

新任教員オリエンテーション

1

1. 図書館の使い方
2. 資料の購入と寄贈
3. つくばりポジトリ



2020年4月 筑波大学附属図書館

この資料では3つの章に分けて、教員の方を対象とした図書館の機能やサービスをご紹介します。

図書館をぜひご活用ください。

図書館の使い方

2

- 図書館HP
- 図書の検索・貸出・予約・取り寄せ
- IDとパスワード
- マイライブラリ
- メールサービス
- 論文・雑誌の検索
- 相互利用サービス
- データベース・電子ジャーナルの利用
- 講習会

「1.図書館の使い方」で説明する内容の一覧です。



図書館のトップページの構成をご紹介します。

1. コンテンツメニュー:各種ガイドを提供しています。
2. 個人向けサービス「マイライブラリ」:よく使うものを後述します。
3. 資料の検索「Tulips Search」:検索窓にキーワードを入力して行います。

Tulips Searchで図書を探す

4

図書や雑誌だけでなく、論文や新聞記事など**様々なタイプの資料をまとめて検索**
筑波大学所蔵以外の資料も検索対象

Tulips Search

筑波大学の蔵書と世界中の論文を探すことができます。



OPAC(蔵書検索)➡

データベース➡

電子ジャーナル/電子ブック➡

つくばリポジトリ➡

Tulips Searchでは、学内で所蔵している図書や雑誌だけでなく、論文や新聞記事などを一度にまとめて探すことができます。

本学に所蔵していない資料も検索対象となっています。

検索窓にキーワードを入力して、**Enter**キーを押すか、虫眼鏡のアイコンをクリックすると検索が開始されます。

詳細表示(図書)

6



応用数値解析
オウヨウ スウチ カイセキ
高橋亮一著
東京：朝倉書店, 1993.8

図書等

巻号情報

配架済

No.	所在	請求記号	資料ID	資料タイプ	状況(返却予定日)	コレクション	備
1	中央	418.1-Ta33	10016003031	一般図書			
2	中央	418.1-Ta33	10093005351	一般図書			

予約・取り寄せ

ブックマーク追加

中央 418.1-Ta33

この資料は中央図書館本館4階にあります。

中央図書館 5 階

Central Library 5F



詳細画面の「所在」でどの図書館にあるのか確認してください。

「状況」欄が空欄ならば書架にあります。

(ポイント)

書架では請求記号順に並んでいますので、探しに行く前に「請求記号」をメモしておくと便利です。

場所は、画面の「所在」(この場合「中央」の文字)をクリックすると表示される館内マップを参考にしてください。

蔵書検索で図書を探す

7

特定の図書や雑誌が図書館にあるかどうかは、蔵書検索 (OPAC) でも調べられます。蔵書検索では詳細な条件で検索できます。

Tulips Search

筑波大学の蔵書と世界中の論文

Search
OPAC(蔵書検索) → データベース
電子ジャーナル/電子ブック

検索サイト: ① 本学所蔵 ② 他大学蔵の所蔵

蔵書検索指定: 図書 雑誌 論文 図書 雑誌 論文 図書 雑誌 論文 図書 雑誌 論文

資料種別: 図書 雑誌 論文 図書 雑誌 論文 図書 雑誌 論文 図書 雑誌 論文

キーワード: すべてを指定(本文書のみ)

タイトル: すべてを指定

著者名: すべてを指定

刊行年: すべてを指定

資料タイプ: すべてを指定

検索:

筑波大所蔵の図書・雑誌の検索

特定の図書や雑誌が図書館にあるかどうかをお探しの場合は、OPAC (蔵書検索) が便利です。

「OPAC (蔵書検索)」をクリックすると、本学所蔵のみを対象とした蔵書検索の画面に切り替わります。

結果の詳細表示はTulips Searchと共通です。

貸出(図書)

8

● 個人貸出

- 一般貸出
 - 3週間、30冊、延長3回
- 教員特別貸出
 - 研究費で購入した図書 無期限(1年ごとに更新)、冊数制限なし
購入したタイミングでのみ手続き可能
- 研究用長期貸出
 - 図書館経費以外で購入した図書 1年間、100冊
- 科学研究費等特別貸出
 - 図書館に寄贈してから貸出 研究期間終了後2年まで貸出可

● 専攻等組織への貸出

- 専攻等資料室貸出
- 特別プロジェクト研究組織特別貸出

図書の貸出種別には、個人貸出と専攻等の組織への貸出があります。

個人貸出には、一般貸出、教員特別貸出、研究用長期貸出、科学研究費等特別貸出の4種類があり、組織への貸出としては、2種類があります。

貸出(雑誌)

9

- 組織(資料室等)への貸出のみ
 - 新着雑誌貸出
 - 重複購入雑誌貸出
 - 学内共同教育研究施設等用雑誌貸出

筑波大学附属図書館では、基本的には雑誌の貸出は行っていないが、購入した専攻やセンターの資料室に対して、3種類の貸出を行っています。

予約・取り寄せ

10

予約:「状況」が貸出中の図書

取り寄せ:学内の他の図書館で所蔵している図書

No.	所在	請求記号	資料ID	資料タイプ	状況 (返却予定日)	コレクション	備考	予約・取り寄せ人数
1	休芸	757.023-Y19	10013003871	一般図書				0

予約・取り寄せ

ブックマーク追加

筑波大学

University of Tsukuba

統一認証システム (Unified Authentication System)

ユーザー ID (user ID)

パスワード (password)

ログイン

このページをブックマークしてください

このページのURLをアドレスバーにコピーしてください

Please bookmark system specific URL, before jumping to the page

統一認証システムはログイン画面に変わります

(On the Change of the Layout of the Login Page of the Unified Authentication System)

統一認証システムにログイン

受取場所以外の館では受け取れませんのでご注意ください。

授業関連図書・医学基本図書の予約はできません。予約をかけても自動的に解除されますので予めご了承ください。

予約・取り寄せ: 入力

入力

確認

完了

資料

ウェッジウッドそしてモリス。リパディ: 19世紀イギリスと日本。山田真実著。山田真実/朝日新聞出版 (発売), 2012/11.

利用者

学外要因子 (00038534536)

☐ 中央図書館で資料を受け取ります。

☐ 東図書館で資料を受け取ります。 (予約・取り寄せ不可: 書架に資料があります)

☐ 東洋図書館で資料を受け取ります。

☐ 大塚図書館 (東京キャンパス) で資料を受け取ります。

☐ 新大塚図書館で資料を受け取ります。

受取場所 (必須)

中止

確認に進む

貸出中の図書には予約をかけることができます。

また、筑波大学の他の図書館で所蔵している図書を、取り寄せることができます。(例:大塚図書館の図書を中央図書館で受け取る)

(申込方法)

「予約・取り寄せ」ボタンからお申し込みください。

ログインしていない場合は、統一認証システムのIDとパスワードを入力してください。

予約・取り寄せ画面が表示されるので、受け取り場所を選んでください。

取り寄せには、3日から5日かかり、図書が届いたらメールでお知らせしますので、指定した図書館のメインカウンターで貸出を受けてください。

予約と取り寄せは、あわせて一度に5冊までです。

また、返却はどの図書館でもお受けしています。

IDとパスワード

11

- ID: 職員証裏のバーコードの番号
- パスワード: 統一認証のパスワード
- 次の図書館サービス等で使用
 - 図書の予約・取り寄せ
 - 電子リソースへのリモートアクセス
 - 学内文献複写(e-DDS)
 - マイライブラリ
- パスワードの再発行は
身分証を持って図書館レファレンスデスクまで

図書館サービス利用時に使用するIDは、職員証の裏側に印刷されている13桁の数字です。

パスワードは統一認証のパスワードと同じです。

パスワードがわからなくなった場合は、レファレンスデスクで再発行します。

マイライブラリ

12

- 予約・取り寄せを依頼している資料の状況確認
- 借用中資料の返却期限確認と貸出期限延長
- 研究個室・セミナー室の予約
(授業での利用はメインカウンターで受付)
- シラバス図書の推薦

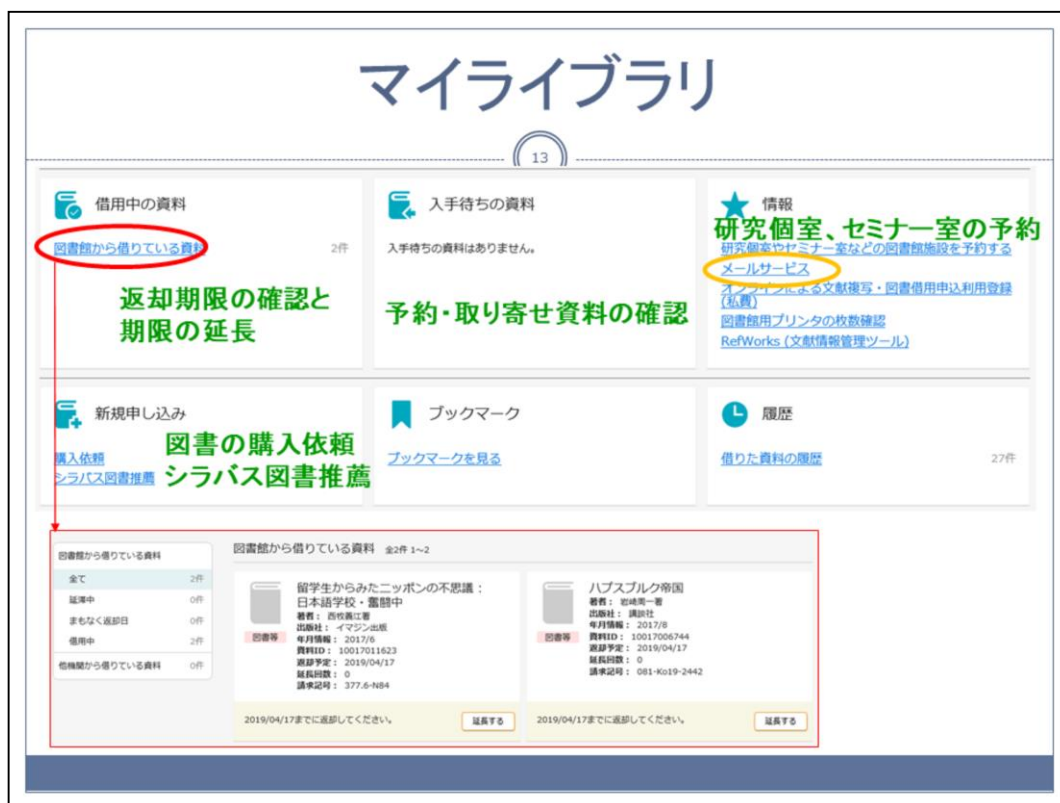


マイライブラリは図書館の情報に関する、個人のページです。
図書館からのお知らせやご自身の状況を確認したりすることができます。

(利用方法)

トップページの「マイライブラリ」をクリックします。

ログインしていない場合は、IDとパスワードを入力してください。



マイライブラリの主なサービスには以下があります。

- ・予約・取り寄せを申し込んだ資料や借用中の資料の状況確認
- ・貸出期限の延長（「図書館から借りている資料」をクリックし、表示されたリストから行います。）
- ・研究個室やセミナー室の予約
- ・図書の購入依頼とシラバス図書の推薦
- ・メールサービス登録

その他、マイライブラリの画面でご確認ください。

メールサービス

14

- 登録者全員に
 - 予約・取り寄せ図書の到着通知
 - 返却が遅れた場合の督促
- 希望者に
 - 借りている図書の返却期限の2日前に通知
 - 相互利用サービスの到着通知
 - サービス内容の変更や講習会のお知らせ

図書館ではメールサービスを提供しています。

配信は登録者全員が対象の内容と、選択制の内容があります。

ぜひご登録ください。

Tulips Searchで論文を探す

15

Tulips Search

筑波大学の蔵書と世界中の論文を探すことができます。

nagata kyosuke "activity of influenza"



OPAC(蔵書検索) ⊕

データベース ⊕

電子ジャーナル/電子ブック ⊕

つくばリポジトリ ⊕

13件見つかりました。

雑誌でまとめる ☐

検索範囲

学内データベース

雑誌記事・論文

学内の図書・雑誌

茨城県内の図書館

外部サイト

NDLサーチ

CiNii Books

WorldCat

British Library

タイトル

リモートアクセスすると、契約ジャーナルの検索対象がさらに広がります

インフルエンザウイルスRNAポリメラーゼの構造生物学 ウイルス 59 (1) p.1

Inhibition of the Protease Activity of Influenza Virus RNA Polymerase PA Subunit by viral

Analysis by metadynamics simulation of binding pathway of influenza virus M2 channel

Polycomb repressive complex 2 facilitates the nuclear export of the influenza viral genome

Tamiflu-Resistant but HA-Mediated Cell-to-Cell Transmission through Apical Membranes of

Identification of Hsc70 as an influenza virus matrix protein (M1) binding factor involved in

Possible involvement of lignin structure in anti-influenza virus activity *Antiviral Research* 15 (1)

Identification of small molecule inhibitors for influenza A virus polymerase in cells and in vitro

著者名

出版年

入手方法

内藤忠雄, 川口敦史, 永田修介

2009

オープン

Harakoya, ShotaMayumi, KidoHi

2003-07-20

オンライン

Sakai, Yuki, Kawaguchi, Atsushi, I

2018

オープン

AsakaMi, KawaguchiA, SakaY, I

2016

オープン

MoriK, HaruyamaT, NagataK

2011

オープン

Asano, Issey, Tsukahara, Fujiko, I

2006

オープン

Oh-hara, Toshinari, Misawa, Yosh

1991

オンライン

Makino, Hi, WatanabeK, IshikawaT, 2017

オープン

リモートアクセスすると、契約ジャーナルの検索対象がさらに広がります

Tulips Searchで論文を検索する場合は、トップページの検索窓に著者名やキーワードを入力して、雑誌記事・論文で絞込みを行ってください。

結果のそれぞれの行をクリックすると、論文の入手方法を表示します。

学外から使う場合は、リモートアクセスすると、大学で契約している電子資料も検索対象となります。

検索結果の下に「リモートアクセスすると、契約ジャーナルの検索対象がさらに広がります」と表示されるので、ここをクリックしてリモートアクセスします。

Tulips Searchで論文を探す

16

タイトル	著者名	出版年	入手方法
Inhibition of the Protease Activity of Influenza Virus RNA Polymerase PA	HaraKoyu, ShiotaMa	2003-07-20	オンライン
Analysis by metadynamics simulation of binding pathway of influenza virus	Sakai, Yuri; Kawaguc	2018	オープン
Polycomb repressive complex 2 facilitates the nuclear export of the influenza viral genome through the interaction with M1 SCIENTIFIC REPORTS 6 (1) p.33608	AsakaMN, Kawaguc	2016	×
IRDB (機関リポジトリ) OpenAIRE Crossref ProQuest PubMed Web of Science Tulips Discovery Tulips Linker 10.1038/srep33608 ISSN 2045-2322 PDF PDF			
Tamiflu-Resistant but HA-Mediated Cell-to-Cell Transmission through Apical	MoriK, HaruyamaT, I	2011	オープン
Identification of M270 as an influenza virus matrix protein (M2) binding	Asann Issar Teikah	2006	オープン

入手方法にオープンとあるものは、オープンアクセスで全文が公開されているものです。

オンラインとあるものは、電子ジャーナル等で入手できるもので、筑波大学で契約していれば全文を見ることができます。

空欄のものは、学内で入手できる可能性が低いものです。

17

Tulips Linker

文献複写申込（私費）を申し込む

17

雑誌の所蔵を探す

18

所蔵確認	
筑波大学附属図書館OPAC	で所蔵を確認
CiNii Books	で所蔵を確認
NDL OPAC (国立国会図書館蔵書検索)	で所蔵を確認
NII Webcat Plus	で所蔵を確認

筑波大学の所蔵を調べる

蛋白質・核酸・酵素
タンパク質・カクサン・コウソ
共立出版株式会社【編】
東京：共立出版，1956.10-

ブックマーク追加

●雑誌の所蔵(「所在」をクリックすると配置図または状況についての説明が表示されます。):

所在	請求記号	所蔵年	所蔵巻号	受入継続	備考
中央	MAF S-タ 32000	1956- 2007	1-14, 15(2-14), 16-18, 19(1-13), 20, 21(2-11), 22-36, 37(1-14, 16, 159), 38-42, 43(1-16), 44(1-16), 45-51, 52(1-3)		e-DDS(校費・科研費) 校費・科研費 e-DDS
2 体芸	MAP	1969- 2006	14(8-13), 15-16, 23-50, 51(1-3)		校費・科研費 e-DDS
3 医学	MAP	和 夕 1960- 2010	5(1, 4-7, 11-12), 6(1-4, 6-7, 9-13), 7-54, 55(1)		校費・科研費 e-DDS

中央 S-タ32000

この資料は中央図書館にあります。
まず開いている年次(1956年)を確認し、その中の巻号を確認して下さい。
所蔵している巻号、発行年によって以下の場所に配置されています。

- 1956-1968年 中央図書館蔵書
- 1969-2007年 中央図書館蔵書

請求記号のアルファベットは順に配置されています。同じ分類の中は、和漢字は請求記号の数字と一致するように配置されています。
CD-ROMで発行されているものについては、利用はパソコンで閲覧してください。



Tulips Linker の「筑波大学附属図書館OPAC」をクリックすると、筑波大学の蔵書検索を自動で検索し、所蔵がある場合は雑誌の詳細画面が開きます。

(ポイント)

雑誌を探す場合は、詳細画面「所蔵巻号」(図の緑の枠内)で必要な論文が掲載されている巻号があるかを確認してください。

書架では請求記号順に並んでいますので、探しに行く前に「請求記号」をメモしておきます。

画面の「所在」(この例では「中央」の文字)をクリックすると説明文がでます。

該当する年代の場所をクリックすると館内マップが表示されますので場所の目安としてください。

中央図書館では同じ雑誌でも年代によって置いてある階が違いますので、ご注意ください。

e-DDSサービス

19

筑波大学図書館所蔵の雑誌に掲載されている論文のコピーをPDFファイルで受け取るサービス

詳細はHP 利用案内 > 資料を取り寄せよう > 学内から論文コピー取り寄せ(校費e-DDS)



蛋白質・核酸・酵素
タンパク質・カクサン・コウソ
共立出版株式会社 [編]
東京：共立出版, 1956.10-

雑誌

ブックマーク追加 無料で複写依頼 校費・科研費で複写依頼

雑誌の所蔵(「所在」をクリックすると配置図または状況についての説明が表示されます。)

No.	所在	請求記号	所蔵年	所蔵巻号	受入経路	備考	e-DDS(校費・科研費)
1	中蔵	S-タ32000	1956-2007	1-14,15(2-14),16-18,19(1-13),20,21(2-11),22-36,37(1-14,16,159),38-42,43(1-16),44(1-16),45-51,52(1-3)			校費・科研費 e-DDS
2	体芸		1969-2006	14(8-13),15-16,23-50,51(1-3)			校費・科研費 e-DDS
3	医学	和 夕	1960-2010	5(1,4-7,11-12),6(1-4,6-7,9-13),7-54,55			校費・科研費 e-DDS

図書館では、論文のコピーをPDFファイルで受け取る「e-DDSサービス」を行っています。

蔵書検索の詳細画面から申し込み(図の赤丸)、来館することなく文献を入手することができます。

対象は筑波大学図書館で所蔵している雑誌に掲載されている論文に限ります。

(詳細) 学内から論文コピー取り寄せ(校費e-DDS・筑波⇄大塚)

<https://www.tulips.tsukuba.ac.jp/lib/ja/service/online-edds>

文献複写

20

教員の校費による文献複写・相互貸借は、全学共通経費で対応しています。利用には予算登録コードが必要です。
(個人予算等からの個別の差し引きは行いません。)

●学内

- 図書館内でのセルフコピー
(コピーカードはレファレンスデスクで発行)
- e-DDS
- マイクロ資料、国会図書館デジタルコレクションの印刷

●学外から取り寄せ

- 申込方法: Tulips Linker から、またはレファレンスデスクで
- 届くまでの日数: 1週間程度(国内)

文献複写等の利用料金は、全学共通経費で対応しており、研究費等からの個別の差し引きは行っていません。

ご利用には図書館独自の予算登録コードを取得する必要があります。詳細は次章で説明します。

学内文献複写には図書館内でのコピー、e-DDS、マイクロ資料や国会図書館デジタルコレクションからの印刷も含まれます。

図書館内でのコピーはコピーカードによるセルフサービスとなっています。

コピーカードは予算登録コード申請後に、各館レファレンスデスクで手続きの上即時発行します。

NDLデジタル化資料送信サービス(国会図書館デジタルコレクションについて)

<https://www.tulips.tsukuba.ac.jp/lib/ja/collection/NDL>

AV資料・マイクロ資料(マイクロリーダープリンターで閲覧&複写)

<https://www.tulips.tsukuba.ac.jp/lib/ja/collection/guide-av>

筑波大学にない資料の複写は、Tulips Linkerから申し込むか、レファレンスデスクに申込書を提出してください。

国内に所蔵がある場合は、1週間程度で到着し、学内メールでコピーをお送りします。

相互貸借

21

- 届くまでの日数: 約1～2週間
- 借りられる期間: 相手館の方針による
 - 郵送に要する日数を含めて通常約3～4週間
- 借用条件
 - 図書館内での限定利用の場合がある
 - コピーができない場合がある
- 申し込み方法
 - Tulips Linker から
 - レファレンスデスクでの申込は、HPの下記を参照
 - 詳細は 利用案内> 資料を取り寄せよう>学外から図書取り寄せ(有料)

コピーの取り寄せだけではなく、図書を借り受けることもできます。

相手館の貸出条件によりますが、実際に利用できる期間は2週間位のことが多いです。

また、研究室に持ち出しができずに図書館内での限定利用となったり、コピーができない場合もあります。

この場合は事前にお伺いします。

学外から図書取り寄せ(有料)

<https://www.tulips.tsukuba.ac.jp/lib/ja/service/gakugai-loan>

他大学図書館の訪問利用

22

- 利用規則は、図書館によって異なる
 - 事前に、資料確認が必要な場合が多い
 - 私立大学の図書館のほとんどは「紹介状」が必要
 - 特殊な資料は要注意
 - 各図書館のホームページ等で利用規則をチェック
- 資料確認や紹介状発行
 - 行きたい図書館があったら、1週間前までに
(できるだけ余裕を持って)レファレンスデスクにご相談ください。

他大学図書館を訪問してご利用になりたい場合、レファレンスデスクまで、お早めにご相談くださるようお願いいたします。

私立大学のほとんどは問合せの上紹介状が必要になります。

紹介状発行には時間がかかりますのでご承知おきください。

紹介状や照会が必要と明記されていなくても、せっかく訪問したのに利用できなかったという事態を避けるため、図書館を通した事前問い合わせをしておく心安心です。

データベースの利用

23

Tulips Search 詳細検索

筑波大学の蔵書と世界中の論文を探すことができます。

● Tulips Search ○ OPAC検索 ○ サイト内検索

Search

データベース 電子ジャーナル つくばリポジトリ

データベース Databases

データベース一覧（分野順）

論文・記事等本文の系統的（大量）ダウンロードは禁止されています。

全分野日本語 | 全分野外国語 | 数学 | 物理 | 化学 | 地理・地質学 | 医学・生物学 | 科学技術全般 | 軍政学 | 法律 | 経済 | 統計 | 社会 | 教育・心理学 | 農学 | 図書館情報学 | 歴史 | 芸術学 | 体育学 | 言語学・文学 | 他機関の所蔵 | 新聞 | 全文情報（図書） | 出版情報 | 事典・辞書 | 人物・機関情報 | 学位論文 | 試験導入中

同時アクセス数 説明 R: リモートアクセス可

全分野日本語	資料タイプ	刊行範囲	言語	全文	同時アクセス数	説明	R: リモートアクセス可	TOP A
CiNii	学術論文		日本語	○			i R	
大蔵省蔵書データベース	週刊誌・一般誌等記事	学内	日本語		購読 3		i	
科学研究費助成事業データベース	科研情報・報告書		日本語					
国立国会図書館雑誌記事索引	学術論文		日本語				i	
雑誌記事索引集成データベース	学術論文	学内	日本語		購読 5			
新書マップ	図書		日本語					
CiNii Dissertations	学位論文		日本語	○			i R	
つくばリポジトリ	学術論文・学位論文		日本語, 英語					

←リモートアクセスについて詳しくはこちら

R: リモートアクセス可

i: データベースの説明

Tulips Searchを経由せずに、特定のデータベース、電子ジャーナルを指定して検索することもできます。

ご利用になりたいデータベースがある場合は、トップページのデータベースをクリックすると、分野ごとのデータベースリストが表示されますので、一覧から選んでご利用ください。

「i」のアイコンをクリックするとデータベースの説明が表示されます。

「R」のアイコンがあるものは、ご自宅からや出張先などからのリモートアクセスが可能です。

リモートアクセスについての詳しい説明は、リンクをご参照ください。

電子ジャーナル・電子ブックの利用

24

Tulips Search

筑波大学の蔵書と世界中の論文を探すことができます。

Search

OPAC(蔵書検索) ① データベース ②
電子ジャーナル/電子ブック ③ つくばリポジトリ ④

電子ジャーナル/電子ブックリスト E-Journals/E-Books List

電子ジャーナル/電子ブック関連の最新情報 (メンテナンス・障害情報 他)

利用上の注意

・電子リソースの利用にあたっては、供給元である出版社が使用許諾条件を定めています。一般的に次の行為については厳しく禁止されています。

- ・ 個人利用の範囲を超えた大量のダウンロード・大量ダウンロードとは
- ・ 個人の学術研究、教育目的以外での利用
- ・ 記事の複製や第三者への配布・送信

・ 本文の閲覧は原則として「学内のみ」のサービスです。

ただし本学の教職員・学生の方は、学外（自宅や外出先）から閲覧できるEJ/DBリモートアクセスサービス (Tulips Warp) をご利用いただけます。下記の「出版社サイトから探す」、またはデータベース一覧で、「R」のアイコンがあるものがリモートアクセスサービスの対象です。

R リモートアクセス可

検索対象を指定する：

すべて | ☒ ブック | ☒ ジャーナル |

タイトルまたはISSN/ISBNから探す

この語句と一致する

nature

検索

Nature (London) (0028-0836) [利用規約を表示](#) [記事を検索](#) [さ](#)

代替タイトル：Nature

from 1869/01/01 to Present on [Nature Journals Online](#) R

from 1990/01/04 to 1 year ago in [ProQuest Central](#) R

from 1997/06/05 to 2015/11/30 in [MEDLINE with Full Text](#) R

利用したい電子ジャーナルや電子ブックがある場合は、トップページの「電子ジャーナル/電子ブック」をクリックすると、専用の画面が表示されますので、タイトルを入れて検索してください。ISSNで検索する場合はプルダウンリストからISSNを選択してください。

他に、タイトル順のリストや分野、出版社別に探すこともできます。

該当するものがヒットしたら、必要な論文の年代が収録されているものをクリックします。

データベースと同様に、Rアイコンのついているものは、リモートアクセスも可能です。

オーダーメイド講習会等(学習支援)

25



テーマは自由

- ・図書館の使い方
- ・資料の探し方、文献入手の方法
- ・各種データベースの使い方

時間や場所は打ち合わせで調整

- ・講義@中央図書館 (60分)
- ・講義+実習@中央図書館 (75分)
- ・講義+実習@サテライト室 (75分)

2019年度の実施例

- (1) 大学院必修科目の一環として、文献検索方法の説明+文献管理ツールの紹介(CiNii、Web of Science、RefWorks)→講義形式、参加者数 35名
- (2) ゼミの学群生を対象として、論文作成のための資料収集の方法を説明(参考文献リストの活用、CiNii & 各種外国語データベースの検索方法、新聞データベースの紹介など)→講義+実習形式、参加者数 3名

附属図書館では春と秋にデータベースの利用に関する講習会を開催するほか、ご希望の内容に合わせたオーダーメイド講習会も受け付けています。

授業やゼミの一コマにご活用ください。

Webからお申し込みいただいた後、30分程度の打ち合わせを行って詳細を決定します。

開催希望日の2週間前までにお申し込みください。

なお、筑波大学生のための学習相談の窓口として、中央図書館本館2階のラーニング・スクエア内に「学生サポートデスク」を設けています。

本学大学院生のラーニング・アドバイザーが、ライティングや学生生活について自分自身の経験に基づいたアドバイスをを行っていますので、学生の皆さんにご紹介いただければ幸いです。

※2020年4月現在、新型コロナウイルス感染症の拡大防止のためオーダーメイド講習会の受付・学生サポートデスクの活動は休止中です。

再開後のご利用をお待ちしております。

お問い合わせ先:

アカデミックサポート課 学習支援担当

lsupp@tulips.tsukuba.ac.jp

内線:6390

問い合わせ先

26

- **中央図書館メインカウンター(内線6055、2359)**
 - 図書の閲覧・貸出・返却
 - 研究個室・セミナー室の利用 など
- **中央図書館レファレンスデスク(内線2784、2360)**
 - 受付時間: 平日9:00-17:00
 - Email: reference@tulips.tsukuba.ac.jp
 - 資料調査
 - 他大学の資料取り寄せ・利用申込
 - データベース利用方法などの相談 など
- **体育・芸術図書館カウンター(内線2878)**
- **医学図書館カウンター(内線3256)**
- **図書館情報学図書館メインカウンター(内線8-1232)**
- **大塚図書館カウンター(03-3942-6818)**

サービス関係のお問い合わせ先です。

メインカウンターでは、図書の閲覧・貸出・返却に関すること、研究個室・セミナー室の利用などを受け付けています。

レファレンスデスクの受付時間は、平日の9時から17時です。

図書や雑誌の所蔵調査など図書館資料に関するさまざまな質問を受け付けております。

Eメールでも受け付けていますので、ご質問がありましたら、お気軽にお問い合わせください。

中央図書館以外の各館でも同様にご質問をお受けしています。

2. 資料の購入及び寄贈

1. 予算登録コードについて
2. 図書の購入
3. 学生用の図書の推薦について
4. 資料の寄贈について
5. 雑誌の購入
6. ISBNの交付について
7. 各種問い合わせ先

1

資料の購入および寄贈についてご説明します。



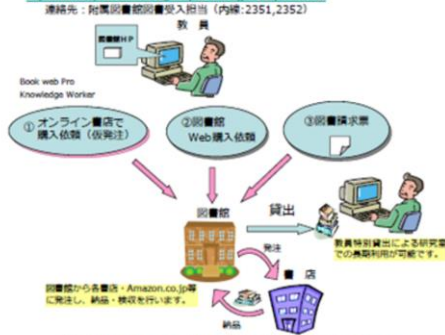
今回ご案内する内容につきましては、図書館ウェブページの「利用案内」に詳しく記載されておりますので、後ほど、ご確認ください。



**会計ルールハンドブック
もご参照ください**

2-7 図書・雑誌の購入方法

1 図書の購入
 図書の購入は、次の3つの方法により図書館で行っています。
 詳しくは附属図書館ホームページの「利用案内」・「研究員等で図書を買いたい」をご覧ください。
<http://www.tulips.tsukuba.ac.jp/lib/ja/service/guide-kyuin-book>
 連絡先：附属図書館図書受入担当（内線：2351,2352）



※ 相互研究費助成事業により図書を購入する場合は、各学課で手続きを行ってください。手続き終了後、図書館へ希附してください。

2 雑誌の定期購入
 雑誌の定期購入は、教員発注は出来ませんので、城・専攻・センターなどのグループ単位で申込んでください。
 附属図書館から毎年、6月～7月頃、次年度の申込希望を調査していますので、ご希望がある場合は、当該所属の図書館教員（又は専攻事務室）にお申し出ください。
 連絡先：附属図書館雑誌受入担当（内線：2364,2365）

こちらは筑波大学全体での会計処理のルールをまとめた会計ルールハンドブックです。

先生方の物品の購入や出張の手続き等、筑波大学の会計ルールがわかりやすく記載されているものです。

この10ページにも図書・雑誌の購入方法の概要が掲載されていますので、こちらもご参照ください。

2-1 予算登録コードについて

研究費等で利用できるサービス

- 図書の購入(科研費での購入は支援室)
- 文献複写(館内複写、学外文献複写依頼)
- 学外図書館資料の借用

⇒図書館の予算登録コードが必要です

文献複写等料金は全学共通経費で支払われますが、
校費での依頼には予算登録コードが必要です

4

(予算登録コードについて)

図書館で研究費を使って利用できるサービスは、図書の購入のほか、文献複写や他大学等の図書館資料の借用、予約雑誌購入があります。

これらのサービスを利用するためには、図書館の予算登録コードの取得が必要となります。

なお、科研費については、研究費と異なります。

文献複写・学外図書館資料の借用にはご利用いただけますが、図書の購入は支援室等を通じて購入後、図書館に寄付していただくことになります。

文献複写や学外図書館資料の借用の料金は、全学共通経費で支払われるため、先生方の研究費等から差し引きは行いませんが、依頼の際には予算登録コードが必要になります。

取得した予算登録コードは、図書の購入と文献複写等で共通して使用できます。

使い分けたい場合等は、複数の予算登録コードを取得することも可能ですので、それぞれについて予算登録コードの申請をしてください。

予算登録コード(申請方法)

- 予算登録コードの申請(各支援室会計担当へ)

→申請者へ予算登録コードの通知(図書館から)

- 予算登録コードの有効期限(科研費以外)

取消申請のない限り毎年有効

転任・退職時の取消

⇒変更がありましたら図書館へご連絡ください

(図書館トップ) → 利用案内

→図書館への支払いに研究費を使いたい

5

予算登録コードは、期限のある科研費等以外は、一度申請いただければ登録した予算枠がある限り、筑波大学を離職するまでお使いいただけます。

途中で変更がありましたら、図書館へご連絡ください。

予算登録コードの申請方法は、図書館ウェブページ「利用案内」の「図書館への支払いに研究費を使いたい」をご参照ください。



予算の登録には、個人予算の予算登録、グループやプロジェクト等複数人でひとつの予算登録をする場合、科研費の予算登録と、3種類あります。

こちらは個人予算の予算登録の説明画面です。

予算登録コードの申請用紙は、こちらからダウンロードしてください。

図書館予算登録コード申請書

令和 YY 年 MM 月 DD 日

※赤字は申請者が記入

学術情報部長 殿

下記のとおり予算登録コードの(新規交付)・変更・取消)を申請します。※いずれかを選択

記

(ヨミ ツクバサン ハナコ)	所属科	□◇▽	※・研究
申請者氏名 筑波山 花子	印	◎☆	センター 域・専攻
(ヨミ ツクバサン ハナコ)	予算登録名 (筑波山 花子 ※通常は申請者名と同一)	※申請者氏名と同じ場合は記入不要、グループ予算(複数人数で使用)の場合は必ず記入	
利用者ID (職員証裏のバーコードの数字13桁)	0 0 0 0 9 9 9 9 9 9 9 9 0		
今回申請する予算登録コードを主に使用する	(はい・いいえ)		
※予算登録コードを複数お持ちになる場合、いずれかのコードを利用者データに結び付けることができます。			
連絡用メールアドレス(Web サービス通知用)	foo@bar.tsukuba.ac.jp		
※グループ予算(複数人数で使用)の場合		責任者氏名	印
変更・取消の場合	予算登録コード(6桁)	9	※新規の場合は記入不要
	理由	※新規交付の場合は記入不要	

*会計担当記入欄

上記申請にかかる財務会計システム(Fair)の予算科目情報は以下の通りです。

会計担当責任者(支援室会計担当主幹等)

※青字は会計担当で記入

所属 ○×△支援室

7

こちらは記入例です。

赤字の部分が先生方に記入していただく部分になります。

記入後は、研究費等の予算情報の確認が必要になりますので、所属されている支援室等の経理担当に申請書を提出してください。

7

予算登録コード(予算差引)

事項	予算差引の方法	予算差引きの時期	通知
図書購入	財務会計システム上で 直接予算差引	納品毎に差引	年3回執行状況等を通知
文献複写 相互貸借	全学共通経費にて執行 各教員の個人研究費等からの予算差引は行いません		

9

予算登録コードを使用して、図書館に図書の購入や文献複写等の相互利用サービスを依頼した場合、財務会計システムの処理上の手続きは図書館で行いますので、先生方が財務会計システムに購入依頼を入力する必要はありません。

図書の購入の場合は、納品後その都度財務会計システムで差し引きを行います。

また執行状況について年に**3回**通知を行います。(11月、1月、3月)

文献複写・相互貸借・コピーカードで使用した分については、全学共通経費で支払われますので、先生方の研究費等から差し引きは行いません。

予算の種類により、差し引きの時期、使用期限等が決まっていますので、ご利用の際は「利用案内」でご確認ください。

2-2 図書の購入

- 研究費等で図書を購入する場合は、
図書館にお申し込みください
- 大学の資産として登録します
1年以上の使用を予定する図書資料は資産
- 購入後「教員特別貸出」または図書館に
配架

(図書館トップ) → 利用案内 →
研究費等で図書を買いたい →
研究費等で図書を購入するには

10

(図書の購入について)

研究費等で図書を購入する場合は、図書館にお申し込みください。

研究用の図書についても、大学の規則に基づき「資産」として登録します。
1年以上の使用を予定する教育・研究用の図書資料は、「資産」になります。
先生方のお手元で利用する図書は、「教員特別貸出」というかたちでご利用
いただけます。

本学での会計上の図書の取扱について

図書は、「国立大学法人会計基準」に基づき、「図書（資産）」あるいは「消耗品（費用）」として取り扱われます。

「国立大学法人会計基準」に定められた、図書（資産）とは、

- 附属図書館が組織として管理するもの
- 教育・研究の用の供されるもの
- 1年以上の使用を予定するもの

となっており、印刷媒体の他、CD-ROM、視聴覚資料等も含まれます。

筑波大学では、集中管理と資源の共有の観点から、図書は図書館で購入し、資産として管理することとしています。

図書は、大学の基盤を形成する大切な財産です。上記を考慮の上、適切な判断をお願いします。

図書資産については、図書館ウェブページ「利用案内」の「研究費等で図書を購入するには」の「本学での会計上の図書の取扱について」もご参照ください。

図書購入依頼

申込方法

- **Webから依頼** 図書館システム または
オンライン書店(紀伊國屋書店BookWebPro)
- **紙の図書請求票**
各図書館で配布、提出は中央図書館図書受入担当へ
※大量の場合はご相談ください

(図書館トップ) → 利用案内→
研究費で図書を買いたい→
Webからの図書購入依頼
図書の購入について(図書請求票)

12

図書館に研究費等で図書購入を依頼するには、Webから依頼する方法と、紙の図書請求票を提出する方法があります。

Webからの依頼は、図書館システムを利用して申し込む方法と、オンライン書店サービスを利用する方法があります。

オンライン書店は、紀伊国屋書店のBookWebProをご利用いただけます。
具体的な手続きは「利用案内」をご覧ください。

紙の図書請求票は、指定の用紙に手書きで記入していただくものです。
各図書館に備え付けてありますので、用紙が必要な場合はお申し出ください。
提出先は中央図書館の図書受入担当です。

2-3 学生用の図書の推薦について

■ 授業関連必読図書指定

学生に試験・課題等のため必読を課す図書

一部は館内利用(授業関連必読図書コーナーに配架)

■ 教員推薦図書

授業と密接に関連して使用する図書

学生の学習や教養に資する目的で推薦できる図書

(図書館トップ) → 利用案内 → 図書を推薦したい
授業関連必読図書 | 教員推薦図書

13

(学生用の図書の推薦について)

図書館では、シラバスに参考図書として掲載された図書は網羅的に購入するよう心がけております。

ただ、シラバスに掲載せず授業の中で参考図書を紹介される場合も多くあることから、図書館の予算で学生用に購入する図書を、先生方に推薦していただき、幅広く学生用図書の収集に努めております。

「授業関連必読図書」は、学生に試験・課題等のため必ず読ませたい図書で、指定された図書は、館内利用に限定したものを授業関連必読図書コーナーに1部、貸し出し用に1部配架します。(授業開設の最寄の専門図書館に配架。)

「教員推薦図書」は、授業と密接に関連して使用する図書および学生の学習や教養に資する図書です。

これらの推薦は随時受け付けておりますので、図書館資料の充実のためにご協力をお願いします。

2-4 資料の寄贈について

- 図書の寄贈 → 選書担当
- 雑誌の寄贈 → 雑誌受入担当
- 科学研究費助成事業により購入した図書の寄付
→ 図書受入担当
- 本学関係資料の寄贈(本学関係資料室で保存)
→ 選書／雑誌受入担当

(図書館トップ) → 利用案内
→ 図書館に図書や雑誌を寄贈する

14

(図書館に資料を寄贈していただく場合について)

ご自身で執筆された図書がございましたら、ぜひ1部図書館にご寄贈いただければ幸いです。

また、通常の図書や雑誌の寄贈受入も行っております。

科研費で購入された図書は、科研費のルールで所属機関に寄付していただくこととなっていますので、支援室で購入手続きをした後に、図書館へお持ちください。

本学関係資料とは、筑波大学の沿革や教育研究活動を跡づける各種の記録資料を指します。

図書館では、これらを収集、保存して利用に供するために、本学関係資料室を設置しています。

学内の組織、団体等で図書または雑誌等を刊行された場合には、図書館宛に2部ご寄贈いただければ幸いです。

2-5 雑誌の購入

- 系等組織単位での購入のみ（予約制、途中の申込困難、今年度契約済、新規の購入は不可）

次年度分の予約 6月～7月 系等への照会・回答
9月～10月 購入雑誌確定、予約発注

注) 特定号、バックナンバーの購入は個人申込可
(申し込み方法は、図書の購入と同じ)

- 基盤となる電子ジャーナルは全学経費により整備
(図書館トップ) → 利用案内
→ 雑誌購入のしくみ ※学内限定サイトあり

15

(雑誌の購入について)

学術雑誌の購入は、系等組織単位での申し込みのみとなっております。前年に予約する仕組みが採用されており、年度途中からの申し込みも困難です。そのため本学では年に1度系等へ照会を行い、その回答を元に図書館で一括して発注しています。

雑誌を購入したい場合は、まず組織の担当者(図書委員等)にご相談ください。

図書館から系等への次年度雑誌購入についての照会は、6月頃を予定しています。

組織単位での雑誌購入については、図書館ウェブページ「利用案内」の「雑誌購入のしくみ」の「雑誌購入について[各組織予算]」をご参照ください。

なお、雑誌の特定号またはバックナンバー等を単発で購入する場合は、個人で、図書の購入と同じように随時申し込みができます。

研究の基盤となる電子ジャーナルやデータベースにつきましては、全学経費により整備しています。詳しくは、図書館ウェブページ「利用案内」の「雑誌購入のしくみ」の「雑誌購入のしくみ:全学共通経費での購入」をご参照ください。(学内限定サイトです)

2-6 ISBNの交付について

- 研究成果等を筑波大学の出版物として刊行する場合、図書館でISBN(International Standard Book Number)を交付します

申請書類

- ・交付申請書
- ・出版物の標題紙
- ・奥付等のコピー

注)出版物の刊行後、附属図書館に3部の寄贈をお願いします

(図書館トップ) → 利用案内 →
研究成果を世界へ発信しよう！ →
国際標準図書番号(ISBN)の交付

16

(ISBNの交付について)

研究成果等を筑波大学の出版物として刊行する場合、図書館でISBN(International Standard Book Number)を交付します。

ISBNは出版物の商・物流や図書館での資料管理のために国際規模で実施されている番号体系です。

筑波大学は「ISBN978-4-910114-XX-X」という番号の割当てを受けています。

交付申請は、図書館ウェブページから交付申請書(pdfファイル またはMSWordファイル)をダウンロードして記入し、出版物の標題紙、奥付等のコピー(印刷校正の段階でのもので構いません)があれば添付して、申請してください。

出版物の刊行後、附属図書館に3部の寄贈をお願いします。

2-7 各種問い合わせ先

- 図書の購入・予算登録に関すること
図書受入担当（内線2351, 2352）
- 学生用の図書の推薦・図書の寄贈・ISBNの交付に関すること
選書担当（内線2346）
- 組織による雑誌購入と雑誌の寄贈に関すること
雑誌受入担当（内線2365, 2364）

詳しくは図書館ウェブページの利用案内をご覧ください
<https://www.tulips.tsukuba.ac.jp/lib/ja/service>

17

（各種問い合わせ先）

各サービスについて、詳しくは図書館ウェブページの「利用案内」をご覧ください。

ご不明な点がございましたら、各担当までお問い合わせくださいますようお願いいたします。



つくばリポジトリ

2020年4月

機関リポジトリとは

- 大学等の研究機関が自らの研究成果を蓄積しインターネットで公開するもの
- 誰でも無料でアクセスが可能
- 構築・運営機関
 - 国内では800機関以上
(京大, 千葉大, 東北大, 北大・・・)
 - 海外では4,000機関以上

機関リポジトリは、その機関に所属する研究者の学術論文や研究報告書、学位論文などの研究成果を蓄積する、インターネット上の保管庫で、誰でも無料で見られます。

研究成果をどのように広められるか、また、情報資源として保管することができるのかといったことは、先生方の検討事項であるかと思います。

また、大学等の研究機関には、その教育研究活動について、社会への説明責任を果たすことが求められてもいます。

こうしたことに対応する動きとして、各機関では所属する研究者の研究成果を蓄積し、インターネットで公開する「機関リポジトリ」の構築が、盛んになっています。

国内…NII学術機関リポジトリ構築連携支援事業 <http://www.nii.ac.jp/irp/archive/statistic/>

海外…ROAR Registry of Open Access Repositories 「Repository Type matches any of “Research Institutional or Departmental”」



本学の機関リポジトリ、つくばリポジトリは、2006年にスタートしました。本学では1998年から電子図書館システム構築において紀要論文等を公開しており、この蓄積がもとになっています。

この図のように、

筑波大学の研究者のみなさんが生み出された論文その他の研究・教育成果を、

図書館が登録し、これを機関リポジトリのサイトを通して、あるいは、外部の論文データベースや検索エンジンを通して検索してご覧いただくことができる、というものです。

高額のコストを支払う必要のある電子ジャーナルや、研究者のホームページにのみあって、今までは発見しにくかった研究成果も、世界中から簡単に利用できるようになります。

コンテンツ登録のメリット

- 新たな発信チャネル
- アクセスの拡大
- 研究業績の整理・保管

つくばリポジトリへのコンテンツ登録メリットは、

- ・自身の研究・教育成果を世界へ発信する新たなルートとなる（発信チャネルの確保）

これにより

- ・研究成果へのアクセスが拡大するため、引用回数が増えるなど、影響力の強力化につながります。

一方でご自身の

- ・研究業績の整理・保管に役立ちます。

つくばリポジトリでは、リンク切れをしないために、ハンドルシステムという一意のURLを付与できるシステムを利用しています。（一覧性の向上）（セルフアーカイブの基盤として利用できる）

つくばリポジトリ



<https://tsukuba.repo.nii.ac.jp/>

つくばリポジトリ検索

2020年度新任教員オリエンテーション

5

これがつくばリポジトリのトップページです。

ここは、検索窓のほか、インデックスリストを表示しています。

インデックスリストは

- ・資料のタイプ（学術雑誌掲載論文，紀要論文などの種類別）
- ・研究者の所属をクリック

で構成しており、こちらから情報を辿ることもできます。

また、紀要などの学内刊行物は別途一覧（右上）を設けています。

利用イメージ CiNiiから



つくばリポジトリに登録されている論文は、リポジトリシステムだけでなく外部データベースでも利用できます。

たとえば、CiNiiの場合、

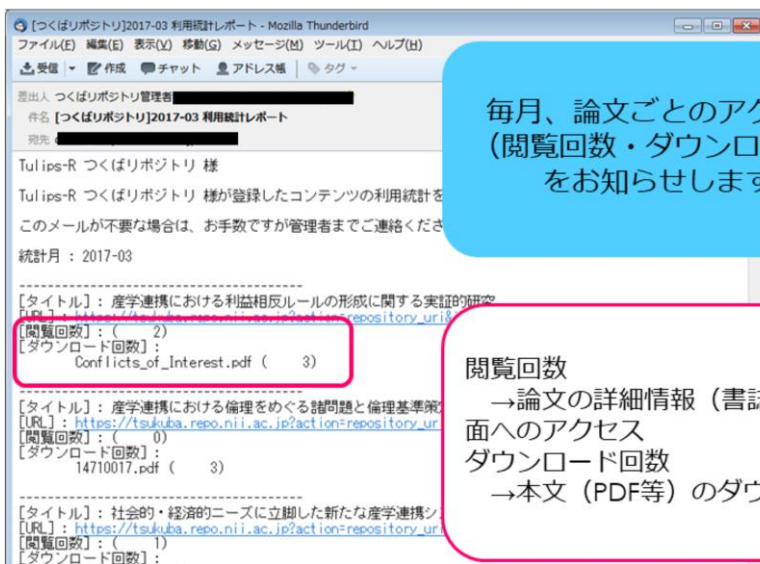
機関リポジトリに本文が登録されれば、CiNiiにこのようなオレンジのボタンが表示され、

クリックすると、つくばリポジトリに移動して、本文を読むことができます。

同様にGoogle やGoogle Scholar、海外のOCLC Researchなどからも検索できます。

登録コンテンツは、このように様々な経路で利用されています。

アクセス数のメール配信サービス



2020年度新任教員オリエンテーション

7

こうした利用状況は、コンテンツを登録している方には、毎月、論文ごとのアクセス数をメールでお知らせしています。

- ・閲覧回数は論文情報のページへのアクセス数、ダウンロード数は本文を開いた数です。

オープンアクセス方針

- ・ 大学での教育研究成果の発信
- ・ 学術情報伝達の即時性や公開範囲の拡大



2015年11月19日 オープンアクセス方針採択

(成果物公開の権限)

- 2 本学は、出版社、学会、学内部局等（以下「出版者」という。）が発行した学術雑誌に掲載された教員の成果物を、筑波大学学術機関リポジトリ（以下「つくばリポジトリ」という。）によって公開する。ただし、成果物の著作権は本学には移転しないものとする。

http://www.tulips.tsukuba.ac.jp/lib/sites/default/files/attach/UoT_OAPolicy_JE.pdf

2020年度新任教員オリエンテーション

8

筑波大学では登録・公開を推進する「オープンアクセス方針」を2015年に学長決定により採択しました。

URLから、後でお読みください。

こちらは、

- ・ 大学での教育研究成果の発信
- ・ 学術情報伝達の即時性や公開範囲の拡大

を目指して、教育研究成果を無償で公開することを勧めていく趣旨で、そのための場としてはつくばリポジトリが示されています。

附属図書館としては、これ以降、この方針に基づいて収集登録活動を行っています。

具体的には、WoSやCiNiiなど外部の論文データベースからの情報により、筑波大学所属研究者の論文を調査し、登録可否を確認します。

・ 学会や出版社が出版形式になった論文の機関リポジトリへの登録を認めている場合は、登録して通知

・ 著者原稿の機関リポジトリ登録を認めている場合は、原稿の提供をお願いするメールをお送りしています。是非ご協力をお願いします。

コンテンツの登録について 登録依頼方法



つくばリポジトリ
University of Tsukuba Repository

登録は
簡単！



■電子メールでお送り頂く場合

tr#tulips.tsukuba.ac.jp

#は@に置き換えてください。

■ファイルをアップロードして頂く場合

<https://www.tulips.tsukuba.ac.jp/lib/ja/service/repository-uploads>
つくばリポジトリTop Page>File upload

ファイル形式 Word, PDF, 一太郎 ... etc.
何でもOK。紙媒体も可。

また、方針に基づいた図書館からの呼びかけとは別に、先生から論文原稿のご提供もお待ちしております。

この場合の方法ですが、ファイルを電子メールでお送り頂くか、または、図書館ウェブページのアップロードフォームをご利用ください。

ファイルの形式は問いません。

紙媒体からスキャンして登録することも可能ですので、まずはご相談ください。

頂いたコンテンツは、図書館側が、本文ファイルのほかに論文タイトルや雑誌名などのメタデータを付けて検索されやすくした上で、発信・公開しています。

コンテンツの登録について 登録対象

筑波大学で行われた教育・研究から生まれた学術的成果

例えば...

- 学術雑誌掲載論文
- 紀要論文
- 報告書(科学研究費補助金、学内プロジェクト等)
- テクニカルペーパー
- 学会発表（予稿，発表資料）
- 授業教材
- 学位論文（博士） ...など

筑波大学学術機関リポジトリに関する要項

<http://www.tulips.tsukuba.ac.jp/lib/sites/default/files/attach/Tulips-R-Guidelines.pdf>

つくばリポジトリでは、筑波大学で行われた教育・研究から生まれた学術的成果すべてを登録対象としています。

登録対象者は、本学所属の研究者（教職員，大学院学生）です。

コンテンツの登録について



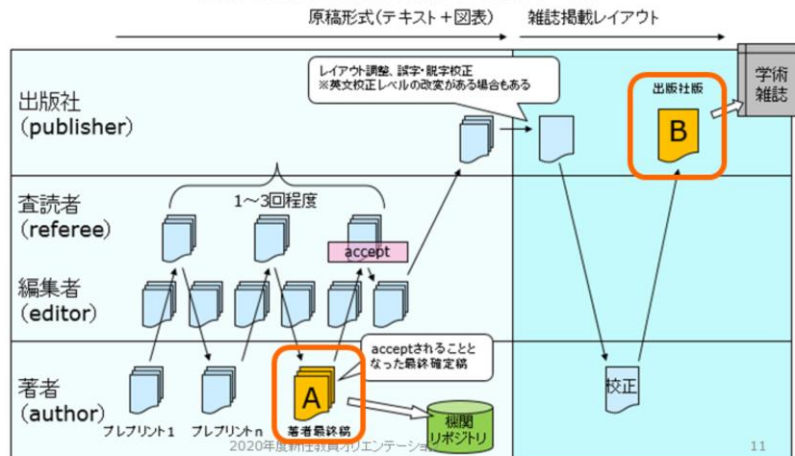
つくばリポジトリ
University of Tsukuba Repository

著作権

査読が終了し、出版社の手が入る前のAの段階のファイル（著者最終稿）をリポジトリに登録することを大多数の出版社が許可しています。

Bの段階（出版者版）を許可する出版社・学協会もあります。

査読の過程と登録に利用できるファイル



登録する場合に、著作権が心配に思われるかもしれません。

一般的に、発表された論文等の著作権は学術雑誌を出版している学会や出版社等が所有していますが、多くの海外の出版社が、査読後の著者最終稿を、機関リポジトリで無料公開することを認めています。

また、雑誌からスキャンしたものや、電子ジャーナルのPDFファイルの登録を認めている出版社や学会もあります。

論文リストをいただければ、図書館で出版社の著作権ポリシーを調査します。こちらもお相談ください。

お問い合わせはお気軽に

附属図書館情報企画課
リポジトリ担当

☎029-853-2470

✉voice # tulips.tsukuba.ac.jp

は@に置き換えてください