

1. 国際言語情報研究所図書室 (言語学研究室) について

言語学、音声学、言語聴覚等に関する学術専門図書約 18,500 冊、逐次刊行物約 320 タイトル、その他、マイクロ資料や、現代文法理論に関する未刊行の博士論文・未発表草稿のコピーやリプリントをデジタル化した AV 資料もあります。

ほとんどの資料は自由に閲覧可能ですが、貸出やコピーなど研究室から持ち出す場合は、受付で手続きが必要です。2 階の研究室へ持ち出す時も必ず手続きをお願いします。

1-1. 利用可能時間

言語学専攻院生は中央図書館開館日の利用が可能です。(8:00~22:00)

※鍵の管理・図書室の戸締りを徹底し盗難に気をつけてください。

なお、年末年始や入学試験等で利用できない日があります。掲示や研究所 HP でご確認ください。

1-2. 受付在室時間

火曜日・木曜日・金曜日 (平日) 9:00~16:00

(閉室 16:00 / 11:30~12:30 は受付時間外)

2. 閲覧

「太田文庫」と一部の辞書・雑誌を除き、5 階言語学研究室内で自由に閲覧できます。

図書は分野別、雑誌はタイトルのアルファベット順、紀要は大学・機関名のアルファベット順に並んでいます。

読み終えた図書・雑誌は必ず元の場所に戻してください。分からない場合は遠慮なく受付へお申し出ください。

※ 2 階の研究室へ持ち出す場合は、貸出手続きが必要です。

貸出手続きについては「3-1、3-2」参照

3. 貸出

5冊まで30日間ご利用いただけます。

(図書館規定の貸出冊数20冊に含まれます)

3-1. 貸出手続き (受付スタッフがいる場合)

- ① 受付カウンターで「貸出票」に必要事項を記入してください。
- ② スタッフが「貸出票」と貸出しの本を確認します。
- ③ 図書館1階の自動貸出機で手続きをしてください。
※1階で貸出しの手続きを再度行ってください。手続きを怠ると出口のブック・デ
ィテクション(無断帯出防止装置)のブザーが鳴ってしまいます。

3-2. 貸出手続き (受付スタッフがない場合)

- ① 受付カウンターで「貸出票」に必要事項を記入してください。
※スタッフがいない時、下記は貸出できません。(「3-5. 特別貸出資料」参照)
・学位論文 ・論文作成参考図書 ・AV資料
- ② 記入見本を見ながら記入漏れがないか確認し、専用BOXに「貸出票」を入れて
ください。
- ③ 図書館1階の自動貸出機で手続きをしてください。

3-3. 貸出できないもの

- ・本のラベルに「禁帯出」のシールがあるもの
- ・雑誌
- ・太田文庫
- ・辞典
- ・デジタル化資料
- ・事典

3-4. 特別貸出資料について

学位論文、論文作成参考図書、AV資料は特別貸出しの手続きとなります。

受付スタッフ在室時間内に手続きをしてください。

- ① 「貸出票」を記入し、受付に希望の資料をお渡しください。
- ② 「特別貸出許可票」をお渡しします。図書館1階の有人カウンターに提示し貸出
しの手続きを行ってください。
- ③ 「特別貸出許可票」は返却まで必要です。無くさないよう資料に挟んで保管して
ください。
- ④ 返却は1階カウンターで「特別貸出許可票」を提示し返却してください。

※春・夏の長期貸出適用期間でも、学位論文の貸出期間は30日間です。

3-6. 貸出延長について

1 回のみ可能です。

貸出期間内に図書館 1 階の自動貸出機または OPAC にて手続きをしてください。

2 回目以降

貸出期間内に国際言語情報研究所図書室にて、**受付スタッフ**在室時間内にお申し出ください。状況によってお受けできない場合があることを予めご了承ください。

4. 返却

図書館 1 階の返却カウンターへ返却してください。

特別貸出資料は「特別貸出許可票」を提示し、有人カウンターへ返却してください。

5. 複写

図書館資料は著作権法で定められた範囲でコピーできます。資料をコピーする場合は、以下の点に留意してください。

- ① 各個人の学習や調査研究を目的とすること
- ② 1 人で 1 部、部分的に複製すること
- ③ 定期刊行物(雑誌)は、刊行後相当の期間を経たもののみ、次号が既刊となったもの、季刊・年刊等は発行後 3 ヶ月を経たもの等で、最新号は不可

詳しくは、中央図書館 Web サイト「よくある質問」より該当項目を参照してください

5-1. 複写の手続き (受付スタッフがいる場合)

- ① カウンターの複写申込書に必要事項を記入してください。
- ② スタッフ確認後、指示に従って館内で複写を行ってください。
- ③ 複写後、**資料を元の位置に戻し**複写申込書の返却欄にチェックマークを入れてください。

※資料の位置が分からない場合はスタッフにお声がけください。

5-2. 複写の手続き (受付スタッフがない場合)

- ① カウンターの複写申込書に必要事項を記入してください。
- ② 記入見本を見ながら記入漏れが無いか確認し、館内で複写を行ってください。

- ③ 複写後、資料を元の位置に戻し複写申込書の返却欄にチェックマークを入れてください。

5-3. スマートフォン等について

スマートフォン等での無断複写はご遠慮ください。
複写は原則図書館内のコピー機を使用してください。

6. ご注意

6-1. 資料を持ち出す場合は、必ず1階で貸出手続きを済ませてください。

(上記「3. 貸出」手続きを最後まで済ませてください。)

→そのまま院生室等で利用・持ち込みの場合、OPAC上では存在しているが現物は無い状態となり他の利用者に大変迷惑をかけることとなります。

→貸出手続きを経ないままロッカー等に持ち込まれていないか、定期的に調査が実施されます。

6-2. 図書室は共有スペースです。

→同じ言語学専攻院生だけでなく、教員や他学部の院生、学部生が来室されます。
お互いに気持ちよく利用できるよう心がけて下さい。

(具体例)

- ・室内での食事、電話の使用はご遠慮ください。
- ・長時間席を離れる際は、私物を片付けてください。(盗難防止にもなります)
- ・使用した資料は元の場所に戻してください。

7. 困ったときは

7-1. 読みたい本が見つからないとき・購入希望の本があるときなど
受付カウンターへ直接ご相談ください。

もしくは、研究室図書室 (i-linlib@sophia.ac.jp) 宛にメールも可能です。

7-2. 研究室内のパソコン・プリンタ等の機器やロッカー等について
言語学専攻事務室 (i-lingd@sophia.ac.jp) へご相談ください。

8. 資料

◆ 国際言語情報研究所図書室の分類記号

Di	:	Dictionary
Gn	:	General Linguistics
P	:	Phonetics, Phonemics & Phonology
G	:	Grammar
CP	:	Corpus Linguistics
S	:	Semantics & Pragmatics
Ps	:	Psycholinguistics
So	:	Sociolinguistics
Pa	:	Pathology
Ph	:	Philosophy of Language
HC	:	Historical & Comparative Linguistics
KL	:	Korean Linguistics
CL	:	Chinese Linguistics
JL	:	Japanese Linguistics
AL	:	Applied Linguistics
In	:	Interdisciplinary Subjects

◆ ラベル表記 (例)

Gn	←分類記号
A	←著者記号
1	←整理記号