

通信教育課程学生の皆様へ

自宅での学びが多い通信教育課程学生の皆様に、聖徳大学川並弘昭記念図書館のホームページの「活用ガイド」をご案内いたします。ぜひお役立てください。

図書館 HP 活用ガイド

重要 確認および手続きをお願いいたします。(全員対象)

図書館のホームページには、利用者専用の情報ページ【マイライブラリ】があります。

以下の3点について、確認および手続きを行ってください。(方法は4ページに記載しています。)

- ① 初期パスワードを任意のパスワードに変更してください。
- ② 図書館から連絡を受けるためのメールアドレスを登録してください。
- ③ 前年度から在籍中の方は、未返却資料がないか必ず確認してください。
未返却資料がある場合は、至急返却をしてください。

★図書館ホームページ (URL <https://www.seitoku.jp/lib/>)



聖徳大学
川並弘昭記念図書館

ホームページ下部に開館カレンダーを掲載しています。
※開館時間はフロアごとに異なります。

4月の開館カレンダー

6F - 8F

日	月	火	水	木	金	土
29	30	31	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	1	2

8:45 - 21:30 8:45 - 17:30
休館

4F

日	月	火	水	木	金	土
29	30	31	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	1	2

8:30 - 19:30 8:30 - 17:30
8:30 - 15:00 休館

5F

日	月	火	水	木	金	土
29	30	31	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	1	2

8:45 - 17:30 8:45 - 15:00
休館

8F 聖徳博物館

日	月	火	水	木	金	土
29	30	31	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	1	2

9:00 - 17:00 休館

SOA会員の方の図書館利用時間については、「利用案内」をご確認ください。

フロアガイド



地上階

8階	聖徳博物館、ラウンジ
7階	一般図書・参考図書(自然科学・技術・産業・芸術・言語・文学: 400-999) 大型本・洋書(000-999)
6階	一般図書・参考図書(総記・哲学・歴史・社会科学: 000-399) 就職コーナー、教科書コーナー、楽譜コーナー、シラバスコーナー、学術雑誌 受付カウンター(貸出・返却・レファレンス)
5階	こども図書館(絵本・児童書)、ポピュラーライブラリー(文庫・新書・コミック、 学園出版物)、郷土史コーナー、新聞、一般雑誌
4階	メディアパーク、メディア工房、視聴覚資料室
3階	書庫(閉架)

●資料の検索方法【OPACの利用】

図書館ホームページ《トップページ》



蔵書検索 (OPAC)

キーワードを入力して「検索」をクリックすると、検索結果画面に移動します。

検索ワード

検索

[もっと詳しく調べる](#) 書名や著者名、出版者など細かく条件指定することで、より精度の高い検索ができます。

[自動書庫連携OPAC](#) 自動書庫から資料を取り出せる蔵書検索 (OPAC) です。※**学内アクセス限定**

《検索結果画面》

タイトルをクリックすると、その資料の詳細画面が表示されます。

《検索結果詳細画面【図書】》

資料がある場所や請求記号、貸出状況などがわかります。請求記号や資料IDを控え、資料を探してください。

①	所 在	資料が配架されている場所です。表示されている階で探してください。配架場所をクリックするとおおよその場所が表示されます。
②	請 求 記 号	資料の背に貼ってある記号です。図書館の資料は請求記号の順に並んでいます。
③	資 料 I D	資料に貼ってある8桁の数字です。バーコードがあるものは自動貸出機で貸出できます。

※数字の説明は次ページに続きます。

④	貸出区分	一般資料・視聴覚資料・禁帯出資料があります。視聴覚資料は1週間の貸出となります。禁帯出資料は貸出できませんので館内での閲覧のみとなります。
⑤	状況	貸出中の場合は返却予定日が表示されます。非貸出の資料は空欄です。
⑥	資料請求票印刷	3階の書庫の資料を利用する場合はこちらを印刷してカウンターに請求してください。資料を探す際のメモ代わりにもなります。
⑦	予約	貸出中の資料は予約をすることにより返却後に優先的に利用することができます。

《検索結果詳細画面【雑誌】》

実践みんなの特別支援教育

ジッセン ミンナノ トクベツ シエン キョウイク
 東京：学研教育みらい
 東京：学研プラス(発売), 2021.3-

雑誌

登録
複写を依頼
複写を

雑誌の所蔵巻号・年、所在が表示されます。

雑誌の所蔵

No.	所蔵巻号	請求記号	所在	所蔵年	受入継続	備考
1	49(4-12),50-53,54(1-3)+		6F開架雑誌コーナー	2021-2026	継続中	

巻号情報

バックナンバーをさがす:
全60件

[最新号] [新着] 第54巻 第3号 通巻633号 2026年2月16日 生活を大事に

欲を引き出す
貸出不可

No.	所在	請求記号	資料ID	受入日	製本状態	状況
1	6F開架雑誌コーナー		92869068	2026/02/24		資料請求票印刷

[新着] 第54巻 第2号 通巻632号 2026年1月16日 知的障害のある子の社会性を育てるスクリプト指導

貸出不可

No.	所在	請求記号	資料ID	受入日	製本状態	状況
1	6F開架雑誌コーナー		92866948	2026/01/26		資料請求票印刷

登録
もっと見る

最新号の到着状況が確認できます。最新号から下はバックナンバー(刊行年の古い号)の詳細が表示されます。

《所在が「自動書庫」の資料の請求方法》



自動書庫連携 OPAC を利用してください。

No.	予約人数	刷年	所在	請求記号	資料ID	貸出区分	状況
1	0		自動書庫	319 I33 006	13599262	一般資料	この本を読む

状況：「この本を読む」をクリックし、[6階で受け取る](#)をクリックするとカウンターで受け取ることができます。

《所在が「3F」の資料の請求方法》

No.	所在	請求記号	資料ID	貸出区分	状況
1	3F開架電動書庫(研究紀要)		91735416	2013/08/06	資料請求票印刷

資料請求票印刷をクリックし、印刷したものに必要事項を記入してカウンターで請求してください。

聖徳大学 川並弘昭記念図書館

ホーム ▾ 利用案内 ▾ 資料を探す ▾ **マイライブラリ**

ログイン名、パスワードを入力します。
ログイン名は学籍番号 10 桁です。(ハイフンなし)
初期パスワードも学籍番号です。

ログイン

ログイン名
パスワード
ログイン
ヘルプ

◆パスワードの変更

個人設定

個人設定:「パスワードの変更」から変更できます。

サービス設定の変更
パスワードの変更
メールアドレスの変更
通知設定の変更

パスワード変更

現パスワード
新パスワード
新パスワード(確認用)
変更

「現パスワード」と「新パスワード」を入力し「変更」をクリックして完了です。
※新パスワードは半角英数字6文字以上で設定してください。

◆メールアドレスの登録・変更

個人設定

個人設定:「メールアドレスの変更」から登録・変更ができます。

サービス設定の変更
パスワードの変更
メールアドレスの変更
通知設定の変更

メールアドレス変更

メールアドレス **通信生連絡用メールアドレス未登録**
メールアドレス2 xlixXXXXXX@univ.seitoku.ac.jp
変更

追加を希望される場合は、上の欄に希望するメールアドレスを上書きし「変更」をクリックして完了です。
※聖徳ドメインのアドレスも可

メールアドレス2には聖徳ドメインのメールアドレスが登録されています

◆貸出状況の確認

マイライブラリ

新着情報

借用中の資料
図書館から借りている資料 1件

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
復写を依頼
購入を依頼

ブックマーク
ブックマークを見る

履歴
借りた資料の履歴 63件

新・大学生が会う法律問題
：アルバイトから犯罪・事故
まで：役立つ基礎知識
著者：信州大学経済学部編
出版社：創成社
年月情報：2019/5
資料ID：04371623
返却予定：2026/04/30
延長回数：0

借りている資料のタイトルや返却期限がわかります。

この画面から貸出期間の延長手続きができます(下に続く)

2026/04/30までに返却してください。 **延長する**

◆借用中資料の延長手続き ※延長手続きは一回に限り、手続きをした日から2週間(陰性は1ヶ月)、貸出期間を延長できます。

新・大学生が会う法律問題
：アルバイトから犯罪・事故
まで：役立つ基礎知識
著者：信州大学経済学部編
出版社：創成社
年月情報：2019/5
資料ID：04371623
返却予定：2026/04/30
延長回数：0

延長をしたい資料の下部にある「延長する」をクリックします。

2026/04/30までに返却してください。 **延長する**

手続きが完了しました。手続き後は必ず返却日を確認してください。

「延長する」が表示されない場合は延長手続きができません。期限までに返却してください。

2026/05/14までに返却してください。 **延長する**