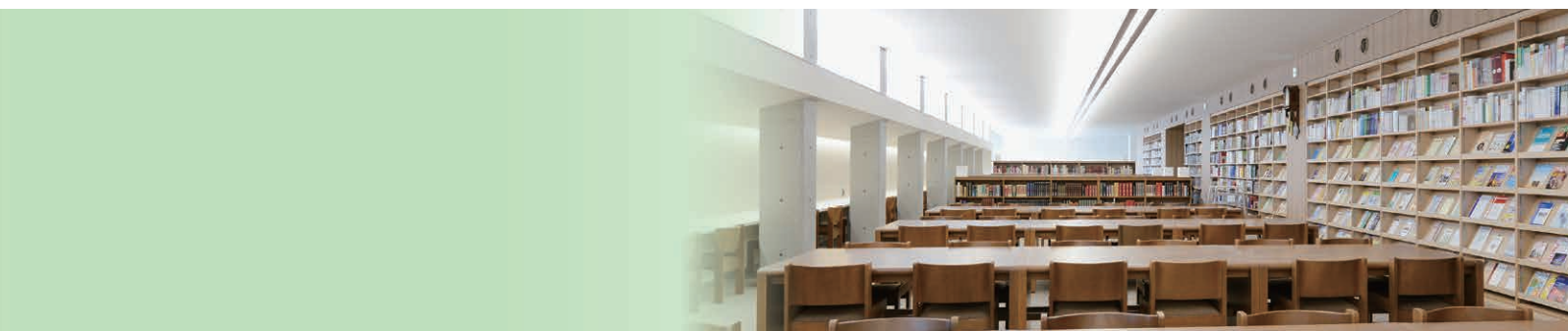




名古屋女子大学
学術情報センター
利用の手引き

NAGOYA Women's University
Library and Information Technology Center

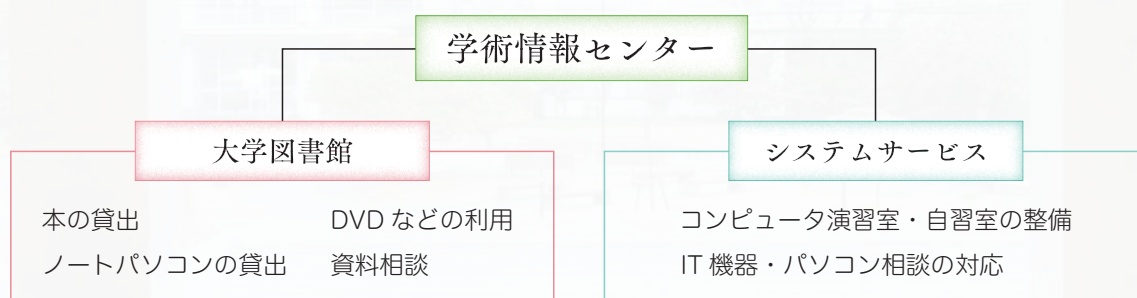


学術情報センターとは	2
I 学術情報センター 施設の案内	3
大学図書館	3
1. 利用範囲・利用方法	3
2. フロアマップ	4
3. ノートパソコンの利用について	6
4. 利用のマナー	6
西館ラーニング・コモンス	6
コンピュータ演習室・自習室	7
1. 利用範囲・利用方法	7
2. 利用のマナー	8
II 学術情報センター Web サービスの案内	9
図書館資料を探す——大学図書館 Web サービス	10
1. メニュー一覧	10
2. マイライブラリ	11
3. OPAC を利用した蔵書検索	13
4. ブックマーク	15
5. 予約	15
6. シラバス参考図書	16
7. 学外からのアクセス	16
パソコンを使う——パソコン関連 Web サービス	17
1. メニュー一覧	17
2. WebClass の利用	18
3. Microsoft 365	19
III 情報の利用にあたって	20
IV 規程・内規集	21
日本十進分類法(NDC) 主網表(百区分表)	29

学術情報センターとは

名古屋女子大学学術情報センターは、2つのサービスを通じて、皆さんの大学生活をサポートしています。図書やデータベースなどの学術情報を収集・提供する図書館と、学内のコンピュータ環境を管理・整備するシステムサービスです。大学の図書館は公共図書館とは異なり、学科の授業内容に合わせた資料を所蔵しています。また、システムサービスは授業で利用するコンピュータ演習室やコンピュータ自習室の環境整備と、コンピュータを利用する際の疑問にお答えする相談窓口を運用しています。

この「利用の手引き」では、学術情報センターの施設を利用する際に必要となる、図書の検索方法やコンピュータを利用する際の注意など、皆さんに知ってもらいたいことを掲載しています。それぞれの施設を利用する際に活用してください。



学術情報センター 施設について

施設名	場所	サービス時間	休館日
図書館	図書館棟 1～2階	平日 8:30～21:00 土曜 9:00～17:00	日曜日・祝日及び特別整理期間 創立記念日(2月25日) 夏期・冬期休業中の一定期間 入学試験・大学祭期間中
コンピュータ自習室	図書館棟 2階	平日 8:30～21:00 土曜 9:00～17:00	
	南2号館	平日 9:00～18:00	
コンピュータ演習室	南2号館 1～3階、 中央館 4階、南8号館 3階	平日 9:00～18:00	
西館 ラーニング・コモンズ	西館 1階	平日 9:00～20:30 土曜 9:00～16:30	

*開館日・利用時間の変更は、館内掲示および学術情報センターWebサイトでお知らせします。



の場所は学内Wi-Fiの利用ができます

※利用する前に、必ずマニュアルを読んでから接続してください。(p.7参照)

学内Wi-Fi



学内 Wi-Fi に接続すると、大学契約のデータベースや電子ブック・電子ジャーナルの他、WebClass (p.18参照)、学修ポートフォリオ (p.18参照)、電子教材などが利用できます。学内 Wi-Fi は学習・研究のためのものです。ルールを守って利用しましょう。

卒業後の利用について

卒業後も、学術情報センターを利用することができます。

身分証明書(免許証、健康保険証など)を持参のうえ、図書館カウンターに申し込んでください。



大学図書館

大学図書館では、本の貸出・返却や、データベースなどの学術情報を収集・提供しています。また、さまざまな情報を活用する環境としてノートパソコンの貸出も行っています。

1. 利用範囲・利用方法

貸出冊数・期間

	冊数	
図書	7冊	2週間（※参考図書は一夜貸）
雑誌（バックナンバー）	2冊	2日間
雑誌（最新号）	館内閲覧のみ	
視聴覚資料	3点	1週間（動画など一部資料は館内閲覧のみ）

* 休業期間、試験期間等での貸出期間変更については、館内掲示および学術情報センター Web サイトでお知らせします。



貸出手続

- 図書の貸出は、学生証と図書を図書館カウンターへ提出してください。
- 雑誌の貸出は、図書館カウンターにある「貸出票」に記入して、学生証と雑誌を図書館カウンターへ提出してください。
- 返却期限を過ぎた資料を持っている間は、新たな貸出はできません。早急に返却してください。

特別貸出について

以下の場合、手続きの際に申し出てください。

ゼミ貸出

ゼミや卒論などで利用する場合は、7冊、最長3ヶ月まで貸出できます。

学外実習期間の特別貸出

実習・研修等の学内公用で返却日に来館できない場合は、貸出期間を延長します。

延長

図書は、予約がなければ貸出期間をさらに1週間1回に限り延長できます。返却期限当日までに学生証と資料を持って図書館カウンターで手続きをしてください。Web サイトで延長することもできます。

p.11 | マイライブラリ

返却

返却期限までに、資料を図書館カウンターに返却してください。閉館後および休館日は、出入口の返却ポストに返却してください。

※返却が遅れている場合は、メールや電話等で連絡する場合があります。

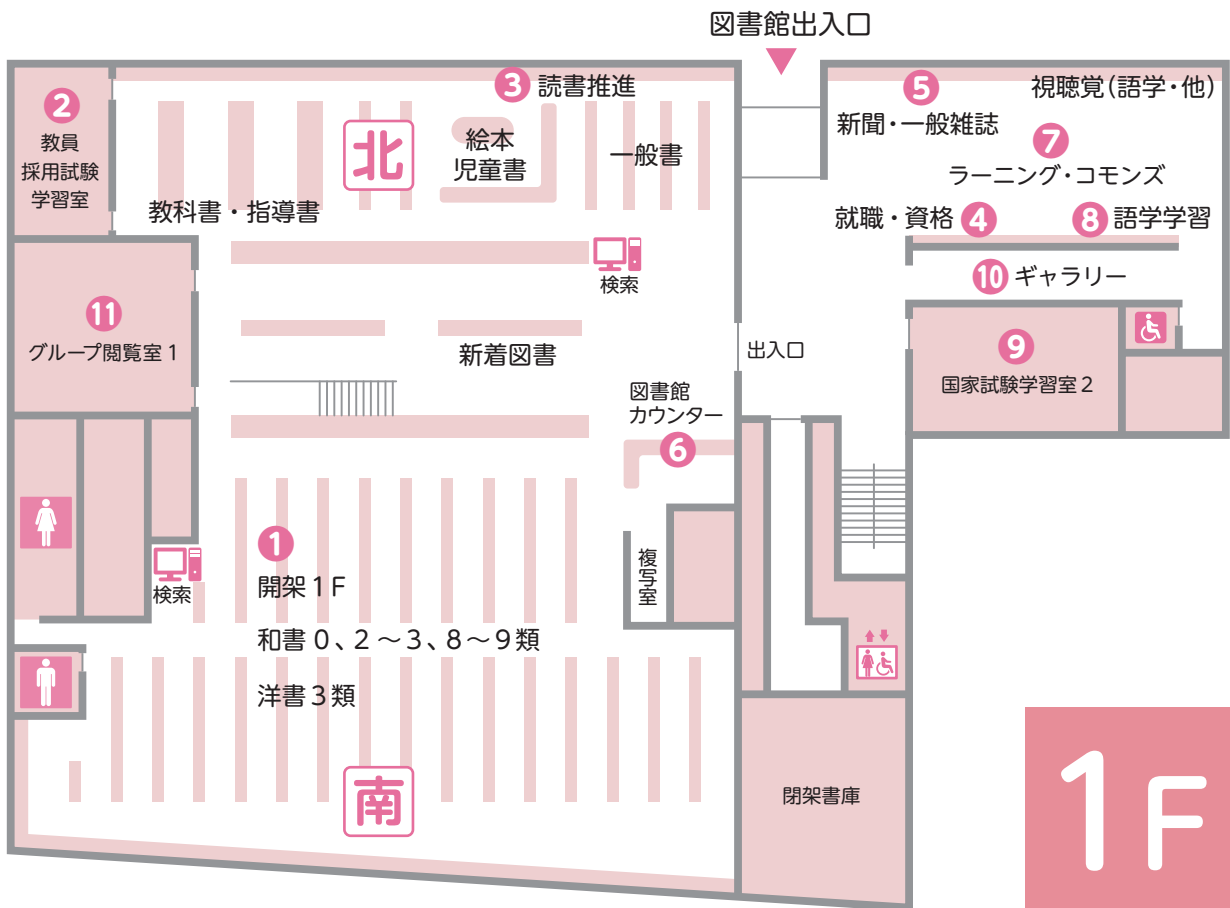


資料の複写について

館内の資料に限り、一人あたり一部のみ複写（コピー）できます。（p.20参照）
担当教員の許可を得て、授業内で複写をする場合は、図書館カウンターに申し出てください。

2. フロアマップ

- 1 閲覧室**
 閲覧室は全面開架式で、自由に資料を閲覧できます。閲覧を終えた資料は、書架の脇にある返本台（ブックトラック）へ戻してください。製本雑誌、貴重書など閉架資料を利用する場合は、図書館カウンターへ申し込んでください。
- 2 教員採用試験学習室**
 小学校教員、幼稚園教諭、保育士の採用試験・資格試験に関する参考図書や過去問題集があります。
- 3 読書推進**
 名女大読書推進プロジェクトのコーナーです。「読書 Diary」に掲載されている推薦図書があります。
- 4 就職・資格**
 就職活動、公務員試験、各種資格試験に関する参考図書や過去問題集があります。
- 5 新聞・一般雑誌**
 一般雑誌や各種新聞があります。
新聞
 ・朝日
 ・中日
 ・毎日
 ・読売
 ・日経
 ・New York Times
 ・The Japan Times
 ・The Japan Times Alpha
- 6 図書館カウンター**
 資料の貸出・返却、資料相談、図書館内設備の利用申し込み、ノートパソコンの館内貸出、パソコン相談等は、こちらに問い合わせてください。
- 7 ラーニング・commons**
 オープンなスペースで自習やグループワークをすることができます。
- 8 語学学習**
 英語をはじめとした語学学習のための資料があります。英検や TOEIC などの問題集や英語の多読資料もあります。
- 9 国家試験学習室2**
 看護師・理学療法士・作業療法士国家試験対策のための問題集や参考図書、専門書があります。
- 10 ギャラリー**
 学生の皆さんの作品や活動を展示・発表するための場所です。





11 **グループ閲覧室 1・2**
 グループワークなど、共同で課題やレポートに取り組む際に利用してください。
 利用申し込みは不要です。予約は図書館カウンターで受付けています。

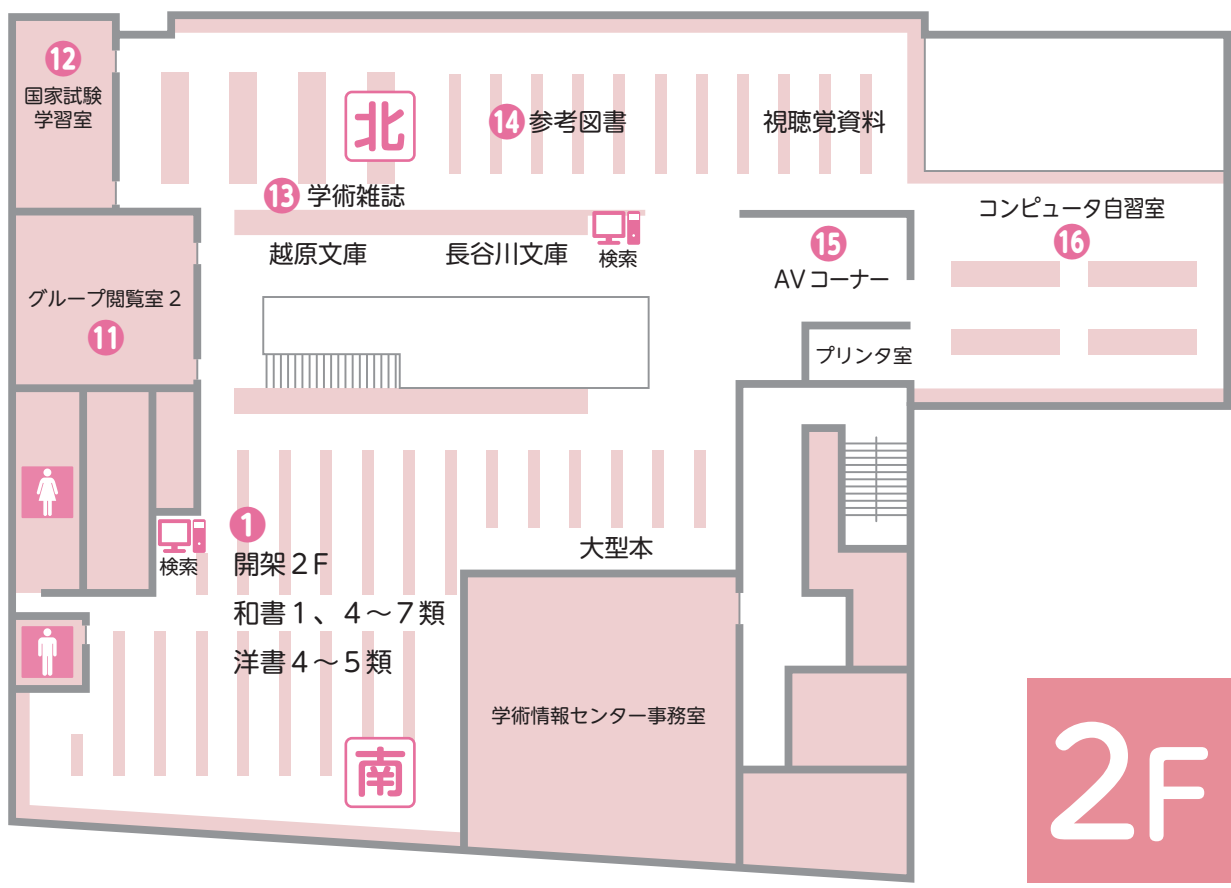
12 **国家試験学習室**
 管理栄養士の国家試験対策に関する参考図書や過去問題集があります。

13 **学術雑誌**
 課題や卒業研究などに取り組むうえで必要となる、学術雑誌があります。

16 **コンピュータ自習室**
 開館時間内は自由に利用することができます。
 パソコンごとに導入ソフトが異なりますので、Webサイト(p.17参照)が室内掲示「図-210自習室利用案内」を確認してください。

14 **参考図書**
 辞書・事典、便覧、地図など事柄を調べるための資料があります。原則的に館内閲覧です。

15 **AVコーナー**
 DVD、LD、CD、ビデオなどを視聴できます。利用の際は、図書館カウンターで申し込んでください。



2F

3. ノートパソコンの利用について

図書館では、学術情報センター施設内で利用できるノートパソコンを貸し出しています。Word、Excelなどのソフト、インターネット、メールなどが利用できます。

利用できる場所

図書館内

西館ラーニング・commons

※1回の利用時間は3時間です。

延長を希望する場合は、図書館カウンターで手続きをしてください。

利用の手続き

- ①学生証を持参し、図書館カウンターで申込用紙に記入します。学生証は、パソコン返却時まで図書館カウンターで預かります。
- ②利用終了後、図書館カウンターでノートパソコンを返却してください。学生証を返却します。

4. 利用のマナー

図書館の資料や施設は、すべての利用者の共有物です。

お互いに気持ちよく集中して学習できるよう、館内ではマナーを守ってください。

資料は大切に

借りた資料はルールを守って利用してください。無断で持ち出したり、書き込んだりという行為はマナー違反となります。一度汚れてしまった本は、元には戻りません。汚したり、失くしたりしないよう大切に保管し、必ず返却期限までに返しましょう。

飲食禁止

館内での飲食は、ペットボトルや水筒等の密閉容器での水分補給を除き、禁止です。コンピュータ自習室およびノートパソコン利用時は全面飲食禁止です。

館内では静粛に

他の利用者の迷惑になる行為は慎んでください。館内では静粛を心がけ、携帯電話での通話や私語は控えてください。

貴重品は身につける

貴重品は、各自で責任を持って管理してください。荷物を置いたままで席を離れないよう、充分気をつけてください。

西館ラーニング・commons

西館ラーニング・commonsは、自主学習やグループワークなど目的に応じて利用することができる施設です。貸切予約などのない時間帯は、自由に利用できます。図書館のノートパソコンを持ち込むこともできます。



コンピュータ演習室・自習室

コンピュータ演習室（以下、演習室）は、パソコンを利用した授業が行われる教室です。

授業等がない時間帯には自習利用できます。コンピュータ自習室（以下、自習室）は演習室と同様の環境が整備されています。

1. 利用範囲・利用方法

学内パソコン一覧

		コンピュータ自習室			コンピュータ演習室							
建物		図書館棟			南2号館				中央館	南8号館		
室名		210一般	210特殊1	210特殊2	101	103	201	202	301	402	303	304
パソコン 台数	Optiplex5060	28			20	36				58		60
	Optiplex5050						56					
	Optiplex5000		12	20				60	60		60	
	計		60		20	36	56	60	60	58	60	60
スキャナ台数			21		10	6	14	20	14	20		32
プリンタ台数		1		1	1	3	2	2	2	2	2	2
A3印刷						○	○	○	○	○		

学内パソコンの利用方法

1 ログイン

演習室・自習室や図書館に設置されたパソコンを利用する際は、入学時に配布されるパスワード通知書に記入されたユーザ名およびパスワードが必要になります。

2 ソフトウェアの利用

演習室・自習室では、Web や Office ソフト（Word や Excel 等）が利用できます。その他の使用できるソフトウェアについては学術情報センターWeb サイトで確認してください。

 p.19 | Microsoft365

3 データの保存

ネットワーク上に500MBのデータを保存できる個人フォルダ（Sドライブ）を用意しています。ここに保存したデータは演習室・自習室や図書館に設置されたどのパソコンからでも利用できます。

4 シャットダウン

学内のパソコンを利用した後は、必ずシャットダウンしてください。

学内Wi-Fiの利用方法



「ヘルプ」タブ
→「ヘルプ（マニュアルなど）」
◆無線LANを利用する方法

- 初回設定が必要です。
- ユーザー名とパスワードは学内パソコンにログインする際と同じです。
- 接続機器により設定手順が異なるため、学術情報センターWebサイトのマニュアルを確認してください。

印刷管理システム

学内パソコンから印刷するときは、以下の手順でプリンタの操作をします。

- 1 プリンタ上部にあるタッチパネルにふれ、ユーザ名（学内パソコンにログインするときと同じです）を入力し、「ログイン」ボタンを押します。
- 2 印刷したいジョブを選択して画面右下の「開始」ボタンを押します。
- 3 印刷確認画面で「はい」を押すと出力されます。



印刷管理システムはポイント制です。一人当たり年間500ポイントとなります。両面印刷・白黒印刷（カラーは控える）を使ったり、2枚を1枚に集約したりして年間500ポイント内で利用してください。印刷ポイントの追加は図書館カウンター、詳しく知りたい場合は、図書館棟2F事務室に問合わせてください。

※卒業論文（研究）、実習、教職科目などは、学科ごとに指定された場所で印刷してください。印刷場所は、学術情報センターWebサイトで確認してください。

	A4	A3*
白黒	1ポイント	2ポイント
カラー	5ポイント	10ポイント

*教室によってはA3サイズは印刷できません



印刷ポイント節約方法

パソコンから印刷時に各ソフトの印刷画面「プリンターのプロパティ」で設定します。

両面印刷の設定ができます

集約、両面の設定ができます

白黒印刷を確認します

2. 利用のマナー

演習室・自習室は学内の共同利用施設です。

皆さんがお互い気持ちよく利用できるように、下記の注意事項を必ず守ってください。

- 1 演習室・自習室内での飲食及び飲食物の持ち込みは禁止です。
 - 2 他の利用者に迷惑のかかる会話は慎んでください。パソコンを使ってグループワークを行いたい時は、図書館カウンターでノートパソコンを借りて、グループ閲覧室を利用してください。
 - 3 パソコンのスピーカーから音を出さないでください（音声を聞きたい場合は、イヤホンやヘッドセットを利用してください。ヘッドセットは、図書館カウンターで借りることができます）。
 - 4 一人で複数のパソコンを占有しないでください。
 - 5 学習や研究以外の目的での利用はできません。
 - 6 席を離れる時は必ず貴重品や荷物を携行し、パソコンはサインアウト（終了の場合はシャットダウン）してください。
 - 7 携帯電話等の通信機器の充電は禁止です。
 - 8 その他、利用者の迷惑になる行為は慎んでください。
- ※以上の注意を守れないときは、演習室・自習室の利用を禁止する場合があります。



| 学術情報センター | Web サービスの案内

学術情報センターでは、Web サイトからさまざまなサービスを提供しています。
学習・研究のための情報検索や、スキルアップのための情報収集などに活用してください。



1 図書館資料を探す

図書館の資料やデータベースを検索できるサイトです。 [☞ p.10 | 図書館資料を探す 大学図書館 Web サービス](#)

2 パソコンを使う

学内パソコンの利用に関する情報が掲載されています。演習室・自習室の空き状況やソフトウェア一覧を確認できます。

[☞ p.17 | パソコンを使う パソコン関連 Web サービス](#)

3 本学刊行物・コレクション

本学の研究成果を公開する「名古屋女子大学機関リポジトリ」や、所蔵のコレクションなどを検索できます。

4 資料を探す

蔵書検索やマイライブラリが使えます。

[☞ p.11 | マイライブラリ](#)

学外からデータベースなどにアクセスするときには OpenAthens を利用してください。

[☞ p.16 | 学外からのアクセス](#)

5 関連リンク

本学に関連するサイトへのリンク集です。

6 学習支援

学生生活で必要となるサイトです。学生ポータルサイトのほか、WebClass や Microsoft365 へのリンクが掲載されています。

7 ヘルプ

機器やソフトの使い方、学内 Wi-Fi の利用方法など各種マニュアルが掲載されています。

1. メニュー一覧



1 マイライブラリ

大学図書館の個人専用サイトです。ログインすると、貸出中の資料の確認や、資料の予約・リクエスト、ブックマークなど便利なサービスが利用できます。

[👉 p.11 | 2. マイライブラリ](#)

2 蔵書検索 (OPAC)

図書館の資料を検索できます。

[👉 p.13 | 3. OPAC を利用した蔵書検索](#)

3 Discovery Service

データベースやオープンアクセスの資料・文献をまとめて検索できるサービスです。

収録データベース

- CiNii Research
- J-STAGE
- 東洋経済デジタルコンテンツ・ライブラリー
- 日経 BP 記事検索サービス
- EBSCOhost
- 朝日新聞クロスサーチ
- 国立国会図書館
- JapanKnowledge
- メディカルオンライン
- PubMed
- その他 オープンアクセス

4 テーマから探す

絵本・児童書や語学学習、資格取得関連資料などテーマ別に資料を検索できます。

5 電子ブック (e-Book)

本学で購読している電子ブックのサービスです。

6 OpenAthens

学外のパソコンやスマートフォンなどから本学の契約データベース・電子ジャーナルを利用することができます。

[👉 p.16 | 7. 学外からのアクセス](#)

2. マイライブラリ

ログイン方法

以下の画面から、学内のパソコンにログインする時と同じログイン名とパスワードを入力し、ログインボタンをクリックします。



※利用後はログアウトを忘れずにしてください。
※マイライブラリは蔵書検索のページからもアクセスできます。

マイライブラリ メニュー

1 お知らせ

予約や購入依頼図書到着の連絡や延滞資料のリマインドなど図書館からの連絡が表示されます。

2 新着情報

過去30日分の新着資料の中から、設定した新着条件にあてはまる資料をお知らせします。

3 借用中の資料

図書館から借りている資料が表示されます。

4 入手待ちの資料

資料の予約や購入依頼、他機関に複写を依頼中の資料の状況が表示されます。

5 新規申し込み

図書の購入依頼、文献複写や他機関からの資料の取り寄せ依頼ができます。

[p.12 | 図書の購入依頼](#)

6 ブックマーク

検索した資料を登録することができます。



7 履歴

借りた資料の履歴を確認することができます。

8 個人設定

メールアドレスの変更や蔵書検索画面のカスタマイズができます。

[p.12 | メールアドレス変更](#)

貸出延長

借りている資料の貸出期間を延長できます。※延長は1回のみです。

1 「マイライブラリ」メニュー「借用中の資料」の「図書館から借りている資料」をクリックします。



2 「延長する」ボタンをクリックします。「延長する」ボタンがグレーアウトしている資料は延長ができません。



図書の購入依頼

図書館に入れてほしい図書をリクエストできます。図書館で購入を検討し、購入可能となった場合は、利用できるようになった時にメールとマイライブラリでお知らせします。

1 「マイライブラリ」メニュー「新規申し込み」の「購入を依頼」をクリックします。

2 必要事項を入力し、「確認に進む」をクリックします。

3 入力内容を確認し、よければ「この内容で依頼」をクリックします。



* 特定の図書を申し込む場合は、書誌情報（書名、著者名など）をできるだけ入力してください。特定しない場合は、書名欄に「～についての本」のように入力しても結構です。

* 購入理由（必須）を詳しく記入してください。

2

3

メールアドレス変更

図書館からのお知らせは、学内メールアドレス（Microsoft365）に送信されます。個人アドレスに変更したい場合は、「個人設定」から変更できます。



1 「マイライブラリ」メニュー「個人設定」の「メールアドレスの変更」をクリックします。

2 「メールアドレス2」の欄にメールアドレスを入力します。

3 「変更」ボタンをクリックします。



POINT! メール受信設定により、図書館からのメールが届かないことがあります。

OPAC を利用した蔵書検索

OPAC (Online Public Access Catalog) とは、Web サイトなどに公開しているオンライン目録のことです。図書館で所蔵している資料は、一部の資料を除き、インターネットを通じて OPAC から検索することができます。OPAC では、図書だけでなく雑誌や視聴覚資料など、さまざまな資料の蔵書検索ができます。

基本の探し方

- 1 学術情報センターWeb サイトの「図書館資料を探す」をクリックします。
- 2 検索条件入力画面で検索条件を指定し、キーワードを入力し（検索ボタン）をクリックします。
- 3 検索結果一覧で表示された一覧の中から、希望の資料名をクリックします。
- 4 検索結果詳細画面が表示されます。

p.14 | 詳細情報の見方

- 検索語と検索語の間にスペースを入れると、両方のキーワードを含む資料が検索されます。

詳細検索をクリックすると、タイトル、著者名などより詳細な情報から検索することができます。



3

「本学所蔵」の検索のほか、「他大学所蔵」「CiNii Research」「国立国会図書館」での検索もタブの切り替えで検索することができます。



ファセットを用いて、「資料種別」や「件名・キーワード」「著者」で絞り込みもできます。

「目次」をクリックすると資料の目次と内容説明を見ることができます。

詳細情報の見方

学習設計マニュアル：「おとな」になるためのインストラクショナルデザイン

ガクシュウ セツケイマニュアル：オトナニナルタメノインストラクショナルデザイン
鈴木亮祐、美馬のりゆり編著
東京：北大館出版、2018.3
Google Booksで詳細を見る

巻号情報

No.	予約人数	冊数	所在	請求記号	貸出区分	資料ID	状況	備考
1	0		1階南館東(AAP)	377.15 116	一般	00322755		

2018
xvi, 226p：挿図：21cm
別冊名 Instructional design：学習設計マニュアル：「おとな」になるためのインストラクショナルデザイン
学習設計マニュアル：おとなになるためのインストラクショナルデザイン
文庫：p215-219
注記
出版国 日本
出版言語 日本語 (jpn)
ISBN 9784702830136
NCID BB25803254
番号 TRC：18013673

1階

1 請求記号

図書の背に貼ってある番号です。

[次項 | 請求記号の見方](#)

2 著者情報

クリックするとその著者が執筆した資料を検索できます。

3 件名

クリックすると関連する分野の図書館資料を検索できます。

4 所在

配架してある場所です。

クリックすると地図が表示されます。

請求記号の見方

請求記号とは、書架の中での位置を示す記号で、図書の背にラベルで貼ってあります。



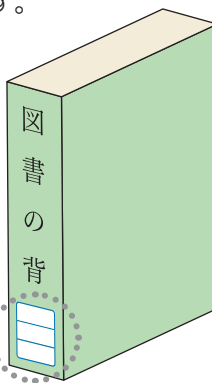
実際に資料を探すときには、請求記号が必要になりますので、必ず控えてください。

請求番号ラベル

分類番号
図書番号
巻数

請求記号

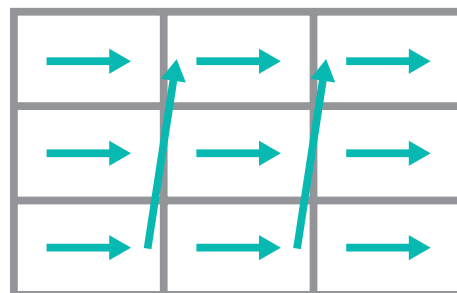
377.15
116



資料の並び方

OPAC で蔵書検索をしたら、請求記号を手がかりにして、実際に書架へ図書を探しに行きます。

- 分類番号で分野ごとにまとめられ、同じ分類番号の中は、図書番号順に並んでいます。分類番号は、日本十進分類法にもとづいて分類されています。
[p.29 | 日本十進分類法](#)
- 全集など巻数がある場合は、さらに巻数順に並んでいます。
- 資料は請求番号順に左から右へ並んでいます。



4. ブックマーク

蔵書検索をし、詳細を知りたい資料が見つかったときには、ブックマークを使うと便利です。

ブックマークした資料は、マイライブラリに保存することもできます。また、メール送信やテキスト出力もできます。



1 登録したい資料の登録ボタンをクリックすると、ブックマークに登録できます。メモの入力もできます。

2 「ブックマーク」をクリックすると、登録した資料の詳細を確認できます。



マイライブラリにログインした状態でブックマークに登録すると、マイライブラリに保存することができます。

5. 予約

貸出中の資料に予約をかけたいときは、以下の手順で手続きができます。貸出可能になったらメールでお知らせしますので、1週間以内に図書館カウンターに来てください。

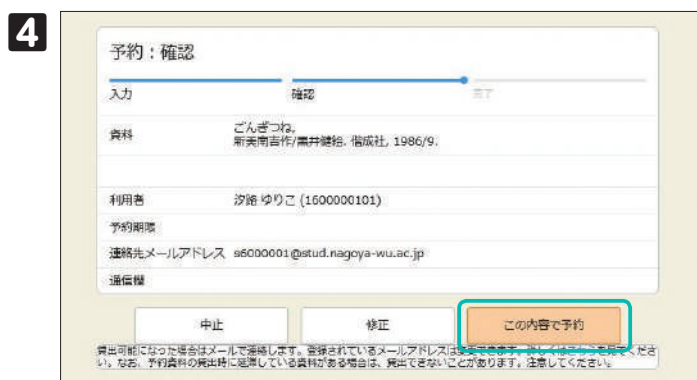
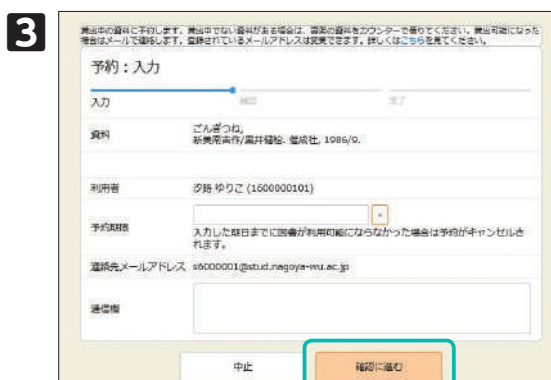


1 検索結果詳細画面の所蔵部分の「予約」ボタンをクリックします。

2 マイライブラリにログインします。

3 予約入力画面で必要項目を記入し、「確認に進む」ボタンをクリックします。

4 内容を確認したら、「この内容で予約」ボタンをクリックします。予約が完了します。



6. シラバス参考図書

シラバス参考図書とは、授業の教科書以外に先生から参考図書として指定されている資料です。各授業のシラバス参考図書は、学生ポータルサイト Campusmate から調べることができます。



- 1 学生ポータルサイト「Campusmate」で授業を検索します。
- 2 画面の最下部にある「参考図書」欄で、探したい資料の「ISBN」の数字をクリックします。
- 3 図書館の蔵書検索 (OPAC) の画面が表示されます。



7. 学外からのアクセス

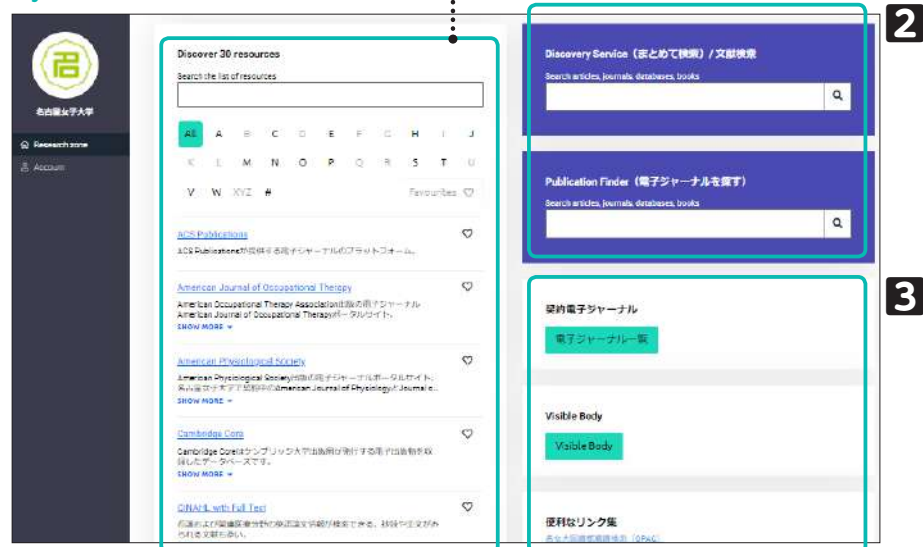
学外及び学内 Wi-Fi から本学契約データベース・電子ジャーナルを利用する際は、OpenAthens から利用できます。

※ログイン ID とパスワードは、学内のコンピュータにログインする時のユーザー名およびパスワードと同じです。学術情報センターWebサイトのOpenAthensのバナーから利用してください。

OpenAthens バナー



MyAthens トップページ



- 1 本学契約データベース・電子ジャーナルの A to Z のリストです。
- 2 EBSCO ディスカバリーサービスと Publication Finder の検索 BOX です。
- 3 本学契約電子ジャーナル一覧、Visible Body にリンクされたボタンと、本学図書館の蔵書検索 (OPAC)、名古屋女子大学機関リポジトリなどへのリンク集です。※詳しくは学術情報センターWebサイトで確認してください。

1. メニュー一覧

1 コンピュータ演習室時間割

コンピュータ演習室時間割が確認できます。授業が入っていない時間は自由に利用できます。

2 自習用 PC 空き状況

コンピュータ演習室・自習室の空き状況がリアルタイムで確認できます。

3 コンピュータ演習室とソフト一覧

コンピュータ演習室・自習室にインストールされているソフトウェアが確認できます。

サイト内検索
検索...

名古屋女子大学 学術情報センター

Nagoya Women's University Library and Information Technology Center

ホーム
利用案内
図書館資料を探す
パソコンを使う
機材貸出
施設予約
ヘルプ

現在地: [ホーム](#) / [パソコンを使う](#)

パソコンを使う

演習室は、パソコンを利用した授業が行われる教室です。授業やゼミ等がない時間演習室と同様の環境が整備されており、利用時間内であればいつでも利用できます。利用可能日時は、開館案内カレンダーを参照ください。

土・日開館時・平日夜間で利用可能な自習室

夕路学舎	
図書館棟 2階	210コンピュータ室

利用時間

演習室を利用できる授業以外の時間帯は、[コンピュータ演習室時間割\(PDF\)](#)を確認できます。

相談窓口

パソコンに関する相談は、図書館カウンターにお越しください。なお、下記の場合は学生証が必要です。

- パスワード再発行
- 機材の貸し出し

*教職員は、直接図書館棟2階の学術情報センター事務室へお越しください。

卒業生の利用

[図書館利用案内\(学外の方へ\)](#)をご覧ください。

印刷について

[印刷ポイント](#)を使用して、課題など学習に関する印刷をPC演習室/自習室のプリンターで行うことができます。

- [印刷ポイントの節約方法](#)

特定の印刷については、学科毎に指定された場所で印刷してください。

- [目的別印刷先一覧\(教員用\)](#)
- [学科別\(学生用\)](#)

(家政学部、健康栄養学科、看護学科、医療科学部、文学部、短期大学部)

コンピュータ演習室の紹介とソフト一覧

RO5年導入ソフト
コンピュータ演習室の紹介

建物	2023.4.21					
	223	210	101	201	102	103
演習室-看護学舎						
パソコン Desktop 9910 台数	28		28	28	28	28
パソコン Citrix 9910 台数			28			

自習用PC空き状況(8:50-20:50)
注：閉館日はPCが空いていても利用できません。必ず開館カレンダーを確認願います

2024/02/20 15:10:00更新

- お知らせ
特にありません。
- 現在の利用状況
▼PC演習室/自習室
南2_103: 授
南2_201: ○
南2_202: 授
南2_301: 授
中_402 : 授
南2_101: ○
南8_303: 授
南8_304: 授
図_210 : ○
▼食卓自習室
南7_108: ○

2. WebClass の利用

名古屋女子大学 学術情報センター
Nagoya Women's University Library and Information Technology Center

ホーム 利用案内 図書館資料を探す パソコンを使う 教材貸出 施設予約 ヘルプ

図書館 開館カレンダー

2024年2月

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

Google カレンダー

10:30-21:00 19:00-17:00 18:00-20:00 20:00-16:00

開館時間変更のお知らせ

本学刊行物・コレクション

- 名古屋女子大学 機関リポジトリ
- 学術情報センターだより
- 教員著作物
- 蔵本文庫
- 長鈴川文庫
- 簡体コレクション

学術情報センター新着ニュース

- 学術情報センターWebサイト リニューアルのお知らせ
2024年02月08日
- 入館に伴う閉館のお知らせ
2024年01月22日
- 大学入学共通テストに伴う閉館のお知らせ
2024年01月04日

学術情報センター新着ニュースの続きを読む

資料を探す

蔵書検索(OPAC)

マイライブラリ

OpenAthens

関連リンク

- 本学公式トップページ
- 学生支援センター
- キャリア支援センター
- 蔵書証金庫

図書館新着ニュース

- 令和6年度シラバス参考図書選定依頼について<教員向け>
2024年01月31日
- 2月の館本おはなし会<中止>のお知らせ
2024年01月29日
- 学生協働フェスタin東海 2023に参加しました！【図書館ポーターチェアレポート】
2024年01月26日
- 令和5年度 寄付活動報告【図書館ポーターチェアレポート】
2024年01月26日

学習支援

学生ポータルサイト

WebClass

Microsoft 365

資格取得支援サイト

2

WebClass

▶ ログイン画面を表示する

上のリンクをクリックしてログイン画面を表示してください。

English

3

名古屋女子大学
名古屋女子大学短期大学部

OpenAthens

ログインID

パスワード Password

ログイン SIGN IN

名古屋女子大学 学術情報センター
Nagoya Women's University Library and IT Center

1 学術情報センターWeb サイトトップページの WebClass バナーをクリックします。

2 「WebClass ログイン画面を表示する」をクリックします。

3 ログインIDとパスワードを入力して「ログイン」をクリックします。

ログインIDとパスワードは、学内のコンピュータにログインする時のユーザー名およびパスワードと同じです。

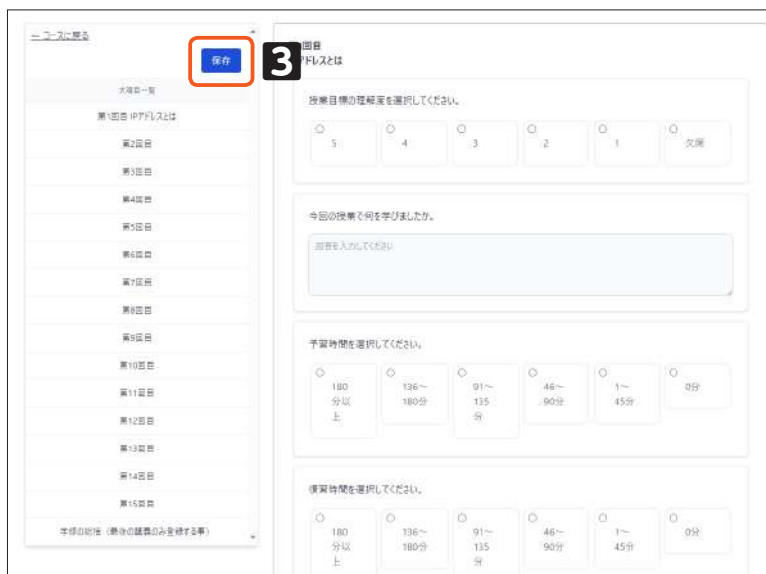
※終了時は「ログアウト」し、ウィンドウを全て閉じてブラウザを終了してください。

学修ポートフォリオ

学修ポートフォリオとは、学習履歴や成果などを記録し、学びを支援するシステムです。

入力方法

- 1 WebClass にログイン後
対象のコース名をクリックします。
- 2 「学修ポートフォリオ」タブを
クリックし、その下に表示される
「回答する」をクリックします。
- 3 必要事項を入力し、「保存」をクリック
します。



WebClass トップページ「マニュアル」タブ内の「学修ポートフォリオ ユーザマニュアル」もあわせて参照してください。

3 Microsoft 365

自宅や携帯電話からも利用できる Web メールです。操作方法については、学術情報センターWeb サイトのマニュアルを参照してください。

p.9 | ヘルプ

利用方法

学術情報センターWebサイトの「Microsoft 365」にアクセスし、ID(電子メールアドレス)とパスワードを入力してください。





III 情報の利用にあたって

著作権に関する注意

学術情報センターは、知的財産である学術情報を提供すると同時に、それを保護する場でもあります。利用者の皆さんも情報社会の一員として、情報を享受する権利と守る義務を持ち合わせています。

学術情報センターの資料を利用する際には、「著作権法」に基づいた範囲内での利用をしてください。また、インターネットを利用する際にも、個人情報の漏洩やプライバシーに気を付け、「ネットマナー」を守りましょう。

● 学術情報センターの複写機を利用するときは、著作権法第31条に基づき、以下のことを守ってください。

1. 必ず「複写申込書」を記入・提出してください。
2. 学術情報センターが所蔵する資料に限ります。ノートや私物の図書を複写することはできません。
3. 調査・研究を目的とし、個人で利用する場合には限ります。
4. 複写の部数は、ひとりにつき1部に限ります。
5. 複写の範囲は資料の種類にしたがって次の範囲内に定められています。
 - ・ 図書 全頁の半分まで。丸ごと1冊複写することはできません。
 - ・ 雑誌 最新号に掲載されている論文は半分まで。丸ごと1論文複写することはできません。
 - ・ 小説、詩句、地図、画集、楽譜
各作品の半分まで。いくつかの作品をまとめた作品集として図書の形態をしていてもそれぞれが一作品とみなされるためです。

● 動画を含む視聴覚資料は館内で利用してください。

著作権法を考慮し、運営上、館外貸出は行っていません。

● デジタル資料やコンピュータのソフトウェアをコピーすることは認められていません。

個人情報の取り扱いについて

学術情報センターでは、名古屋女子大学の定める「個人情報保護に関する基本方針」に基き、法令・規範を遵守し適正に個人情報を取り扱います。

学術情報センターにおける個人情報の使用目的は以下のとおりです。これ以外の目的のために使用することはありません。

1. 各種サービスの提供に関すること
図書館：貸出、予約、複写、レファレンス、文献複写、相互貸借、各種連絡、施設の利用申請
システムサービス：機器の貸出
2. 利用者登録に関すること
図書館：利用者登録
システムサービス：個人認証登録
3. 利用統計データの作成に関すること



IV 規程・内規集

名古屋女子大学学術情報センター規程

平成14年1月18日制定
平成28年4月1日最終改正

第1条（趣旨）

名古屋女子大学学則第57条及び名古屋女子大学短期大学部学則第59条に基づき、名古屋女子大学学術情報センター（以下「センター」という。）に関する規程を定める。

第2条（目的）

センターは、全学共同利用センターとして名古屋女子大学における学術情報の収集・整理・提供、並びに情報処理施設設備の管理・運用を行うとともに、教育・研究の情報化に関する支援を行うことを目的とする。

第3条（事業）

- センターシステム部門は前条の目的を達成するため、以下の事業を行う。
 - 情報処理システムの導入、管理、運用に関する事項
 - 情報ネットワークの導入、管理、運用に関する事項
 - 情報教育に関わる研究・開発に関する事項
 - その他必要な事項
- センター大学図書館は前条の目的を達成するため、以下の事業を行う。
 - 図書、雑誌、その他の学術情報の収集、整理、提供、発信、保管に関する事項
 - その他必要な事項
- 前項第1号の規定に関する内規は別に定める。

第4条（職員）

- センターにセンター長及びその他の教職員を置く。
- センターにセンター長を補佐するために副センター長を置くことができる。

第5条（センター長）

- センター長は理事長が任命し、センターの業務を統括する。
- 副センター長は教員または事務職員の中から理事長が任命する。

第6条（運営委員会）

- センターの運営に関して必要な事項を審議するため、センター運営委員会（以下「運営委員会」という。）を置く。
- 運営委員会に関する規程は別に定める。

第7条（事務組織）

- センターにシステム部門及び大学図書館を置く。
- システム部門及び大学図書館の事務分掌は、学校法人越原学園事務分掌規程に定めるところによる。

第8条（利用）

センターの利用に関する内規は別に定める。

第9条（規程）

- この規程の改正及び廃止については、常務理事会の議を経て理事長が行う。
- この規程の施行に関し必要な事項は、運営委員会の議を経てセンター長が定める。

附則

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

名古屋女子大学学術情報センター利用内規

昭和56年10月12日制定
平成31年4月1日最終改正

第1条（目的）

この内規は名古屋女子大学学術情報センター規程第8条の規定に基づき、学術情報センター大学図書館（以下「図書館」という。）の利用について、必要な事項を定めるものとする。

第2条（利用者の資格）

- 図書館を利用できるものは、学校法人越原学園の教職員、学生、生徒、卒業生及び幼稚園児の父母とする。
- その他、学術情報センター長（以下「センター長」という。）が許可したものの。

第3条（開館時間）

開館時間は下記の通りとする。

月～金：午前8時30分～午後9時

土曜日：午前9時～午後5時

ただし、センター長は事情によりこれを変更することができる。

第4条（休館日）

休館日は本学で規定する休日及び特別整理期間とする。

ただし、センター長は事情によりこれを変更し、また臨時休館日を定めることができる。

第5条（館内利用）

- 利用者は各自書架から希望図書を選び自由に閲覧できる。
- 電動式書架の利用については館員に申し出て所定の手続により利用できる。
- 返却は各自ブックトラックに返却するものとする。

第6条（館外利用）

- 利用者は所定の手続により資料を帯出することができる。

- (1) 図書については次の通りとする。
教職員・大学院生 …………… 10冊以内4週間以内
学 生 …………… 7冊以内2週間以内
生 徒 …………… 3冊以内2週間以内
- (2) 逐次刊行物は、次号到着次第帯出することができる。
- (3) 視聴覚資料は一部を除き3点1週間帯出することができる。
- 2 返却期限の延長を必要とする場合は、予約申し込みのない限り図書については1週間の帯出期間更新を行うことができる。
- 3 返却は図書館の受付とする。
- 4 返却遅延者には、貸出停止を行うことがある。
- 5 試験前1週間と試験期間中は館外貸出制限を行う。
- 6 長期休暇中または特別の事情がある場合の貸出期間、冊数についてはその都度センター長がこれを定める。

第7条（一夜貸出）

- 1 利用者は所定の手続により、全ての図書(禁帯出図書をも含む)及び逐次刊行物を帯出することができる。
ただし、製本雑誌、センター長の指定した図書は対象外とする。
- 2 受付時間は下記の通りとする。
貸出 月～金：午後8時～午後9時
土曜日：午後4時～午後5時
返却 午前8時30分～午前9時

第8条（禁帯出図書）

- 1 禁帯出図書は館内で閲覧し、特別の事情のない限り帯出することはできない。
- 2 禁帯出図書は次の通りとする。
(1) 辞典、事典、大型図書
(2) 製本雑誌
(3) 貴重図書
(4) その他、センター長の指定した図書
ただし、関係教職員の申請ある場合は、センター長の審査をへて許可することができる。
なお、貴重図書の細則は別に定める。

第9条（レファレンス・サービス）

利用者は次のレファレンス・サービスを依頼することができる。

- (1) 資料の利用指導
(2) 文献調査
(3) 他大学図書館への利用及び文献複写依頼
(4) オンライン情報検索サービス

第10条（視聴覚資料・情報機器の利用）

視聴覚資料、情報機器は所定の手続により利用することができる。

第11条（複写）

館内資料の複写は、所定の手続により行うことができる。

第12条（グループ閲覧室・学習室・ラーニングcommons）

グループ閲覧室・学習室・ラーニングcommonsは所定

の手続により使用することができる。

第13条（館内規律）

- 1 利用者は次のことを守らなければならない。
(1) 学生証は必ず携帯し、館員の要求ある時はこれを提示しなければならない。
(2) 利用者は館内規律を遵守し、館内で禁止されている行為をしてはならない。
- 2 館内の秩序を乱したり、乱すおそれのある者、本内規を守らない者に対し、センター長は入館を禁じまたは退館させることができる。

第14条（弁償）

資料及び機器を汚損、破損または紛失した場合には、現品または金銭をもって弁償させることがある。

第15条（細則）

この内規に定めるもののほか、本内規の実施に関し、必要な事項は別に定めるものとする。

第16条（内規の改正）

- 1 この内規の改正及び廃止については、名古屋女子大学学術情報センター運営委員会の議を経てセンター長が行うものとする。
- 2 この内規の実施に必要な細則は、図書館が定める。

附則

この規程は、昭和56年10月12日から施行する。
この規程は、平成6年4月1日から施行する。
この規程は、平成14年4月1日から施行する。
この規程は、平成15年4月1日から施行する。
この規程は、平成16年4月1日から施行する。
この規程は、平成17年4月1日から施行する。
この規程は、平成17年5月13日から施行する。
この規程は、平成18年4月1日から施行する。
この規程は、平成19年4月1日から施行する。
この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附則

内規の名称を「名古屋女子大学学術情報センター図書館利用内規」(昭和56年10月12日制定、平成28年4月1日最終改正)から「名古屋女子大学学術情報センター利用内規」に変更し、平成31年4月1日から施行する。

名古屋女子大学学術情報センター利用細則

昭和56年10月12日制定

令和4年10月1日最終改正

1. 目的

この細則は名古屋女子大学学術情報センター図書館利用内規第15条の規定に基づき、学術情報センター大学図書館（以下「図書館」という。）の利用の細目について、必要な事項を定めるものとする。

2. 視聴覚資料・情報機器の利用

(1) 利用資格

図書館の利用資格を有するもの

- (2) 利用時間
月～金：午前8時30分～午後9時
土曜日：午前9時～午後5時
- (3) 利用手続
所定の用紙に記入し、受付に申し込む。
- (4) 設置機種及び資料
(ア) 機種
BD・DVD・CDプレーヤー、LDプレーヤー、
VHSビデオデッキ、レコードプレーヤー、ステレオ
テープデッキ、マイクロリーダープリンター、スライ
ド映写機、ノートパソコン、プロジェクタ
(イ) 資料
BD、DVD、LD、CD、VHSビデオテープ、カセッ
トテープ、レコード、マイクロ資料、スライド
- (5) 機器の操作
機器の操作は係の指導によって行う。
- (6) 資料及び機器の利用
(ア) 資料・機器の館外貸出は原則として行わない。
(イ) 資料の複製はできない。
(ウ) 館外資料も使用できる。

3. 文献複写の取扱

図書館の複写機を利用して行う複写は、調査研究の用
に供することを目的とし、著作権法の趣旨に添った範囲
のものに限る。センター長は著作権の侵害が明白である
場合、又貴重書の複写その他に不適當な事由があると認
めた場合は、複写機の利用をことわることがある。

- (1) 利用資格
図書館の利用資格を有するもの
- (2) 利用時間
月～金：午前8時30分～午後9時
土曜日：午前9時～午後5時
- (3) 利用手続
所定の用紙に記入し、受付に申し込む。
- (4) 設置機種
コインキット付複写機、カード式複写機
- (5) 機器の操作
機器の操作は係の指導によって行う。
- (6) 料金
料金については別表1に定めるとおりとする。

4. グループ閲覧室・国家試験学習室・教員採用試験学習 室の利用

- (1) 利用資格
図書館の利用資格を有するもの
- (2) 利用時間
月～金：午前8時30分～午後9時
土曜日：午前9時～午後5時
- (3) 利用手続
利用資格を有するものは自由に利用することがで
きる。但し、貸切で利用する場合は事前に申込が必要
となる。

5. AV コーナーの利用

- (1) 利用資格

図書館の利用資格を有するもの

- (2) 利用時間
月～金：午前8時30分～午後9時
土曜日：午前9時～午後5時
- (3) 利用手続
所定の用紙に記入し、受付に申し込む。
- (4) 設置機種及び資料
(ア) 機種
BD・DVD・CDプレーヤー、LDプレーヤー、
VHSビデオデッキ、レコードプレーヤー、ステ
レオテープデッキ
(イ) 資料
BD、DVD、LD、CD、VHSビデオテープ、カ
セットテープ、レコード
- (5) 機器の操作
機器の操作は係の指導によって行う。

6. ラーニング commons の利用

- (1) 利用資格
図書館の利用資格を有するもの
- (2) 利用時間
図書館ラーニング commons
月～金：午前8時30分～午後9時
土曜日：午前9時～午後5時
西館ラーニング commons
月～金：午前9時～午後8時30分
土曜日：午前9時～午後4時30分
- (3) 利用手続
利用資格を有するものは自由に利用することがで
きる。但し、貸切または施設の広域を利用する場合
と催事等を行う場合は事前に申込が必要となる。
- (4) 資料の持ち込み
ラーニング commons 設置以外の図書館資料を持ち
込む場合は受付に申し込む。

7. 禁止行為

図書館内で飲食をしてはならない。但し、ラーニング
commons での飲食は別表2に定める範囲で許可する。
図書館内では携帯電話等の通信機器の利用及び携帯機
器の充電をしてはならない。図書館内では図書館利用に
関係のない行為をしてはならない。

8. 改廃

この細則の改正及び廃止についてはセンター長が行
う。

附則

昭和56年10月12日からこれを施行する。
平成14年4月1日からこれを施行する。
平成15年4月1日からこれを施行する。
平成16年4月1日からこれを施行する。
平成17年4月1日からこれを施行する。
平成18年4月1日からこれを施行する。
平成19年4月1日からこれを施行する。
平成25年4月1日からこれを施行する。
平成28年4月1日からこれを施行する。

附則

細則の名称を「名古屋女子大学学術情報センター図書館利用細則」（昭和56年10月12日制定、平成28年4月1日最終改正）から「名古屋女子大学学術情報センター利用細則」に変更し、平成31年4月1日から施行する。

附則

令和4年10月1日からこれを施行する。

別表1

文献複写料金

	学内(円)	学外(円)
電子複写 モノクロ	10	40
電子複写 カラー	50	100
リーダープリンター	10	40

別表2

図書館ラーニングcommons、西館ラーニングcommonsでの飲食については、以下の範囲で許可をする。

	図書館ラーニングcommons	西館ラーニングcommons
許可期間	授業開講期の平日(月～金)	
許可時間	12:00～13:00	
	18:00～閉館時間	12:00～13:00
許可内容	飲料：蓋付き飲み物のみ 軽食：パン・おにぎり・弁当（但し、汁物や匂いのあるものは不可）のみ [麺類・汁物、匂いのある物は禁止]	
利用条件	施設利用や本来利用者を優先する。他利用者に迷惑をかけず黙食する。ゴミは放置せず所定の分別ゴミ箱に廃棄。汚れ・食べこぼしは自身で清掃する。	

名古屋女子大学学術情報センター

共同利用演習室利用内規

平成14年4月1日制定
平成28年4月1日最終改正

第1条(目的)

この内規は、名古屋女子大学学術情報センター規程第8条に基づき、名古屋女子大学及び名古屋女子大学短期大学部(以下「本学」という。)の情報システムを利用した教育・研究活動を円滑に実施できるようにするために、学術情報センターシステム部門(以下「システム部門」という。)が管理する共同利用演習室の運用管理に関して、必要な事項を定める。

第2条(定義)

この内規でいう次の用語は、次の定義によるものとする。

(1) 情報システム

情報の利活用を目的とする、ハードウェアとソフトウェアを連携して構築されたコンピュータ環境

(2) 共同利用演習室

情報システムが設置されて全学的に利用できる演習

室で、システム部門が管理するもの

第3条(共同利用演習室の利用)

共同利用演習室を利用することができるのは、次の業務を行う場合とする。

- (1) 学部、短期大学部及び大学院における授業
- (2) 本学が実施する講習会等
- (3) 教育・研究活動の目的で行う資料作成
- (4) 学生が行う自学自習
- (5) その他センター長が必要と認めた業務

第4条(ハードウェアの管理)

システム部門は、教育・研究活動が円滑に実施できるように、共同利用演習室に設置された情報機器等のハードウェアの管理を行う。

第5条(ソフトウェアの管理)

システム部門は、共同利用演習室で利用するソフトウェアについて、情報システムやネットワークの安定的な運用を図るため、情報機器に導入するソフトウェアの管理(ライセンス管理も含む。)を行う。

第6条(利用資格)

共同利用演習室を利用できる者は、次のとおりとする。

- (1) 本学教職員
- (2) 本学学生
- (3) 卒業生
- (4) その他センター長が認めた者

※利用資格のないものは、入室を認めない。

第7条(利用者の遵守事項)

共同利用演習室を利用するものは、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 教育・研究活動以外の目的に利用しない。
- (2) 共同利用演習室の情報システムに損害または不利益を与えない。
- (3) 他の利用者の情報システム利用に支障をきたさない。
- (4) 公序良俗に反する行為をしない。
- (5) 第三者に損害または不利益を与えない。
- (6) その他センター長が定めた事項。

第8条(利用の停止)

利用者が前条の規定に違反した場合、センター長は直ちに当該利用者の利用を停止することができる。

第9条(内規)

1 この内規の改正及び廃止については、名古屋女子大学学術情報センター運営委員会の議を経てセンター長が行う。

2 この内規の施行に関し必要な事項は、別に定める。

附則

この内規は、平成14年4月1日から施行する。
この内規は、平成17年4月1日から施行する。
この内規は、平成19年4月1日から施行する。
この内規は、平成28年4月1日から施行する。

名古屋女子大学学術情報センター 共同利用演習室利用要項

平成15年11月20日制定
平成28年4月1日最終改正

(目的)

1. 本要項は、名古屋女子大学学術情報センター共同利用演習室利用内規に基づき、名古屋女子大学及び名古屋女子大学短期大学部（以下「本学」という。）の学生が、学術情報センター共同利用演習室（以下、「演習室」という）を利用するための必要な事項を定める。

(利用時間)

2. 演習室の利用時間は、平日8時50分から21時まで、土曜日は9時から17時までとする。
日曜日、祝日、夜間は使用できない。また、保守点検等のため利用を制限することもある。
ただし、センター長は事情によりこれを変更することができる。

(注意事項)

3. 演習室における注意事項。
次の注意事項を怠った場合には、演習室の使用を制限する可能性がある。
 - (1) 室内での飲食及び飲食物の持ち込みは禁止。
 - (2) 自分で出したゴミは持ち帰る。
 - (3) 他の利用者に迷惑のかかる会話は慎む。
 - (4) パソコンのスピーカーから音声を出さない。
 - (5) 一人で複数のパソコンを占有しない。
 - (6) 学習や研究以外の目的での利用はできない。
 - (7) パソコンにログインしたままでの離席や荷物で席取りをしない。
 - (8) 席を離れる時は必ず貴重品や荷物を携行する。
 - (9) 室内では、携帯電話等の通信機器の電源を切り、使用しない。
 - (10) 携帯電話等の通信機器の充電は禁止。
 - (11) 最後に演習室を出る人は、室内の電灯やエアコンの電源を切ってから退室する。
 - (12) 演習室の窓を開けない。開いているときは閉める。
 - (13) その他、利用者の迷惑になる行為は慎む。
4. 機器及びマニュアル等についての注意事項。
 - (1) パソコンの電源を切る場合は、必ず所定の手続きに従う。
 - (2) パソコンの動作環境を変更しない。
 - (3) プリンタの設定を変更しない。
 - (4) ネットワーク機器には手を触れない。
 - (5) 演習室内に常備しているドキュメント、マニュアル類は、使用后所定の位置に戻す。

(報告義務)

5. 以下の場合には、速やかに学術情報センターシステム部門（以下「システム部門」という。）または担当教員に報告すること。
 - (1) パソコン起動時または使用中に異常が発生した場合。

- (2) サーバ及びネットワークに異常があると思われる場合。
- (3) プリンタの紙詰まりまたはインク切れ等が発生した場合。
- (4) ウィルスに感染したと思われる場合。

上記の状況が発生した場合は、演習室の使用を許可しない場合がある。

(データ破損に関する免責事項)

6. 各個人で作成したデータやメール等は、個人で管理するものとし、データ及びメディアの破壊や機会損失等の損害について、システム部門は一切の責任を負わないものとする。なお、データ及びメディアに破損があった場合は、システム部門へ報告する。

(雑則)

7. この要項の改正及び廃止については、センター長が行う。

附則

8. この要項は、平成15年11月20日から実施する。
この要項は、平成17年4月1日から実施する。
この要項は、平成18年4月1日から実施する。
この要項は、平成19年4月1日から実施する。
この要項は、平成28年4月1日から実施する。

名古屋女子大学情報システム・ネットワークに関する 利用内規

平成15年11月20日制定
平成19年4月1日最終改正

第1条（目的）

この内規は、学術情報センターシステム部門（以下「システム部門」という。）の管理する名古屋女子大学及び名古屋女子大学短期大学部（以下「本学」という。）情報ネットワークを経由して学内外のネットワークの円滑な利用をはかるため、名古屋女子大学学術情報センター運営委員会（以下「運営委員会」という。）規程に基づき定める。

第2条（利用目的）

システム部門並びに本学情報ネットワーク上で、学内外のネットワークを利用する場合は、本学の教育及び研究並びにその支援の目的に限る。

第3条（利用資格）

システム部門並びに本学情報ネットワーク上で、学内外のネットワークを利用できる者（以下「利用者」という。）は、次のとおりとする。

- (1) 本学教職員
- (2) 本学学生
- (3) その他学術情報センター長（以下「センター長」という。）が認めた者

第4条（ネットワークへの接続手続き）

- 1 本学のネットワークへの接続を希望する利用者は、

- システム部門に連絡し承認を得なければならない。
- 2 システム部門は、ネットワークへの接続を許可した者には、利用に必要なIPアドレスを通知する。

第5条（禁止事項）

利用に当たっては、次の各号に定める行為を禁止する。

- (1) 他人の氏名等や組織の名称等を詐称する行為
- (2) システムの不正使用若しくは、それを助長するような行為
- (3) コンピュータウイルスに感染した、あるいは感染の可能性のあるプログラム、又はデータ等を使用する行為
- (4) 学内外のネットワーク等の運用に支障を及ぼす行為
- (5) 本学の品位を損ない、又は本学にとって不利益となる行為
- (6) 公序良俗に反する行為
- (7) その他、情報倫理基準、情報倫理に関する各ガイドラインに違反する行為

第6条（利用資格の抹消）

センター長は、利用者に次の各号の一に該当する行為が発生若しくは発生するおそれがある場合、当該利用者の資格を抹消することができる。

- (1) 申請時における虚偽の申告
- (2) 前条の禁止事項に抵触する行為

第7条（利用資格の復活）

資格を抹消された者は、後日、当該抹消の理由とされた行為を改め、その旨をセンター長に申し出ることにより、運営委員会の議を経て資格を復活することができる。

第8条（利用者の責任）

1 本学情報ネットワークを経由して学内外のネットワークを利用する場合、利用者は次の各号について責任を負うものとする。

- (1) 利用者がネットワーク上で行う通信の内容
- (2) 利用者がネットワークで提供するサービス及び情報
- (3) 利用者がネットワークを利用することにより発生した損害・障害

2 前項により、学内外のネットワークシステム及び第三者に損害を与えた場合には、利用者本人が損害賠償の責を負う。

第9条（システム及びネットワークの停止）

センター長は、保守点検等以外に次の各号に定める事態が発生若しくは発生するおそれがある場合、学内システム及びネットワークを停止することができる。

- (1) 本学のシステムが外部のネットワーク組織に重大な損害又は不利益を与えた場合。
- (2) 本学の利用者が第6条の規定に該当した場合。

第10条（内規の改廃等）

1 この内規の改正及び廃止については、運営委員会の議を経るものとする。

2 この内規の施行に関し必要な事項は、別に定める。

附則

この内規は、平成15年11月20日から施行する。

この内規は、平成17年5月13日から施行する。

この内規は、平成19年4月1日から施行する。

越原学園情報倫理基準

平成14年11月19日制定

平成19年4月1日最終改正

第1条（目的）

高度情報通信社会においては、学校法人越原学園（以下「学園」という。）が所有する情報資産の情報セキュリティを確保することが、社会的に重要な使命と考える。ここでは、越原学園情報倫理委員会のもとに「越原学園情報倫理基準」を策定し、学園における情報セキュリティの確保を目的とする。

第2条（定義）

情報倫理基準の中で使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 情報資産とは、電磁的に記録された情報及び電磁的に記録されうる情報（以下「情報」という。）及び情報を管理する仕組み（情報システム並びにシステム開発、運用及び保守のための資料等）の総称である。学園の教職員、学生、生徒、園児（以下「学園の構成員」という。）にかかわる情報すべてを含む。
- (2) 情報セキュリティとは、情報資産の機密性、完全性及び可用性を維持することである。機密性とは、許可された者だけが情報にアクセスできることを確実にすること。完全性とは、情報及び情報の処理方法が正確かつ安全である状態を確保すること。可用性とは、許可された利用者が必要なときに情報をアクセスできることを確実にすること。
- (3) 情報システムとは、同一組織内において、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、記録媒体で構成されるものであって、これら全体で業務処理を行うものをいう。
- (4) 情報機器とは、学園の情報システムを利用するために用いるコンピュータ、情報端末及びネットワークを接続するための装置（ルータ、ハブなど）などをいう。

第3条（基本方針）

学園の情報資産を利用する者は情報セキュリティの重要性を認識し、「情報倫理基準」を遵守しなければならない。「情報倫理基準」に関する基本方針は、次のとおりである。

- (1) 学園の情報セキュリティに対する侵害の阻止
- (2) 学園内外の情報セキュリティを損ねる加害行為の抑止
- (3) 情報資産の重要度による分類とそれに見合った管理
- (4) 情報セキュリティに関する情報取得の支援及びそのための利用者教育

第4条（組織体制と責務）

「情報倫理委員会」のもとに、学園の構成員などの個人が「情報倫理基準」に関するそれぞれの責務を果たさなければならない。

第5条（適用範囲）

「情報倫理基準」の適用範囲は、学園の教育、研究及び業務にかかわる情報資産及び学園内の情報システムと学園の構成員や外部委託など全ての者を対象とする。

第6条（情報資産の分類）

情報資産について、公開・非公開、限定公開の別を定め、学園の構成員が日常的に扱う情報資産のセキュリティに関して十分な対策をとる必要がある。

第7条（情報資産の管理とアクセス制限）

- 1 情報資産は、職務上定められた管理者（以下「管理者」という。）が管理しなければならない。
- 2 前項の管理者は、情報資産の内容に応じて、アクセス制限を設け、情報にアクセス可能な利用者を定めなければならない。

第8条（情報の改ざん及び偽情報流布の防止）

原本性を保障する必要のある情報資産については、CD-R/DVD-R等の書き換え不能な記憶媒体に保存しなければならない。また、偽情報流布の防止のために、それぞれの情報ごとに管理者を設け、常に進化する不正アクセス技術の脅威に対する対策を講じなければならない。

第9条（情報機器等の処分）

情報機器を破棄する場合は、その処分方法に注意しなければならない。特に、ハードディスクやフロッピーディスク等の記録媒体は、通常の消去方法では完全に消去されないため、十分に配慮する必要がある。

第10条（物理的セキュリティ）

情報システムを利用するものは、盗難や破壊を含めた物理的セキュリティに対して、それぞれの情報機器に応じた対策を取らなければならない。

第11条（人的セキュリティ）

人によって引き起こされる人的なセキュリティの侵害に対して、学園構成員は、情報倫理に関する心構えや役割、その責務や免責事項を十分理解、認識する必要がある。そのために、情報倫理に関する教育研究上の配慮及び講習会などによる教育支援が行われる必要がある。

第12条（技術的セキュリティ）

情報システムの導入や維持管理における技術的セキュリティの対外的な責務を認識し、該当の管理者は常に情報システムの適切な運営に努めなければならない。

第13条（遵守義務と罰則）

第5条の規定による全ての者について「情報倫理基準」及び関連する学園の諸規則の遵守を義務づける。また、「情報倫理基準」違反者には学園の諸規則に則り処罰する場合がある。

第14条（評価・見直し）

高度情報通信社会の変化は非常に速く、情報関連の国内法など常に見直しを行うことを前提にしていることを

踏まえ、学園の「情報倫理基準」においても日常的に運用の管理、評価・見直しを行うよう努めなければならない。

第15条（運用実態の把握）

情報倫理委員会は、全学における「情報倫理基準」の運用実態に基づいて以下の項目についての検討を行い、「情報倫理基準」を最新の状態で運用するよう努めなければならない。

- (1) 利用者の意見
- (2) 情報倫理基準の監査
- (3) セキュリティレベルの向上策
- (4) 情報倫理基準の更新

第16条（雑則）

その他「情報倫理基準」を施行するために必要な具体的な事項は別に定める。

附則

この基準は、平成14年11月19日から施行する。

附則

この基準は、平成19年4月1日から施行する。

名古屋女子大学

情報倫理に関する学生向けガイドライン

平成14年11月19日制定

平成30年10月1日最終改正

（趣旨）

名古屋女子大学情報倫理に関する学生向けガイドライン（以下「本ガイドライン」という。）は、名古屋女子大学及び名古屋女子大学短期大学部（以下「本学」という。）の越原学園情報倫理委員会が策定した「越原学園情報倫理基準」（以下「情報倫理基準」という。）に基づき、学生が本学の情報システム及びインターネット等を含めた情報全般を利用する際に遵守すべき事項をまとめたものである。

（用語について）

本ガイドラインでは、以下の用語を特別に定義する。

- 1 情報資産とは、電磁的に記録された情報及び電磁的に記録されうる情報（以下「情報」という。）及び情報を管理する仕組み（情報システム並びにシステム開発、運用及び保守のための資料等）の総称である。本学の教職員、学生にかかわる情報のすべてを含む。
- 2 情報システムとは、同一組織内において、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、記録媒体で構成されるものであって、これら全体で業務処理を行うものをいう。
- 3 情報機器とは、本学の情報システムを利用するために用いるコンピュータ、情報端末及びネットワークを接続するための装置（ルータ、ハブなど）などをいう。

(一般的な利用について)

本学の情報システムを利用するものは、以下の事項を遵守しなければならない。

- 1 自己のアカウント及びパスワードは秘密としなければならない。また、十分なセキュリティを維持できるよう、自己のパスワードの設定及び変更には配慮しなければならない。
特に、他の利用者のアカウントを使用してはならない。いかなる場合も他の利用者のパスワードを聞き出してはならない。
- 2 本学の情報システムは教育研究及びそれに関する事柄に利用するためのものであり、それ以外の目的に利用してはならない。特に、商業目的に利用することは禁止する。
- 3 作成者または所有者の許可なく、情報システムに存在する情報を複製等してはならない。特に、知的財産権（著作権、商標権、特許権など）を十分尊重しなければならない。
- 4 第三者のプライバシーに対しては、十分尊重しなければならない。特に、通信相手を罵倒したり、誹謗中傷するような行為は厳禁する。
- 5 置忘れ等による他人の情報を流用することを禁止するとともに、他人の情報媒体を発見した場合は直ちに所定の部署に届け出なければならない。

(電子メールの利用について)

以下は、本学の情報システムを利用して電子メールを送受信する場合の遵守事項である。

- 1 本学の情報資産を管理者の許可なく学外に流してはならない。
- 2 不必要な相手に対するメールの送信や不必要なファイルを添付するなどにより、情報システムに不要な負担をかけてはならない。特に、チェーンメールを送信することが無いよう注意しなければならない。
- 3 クレジットカード番号やパスワードなど他人に知られたくない個人情報や非公開情報等は決して通信の内容に含めてはならない。
- 4 添付ファイルにウイルスが内在する可能性を考慮し、むやみに添付ファイルを閲覧または実行してはならない。

(インターネット等の利用について)

本学の情報システムを利用してインターネット等を利用する場合は、以下の事柄を遵守しなければならない。

- 1 インターネット上の不適切なサイトにアクセスしてはならない。また、信頼できないサイトへアクセスする場合は、トラブルなどに十分注意しなければならない。
- 2 利用者は、アクセス権のない学外の情報システムに入り込もうとしてはならない。

(ソーシャルメディア等の利用について)

ソーシャルメディアを利用する場合は、以下の事柄を遵守しなければならない。

- 1 プライバシー、名誉、肖像権、著作権、商標権など、関連する法律を遵守し、他者の権利や利益を侵害してはならない。
- 2 ソーシャルメディアの利用には各メディアの運用ルールに則り、社会のモラルやマナーを遵守しなければならない。
- 3 発信した情報は拡散する可能性と完全に削除できないことを理解し、十分に注意し行わなければならない。また、他者の個人情報、守秘事項など発信する情報の取り扱いに注意しなければならない。

(ウイルス対策について)

- 1 万一のウイルス被害に備え、常にデータのバックアップをすることに心がけなければならない。
- 2 ウイルスを発見またはウイルスに感染した場合は、速やかに学術情報センターに報告しなければならない。
- 3 出所が不明なファイルや内容に確証がもてないファイルをダウンロードしてはならない。

(報告義務)

情報倫理に関する事故、情報資産への不正なアクセス及び改ざん、情報システム上の障害及び誤動作を発見した場合は、速やかに学術情報センターシステム部門（以下「システム部門」という。）に報告しなければならない。

(遵守義務と罰則)

- 1 本ガイドライン、本学の諸規則、社会的ルール及び国内外の関連する法規を遵守しなければならない。
- 2 本ガイドラインに規定される以外に、システム部門が発行する各種利用要項や注意事項についてもその内容を把握して他者に迷惑をかけないように努めなければならない。
- 3 本ガイドラインに違反した場合は、システム部門が管理する情報システムの利用を禁止する場合がある。さらに、悪質な場合には学則に則り処罰する場合がある。

(その他)

- 1 システム部門が発行する学生向け情報システム利用要項等に本ガイドラインの内容を網羅し、学生が遵守すべき情報倫理事項を周知するように努めることとする。
- 2 本ガイドラインは、平成14年11月19日から施行する。
本ガイドラインは、平成19年4月1日から施行する。
本ガイドラインは、平成30年10月1日から施行する。

日本十進分類法 (NDC)

主網表(百区分表) 新訂10版

「日本十進分類法」(Nippon Decimal Classification: NDC) とは、国内の多くの図書館で資料を利用・管理するために用いられている分類法です。

図書に書かれている内容を1～9の数字を用いて分類し、どの区分にも属さない全般的なものには0を用います。そしてさらに、0～9に分けるという繰り返りで分類を細分化しています。

自分の研究テーマの図書が、どの分類にあたるのか覚えておくと、公共図書館や他大学の図書館を利用する際にも役立ちます。

000 総記	
010	図書館, 図書館学
020	図書, 書誌学
030	百科事典
040	一般論文集, 一般講演集
050	逐次刊行物
060	団体
070	ジャーナリズム, 新聞
080	叢書, 全集, 選集
090	貴重書, 郷土資料, その他の特別コレクション

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, 道徳
160	宗教
170	神道
180	仏教
190	キリスト教

200 歴史	
210	日本史
220	アジア史, 東洋史
230	ヨーロッパ史, 西洋史
240	アフリカ史
250	北アメリカ史
260	南アメリカ史
270	オセアニア史, 両極地方史
280	伝記
290	地理, 地誌, 紀行

300 社会科学	
310	政治
320	法律
330	経済
340	財政
350	統計
360	社会
370	教育
380	風俗習慣, 民俗学, 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, 宇宙科学
450	地球科学, 地学
460	生物科学, 一般生物学
470	植物学
480	動物学
490	医学, 薬学

500 技術, 工学	
510	建設工学, 土木工学
520	建築学
530	機械工学, 原子力工学
540	電気工学, 電子工学
550	海洋工学, 船舶工学, 兵器
560	金属工学, 鉱山工学
570	化学工業
580	製造工業
590	家政学, 生活科学

600 産業	
610	農業
620	園芸
630	蚕糸業
640	畜産業, 獣医学
650	林業
660	水産業
670	商業
680	運輸, 交通
690	通信事業

700 芸術, 美術	
710	彫刻
720	絵画, 書道
730	版画
740	写真, 印刷
750	工芸
760	音楽, 舞踊
770	演劇, 映画
780	スポーツ, 体育
790	諸芸, 娯楽

800 言語	
810	日本語
820	中国語, その他の東洋の諸言語
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	その他の諸言語

900 文学	
910	日本文学
920	中国文学, その他の東洋文学
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・ソヴィエト文学
990	その他の諸文学

相談窓口

図書館棟1F カウンター

平日 8:30～21:00 土曜 9:00～17:00

TEL 052-852-9655

- 大学図書館の施設について
- 資料の貸出・返却について
- 資料の探し方について
- ノートパソコンの貸出について
- パスワードの再発行
- 印刷ポイントについて など

図書館棟2F 学術情報センター事務室

平日 9:00～17:00

図書館事務室 TEL 052-852-9768
システムサービス TEL 052-852-1120

- コンピュータ演習室・自習室の施設について
- 西館ラーニング・コモنزの施設について
- WebClass について
- Wi-Fi の利用について など

