

図書館利用上の注意・お願い

- 図書館利用上のルールを守り、他の利用者の迷惑となる行為は慎んでください。
- 利用証(学生証等)を必ずお持ちください。貸し借りは厳禁です。
- 図書館の資料は皆さんの学びや研究を支える大学の大切な資産です。大切に扱ってください。
- 資料を紛失、汚損、破損した場合はカウンターに届け出てください。
- 資料の返却期限は守ってください。
- 館内では決まった場所でのみ飲食が可能です。また、飲み物は密閉できる容器に入れてください。
- 通話可能エリア以外で、携帯電話による通話は行わないでください。
- 財布を置いたまま離席しないなど、貴重品の管理には十分に注意してください。

図書館内にいるときに地震が発生したら

- 速やかに本棚から離れましょう。
- 近くの机やテーブルの下に隠れて身を守りましょう。
- 揺れが収まるまで慌てずに待ち、揺れが収まってから足元に気を付けて避難しましょう。

明治大学図書館利用案内 学生用

中央図書館	〒101-8301 千代田区神田駿河台1-1	TEL:03-3296-4250
和泉図書館	〒168-8555 杉並区永福1-9-1	TEL:03-5300-1185
生田図書館	〒214-8571 川崎市多摩区東三田1-1-1	TEL:044-934-7946
中野図書館	〒164-8525 中野区中野4-21-1	TEL:03-5343-8096

URL:<https://www.meiji.ac.jp/library/>



MEIJI UNIVERSITY LIBRARY



利用案内 学生用

目次	教員からのメッセージ……………P.1	和泉図書館……………P.11~12
	二つの注目サービスの紹介……………P.1	生田図書館……………P.13~14
	図書館を使う……………P.2~4	中野図書館 類縁機関……………P.15~16
	資料を探す……………P.5~8	オンラインガイダンス……………P.17
	中央図書館……………P.9~10	利用規約等……………P.17~18

教員からのメッセージ

教員からのメッセージ



図書館長
歌代 豊
(経営学部 専任教授)

サイバーフィジカル空間に広がる 図書館の多様な引出しを活用しよう

学生のみならず、教科書、参考書で勉強し、ゼミや研究室の研究では先行研究レビューや情報収集が不可欠です。図書館はそのための環境・機能を提供する大学の中核施設です。そして、開かれた大学として他大学図書館との連携や地域にもサービス提供しています。この冊子は、明治大学図書館を最初に利用する方のために、全体像や方法、ルールを示した「利用案内」です。

ご覧いただくと、従来の図書館のイメージと違うと思われる方も多いと思います。紙媒体の書籍、雑誌、参考資料が利用の主対象ですが、今では電子化されインターネットを通じてPC等から読む、調べることも増えてきました。昔はカードボックスの前で目録カードをめくり図書を探していましたが、1990年代後半にはOPAC(Online Public Access Catalog)と呼ばれる電子目録がそれにかわりました。そして、図書館ホームページの「オンライン情報源」経由で、雑誌の論文、電子ブックデータベースをインターネット経由で利用することができます。今日の図書館は、紙媒体資料が収

蔵されている施設でなく、フィジカル空間とサイバー空間を高度に連携・融合したサイバーフィジカルシステム(CPS)になっています。

一方、来館いただくとフィジカル空間の図書館も変化していることに気づきます。一人で勉強・作業するための閲覧室もありますが、加えて、共同閲覧室、グループワークラウンジなどグループで討議できるスペースが用意されています。これはラーニング・コモンズと呼ばれる学習空間・施設で大学の中で重要となっており、図書館にもラーニング・コモンズスペースを併設しています。

このように図書館は、サイバーフィジカルシステム(CPS)として、紙媒体、電子媒体のさまざまな図書・資料を管理・提供し、個人だけではなくグループが集い、知的活動を行う空間になりました。

使い方もさまざまです。探している論文が明確で、しかも電子ジャーナルや電子ブック対象であれば、インターネットからのアクセスだけで検索・閲覧利用することができます。実に効率的になりました。

ただ、図書館で書籍や資料の探索をすることも、効率的ではありませんが、OPACを起点に書架のあたりをつけ、関連書籍を眺め、手を伸ばした書籍から新たなヒントをえることもあります。また、気になっていた異分野の書架を散策するのも知的なりフレッシュになるでしょう。閲覧室で黙々と作業している人や、ラウンジで真剣かつ楽しそうにディスカッションしているグループからエネルギーをもらえる時もあります。

このように多様な引出しがある図書館をぜひご利用ください。お待ちしております。

ご利用ください! 二つの注目サービス

■ まとめて検索

明治大学図書館で閲覧可能な蔵書・電子資料・外部データベースをまとめて検索できます。



図書館HPトップの「図書館の蔵書を検索する」で「まとめて検索」タブをクリック!



■ 明治大学デジタルアーカイブ

明治大学図書館・博物館・大学史資料センターの所蔵する貴重な資料が、画像データで公開されており、自由に検索し、見ることができます。



図書館HPトップ左サイドの「明治大学デジタルアーカイブ」バナーをクリック!



I. 図書館を使う

図書館を使う

01 図書館ホームページ

図書館からのお知らせのほか、開館カレンダーや各種サービスの使い方など、図書館を活用するための情報を掲載しています。また、OPAC(蔵書検索システム)、ポータルサービス、オンライン情報源(外部データベース・電子ジャーナル・電子ブック)などのオンラインサービスの入口になっています。 URL <https://www.meiji.ac.jp/library/>



02 開館時間・日程

全館 (中央・和泉・生田・中野)	月～金	土	日・祝日
	8:30～22:00	8:30～19:00	10:00～17:00

上記のほか、館内整理日、夏期一斉休暇、年末年始などは休館します。詳しい日程と利用できるサービスは、図書館ホームページの開館カレンダーで確認してください。

03 入館・退館

入館時は入館ゲートに学生証をタッチしてください。退館時は、和泉・生田図書館ではタッチが必要ですが、中央・中野図書館では不要です。資料を館外に持ち出す場合は、必ず貸出手続きを行ってください。学生証の貸し借りによる利用は厳禁です。



04 館内利用の案内

■ 資料の複写(コピー)

図書館の資料は、著作権法第31条1項の範囲内で複写(コピー)することができます。複写の際は館内コピー機に備え付けの「文献複写申込書」に記入してください。

■ パソコンの利用

各館所定のエリアでパソコン・タブレット等を利用することができます。なお、ネットワークに接続するには、MIND利用講習会の受講が必要です。館内の無線LANから接続してください。

I.図書館を使う

05 資料の貸出

借りたい資料と学生証を持って、自動貸出機またはカウンターで手続きをしてください。

■ 貸出冊数と期間

利用者区分	貸出冊数(図書)	貸出期間(図書)
学部の学生	15冊	15日
大学院の学生	30冊	1か月

※雑誌は一部貸出できないものを除き、貸出冊数は5冊まで貸出期間は2日です。

※参考図書、マイクロ資料、新聞、貴重書等は貸出できません。



自動貸出機の一部

■ 資料の返却

貸出を受けた資料は、返却期限内にカウンターに返却をするか、返却ポストへ投函して返却してください。借りた図書館だけでなく、他キャンパスの図書館でも返却することができます。

■ 延滞

延滞資料がある場合、新たな貸出はできません。期限を過ぎて返却した場合は、図書館利用規程に基づき貸出停止期間が設定されます。返却期限日はポータルサービスで確認することができます。

■ 資料を紛失・汚損・破損した場合

資料を紛失・汚損・破損した場合は、カウンターに申し出てください。原則として、同一資料を弁済していただきます。また、汚損や破損した資料を発見したときもカウンターにお知らせください。

06 ポータルサービス

ウェブから貸出状況や予約・取寄せ状況などの確認のほか、貸出期間の延長、予約等を申し込むことができます。また「利用者情報」でメールアドレスを登録すると、予約資料到着などのお知らせメールが送付されます。

■ 貸出期間の延長

貸出期間内に2回まで、図書の貸出期間を延長することができます。ただし、次に予約者がいる場合や延滞がある場合は延長できません。

■ 資料の予約・取寄せ(他キャンパス図書館資料の取寄せ)

貸出中の資料は予約することができます。また、他キャンパスの図書館で所蔵している資料を取り寄せることができます。OPAC検索結果画面の「予約」ボタンから手続きをしてください。予約状況を利用状況一覧から確認できます。

■ 図書の購入希望

所属キャンパスの図書館へ図書の購入依頼を行うことができます。選書基準に従い購入の可否が決定されます。



スマートフォンはこちらから!



I.図書館を使う

07 レファレンスサービス

図書館資料を利用するうえで分からないとき、困ったときに、図書館員が手助けするのがレファレンスサービスです。以下のサービスをご利用になりたいときはレファレンスカウンターへ申し込んでください。カウンターサービス時間はホームページで確認してください。

■ 資料の相談、文献や情報の調査など

学習や研究での文献検索や調査を支援しています。レファレンスカウンターでの相談のほか、オンラインフォーム・メールによる相談も受け付けています。

オンラインフォーム

<https://forms.office.com/r/iKatHUUZ8z>



スマートフォンはこちらから!

メールアドレス

中央図書館 mh_ref@meiji.ac.jp

和泉図書館 mw_ref@meiji.ac.jp

生田図書館 ms_ref@meiji.ac.jp

中野図書館 mn_ref@meiji.ac.jp

■ 紹介状の発行

図書館で所蔵していない資料を学外機関で利用するための紹介状の発行を行います。相手機関との事前の調整・連絡が必要ですので、休館日を除く、訪問希望日の1週間前までにお申し込みください。

■ 文献の取寄せ(ILLサービス)

本学で所蔵していない資料は、学外機関から必要箇所の複写(一部有料)あるいは図書の取寄せ(有料)を申し込むことができます。カウンターのほか OPACから申し込むことができます。

■ DDS(Document Delivery Service)

本学で所蔵していない、または電子ジャーナルで利用できない洋雑誌掲載の論文は、論文PDFデータの取寄せを申し込むことができます。学部生・大学院生は月3件まで無料です。カウンターのほか OPACから申し込むことができます。

■ 図書館向けデジタル化資料送信サービス(国立国会図書館)

国立国会図書館デジタルコレクションのうち、絶版等の理由で入手が困難な図書、雑誌等(「国立国会図書館/図書館送信限定」のアイコンが付いている資料)の画像閲覧と複写(有料)を申し込むことができます。

08 卒業後の利用

本学の卒業生は利用登録(有料)し、ライブラリーカードを取得することで、図書館を利用することができます。

Ⅱ.資料を探す

01 OPAC

明治大学図書館OPAC (<https://aws-unv01.ufinity.jp/meiji/>)

キーワードを入れて検索し、検索結果一覧から各資料のタイトルをクリックします。
図書・**電子ブック**・**雑誌**でデータの表示内容が少し異なります。

資料を探す

Ⅱ.資料を探す

02 請求記号

請求記号は資料の背などに貼付され、その番号順に各資料が並んでいます。いわば資料の住所です。
 ※文庫・新書は請求記号がありません。各シリーズの番号順に並んでいるので、OPACでシリーズ番号を確認してください。

① 資料の内容を表す分類番号。334.3は「人口問題 人口政策」の図書
 ② この分類番号を持つ資料の中で115番目に受け入れられた資料
 ③ 配置図書館・場所の略記号。主なものは
 H:中央図書館 W:和泉図書館 S:生田図書館 N:中野図書館 (駿河台)

資料を探す

明治大学図書館で使われている分類番号はNDC (日本十進分類法)です。

0	総記	0	社会科学	0	経済
1	哲学	1	政治	1	経済学 経済思想
2	歴史	2	法律	2	経済史・事情 経済体制
3	社会科学	3	経済	3	経済政策 国際経済
4	自然科学	4	財政	4	人口 土地 資源
5	技術、工学	5	統計	5	企業 経営
6	産業	6	社会	6	経営管理
7	芸術、美術	7	教育	7	貨幣 通貨
8	言語	8	風俗習慣 民俗学 民族学	8	金融 銀行 信託
9	文学	9	国防 軍事	9	保険

03 オンライン情報源(電子資料)の利用

図書館ホームページのメニュー **探す・調べる > オンライン情報源** に各種オンライン情報源の入口があります。本学の学生・教職員のみ利用可能です。
 オンライン情報源の中には同時アクセス数が定められているものがあり、上限に達している場合はアクセスできません。利用が終了したら必ずログアウトし、ほかの人が利用できるようにしてください。

オンライン情報源 利用上の注意

- 必ず利用先データベース等の利用規約を確認し、厳守したうえでご利用ください。
- ジャーナル1冊全てにわたるような大量のデータのダウンロードやプリントアウトを一度に行うことは禁止されています。特にプログラム等を利用しての自動的な大量アクセス及びダウンロードはその目的にかかわらず厳禁です。
- データベース等に定められた利用規約に違反する行為により、明治大学全体の利用が停止されることがあります。違反行為は絶対に行わないでください。

図書

この請求記号のところにこの本が置いてある
 置いてある図書館とエリア
 図書館内での場所を图示
 予約・取寄はこちらから

電子ブック

電子ブック本文へのリンク

雑誌

所蔵している年代(範囲)
 所蔵している巻号
 クリックすると各号の情報へ
 電子ジャーナル
 本文へのリンク先

Ⅱ.資料を探す

■利用できるオンライン情報源の種類

①外部データベース

論文検索・新聞記事検索・辞書事典など調査・研究に役立つ国内外のデータベースを契約して提供しています。ログイン時にID・パスワードの入力が必要なものは、Meiji IDでログインして利用してください。

②電子ジャーナル

オンライン情報源からアクセスするほか、論文検索データベースから、またOPACで掲載雑誌を検索してアクセスすることもできます。本文にアクセスして読むことができるジャーナルと、目次や書誌情報・抄録のみ利用できるジャーナルとがあります。

③電子ブック

OPACで検索しその検索結果からアクセスする方法と、オンライン情報源一覧の入口からアクセスする方法とがあります。各電子ブックで定められた範囲でダウンロードや印刷が可能です。



※「図書館ホームページ > 利用案内 > オンラインガイダンス・講習会」に接続方法や主なデータベースの解説動画があります。

■学外から利用するには

VPNと学認の2種類の接続方法があり、オンライン情報源には利用できる学外アクセスの方法が表示されています。



①VPN

パソコンやスマートフォンなどに「FortiClient VPN」というアプリを入れて利用します。設定の詳細は「VPN接続サービス」(<https://www.meiji.ac.jp/mind/ssl-vpn/>)を参照してください。



②学認

各情報源にアクセスして表示される「学認アカウントをお持ちの方はこちら」「Institutional Login」といった表記をクリックし、所属機関サインインで学認(GakuNin、Japanese Research and Educationなどの表記)を選択、さらに所属機関は明治大学を選択の上、Meiji IDでログインしてください。

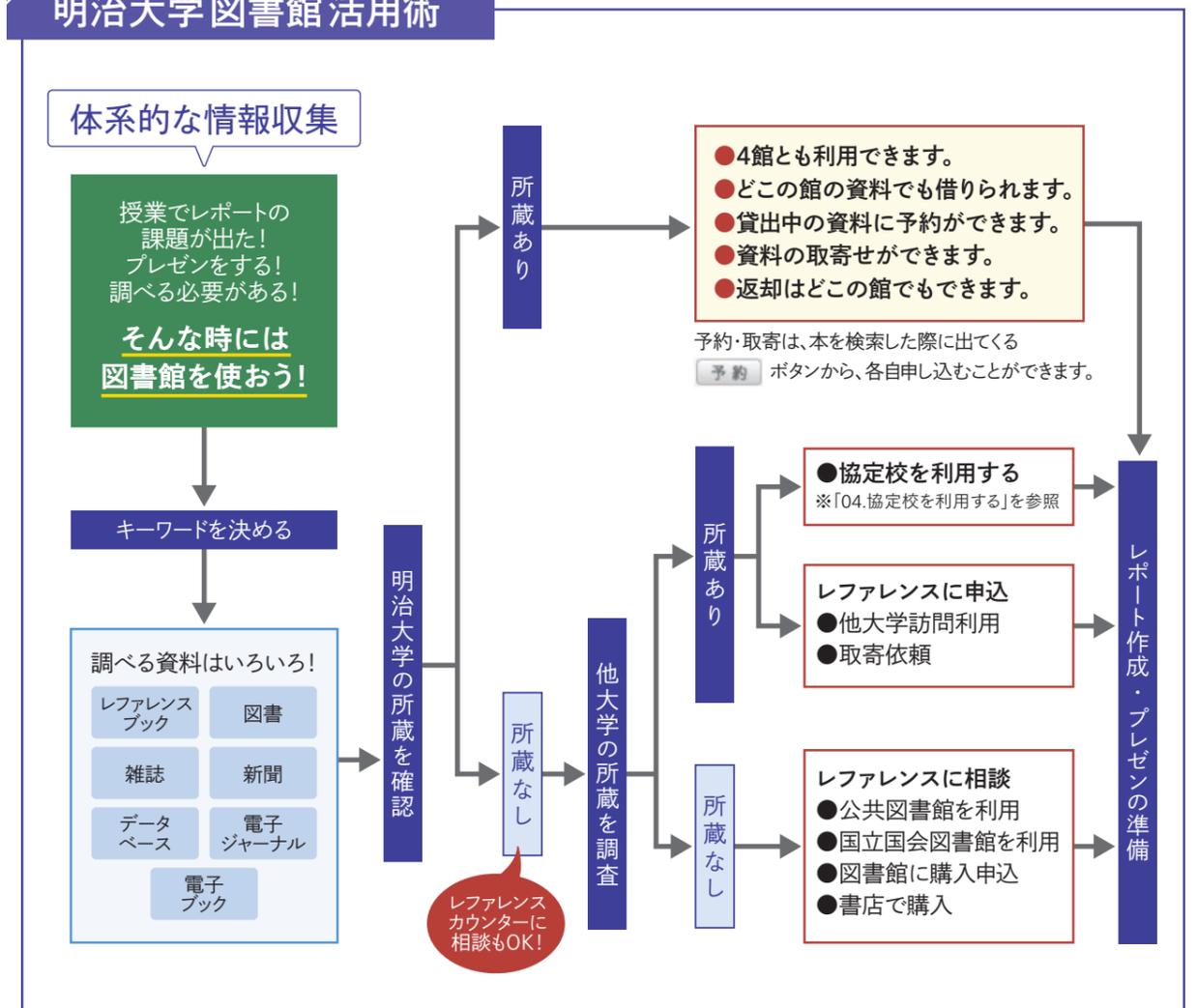
Ⅱ.資料を探す

04 協定校を利用する

	利用対象	協定校	利用方法
山手線沿線私立大学 図書館コンソーシアム	全学の学生・教職員	・青山学院大学・学習院大学 ・國學院大学・上智大学 ・専修大学・東洋大学 ・法政大学・明治学院大学 ・立教大学	学生証・教職員証により、入館・閲覧が可能です。また、各大学図書館で利用登録をすると図書を借りることができます。
杉並区図書館ネットワーク	和泉キャンパスの学生・教職員	・女子美術大学・高千穂大学 ・東京立正短期大学	
神奈川県内大学図書館 相互利用	生田キャンパスの学生・教職員	神奈川県図書館協会に加盟している大学図書館	生田図書館で「共通閲覧証」の交付を申し込んでください。学生証・教職員証により、入館・閲覧が可能です。

※訪問する前に、必ず各大学図書館の利用条件と開館日時を確認してください。

明治大学図書館活用術



資料を探す

資料を探す

中央図書館

中央図書館はリパティタワーの正面左側に位置し、入口はリパティタワー1階の紫紺ホールに直結しています。館内は充実した施設と美しい内観、1200余の閲覧席を備え、広大な書庫へも自由に入ることができます。人文・社会科学系の専門・基本書や、約1万5千タイトルの雑誌をもつ私学有数の大学図書館です。

最寄駅

御茶ノ水 (JR中央線・JR総武線・東京メトロ丸ノ内線)
神保町 (都営三田線・都営新宿線・東京メトロ半蔵門線)
新御茶ノ水 (東京メトロ千代田線)



館内マップ



1F レファレンスブックエリア
レファレンスカウンター①
R000～R999
J000～J999
マルチメディアカウンター②
ギャラリー③
新聞コーナー④
教員閲覧室⑤

B1F 雑誌・新聞エリア
雑誌カウンター⑥
P000～P999
中央マガジン⑦
新聞キープエリア⑧
多目的ホール⑨

B2F 社会科学図書エリア
貸出・返却カウンター⑩
300 社会科学
600 産業
新書・文庫
実務・軽読書
書庫入口⑪
ロダンルーム⑫
グループ閲覧室※⑬
授業参考書コーナー⑭

B3F 人文・自然科学図書エリア
099 大型本 000 総記
100 哲学 200 歴史
400 自然科学 500 技術
700 芸術 800 言語
900 文学
共同閲覧室※⑮
地図室⑯
マイクロ閲覧室※⑰
自動書庫⑱



閲覧席
PC使用は1F・B1F・B2F(ロダンルーム除く)の閲覧席、共同閲覧室、グループ閲覧室のみ。

書庫B1上(1層) ※Staff Only

書庫B2上(2層)

書庫B2下(3層)

書庫B3上(4層)

書庫B3下(5層)

⑮共同閲覧室

書庫 B2F

⑱B3F 自動書庫



※グループ閲覧室、共同閲覧室及びマイクロ閲覧室の利用には貸出・返却カウンター(B2F)での手続きが必要です。

レファレンスカウンター (MAP①)

資料の探し方・調べ方等お気軽にご相談ください。



ギャラリー (MAP③)

エントランスにはギャラリーがあり、年に数回の展示替えをして、広く一般の皆様にも本学所蔵の貴重なコレクションなどを公開しています。



企画・展示

中央図書館では、学生の企画による展示や大学で行われる様々な活動とのコラボ展示を行っています。中央図書館を活用した面白い企画がありましたら、ぜひご相談ください。お待ちしております。



貸出・返却カウンター (MAP⑩)

貸出・返却カウンターは、資料の貸出・返却のほか、配送資料や予約資料の受け取り、グループ閲覧室等の利用申し込み、マイクロ資料の利用申し込みなどの窓口にもなっています。また、書庫への入り口(連絡通路)はこの地下2階にあり、貸出カウンター横から自由に入庫することができます。





和泉図書館

和泉図書館は和泉キャンパスの入口に位置し、文系学部1・2年生を主な利用対象として、人文・社会科学の基本図書を多く所蔵しています。また、人と人・人と情報の架け橋(リエゾン)として、読書に親しめる環境や学生同士でコミュニケーションできるスペース・イベントなどを提供しています。

最寄駅
明大前(京王・井の頭線)より徒歩5分



和泉図書館のオススメ利用方法

気分に合わせて居場所を選べる!

和泉図書館は1Fから4Fに上るにつれて静かになるゾーン分けをしています。ひとりで集中したいとき、グループワークしたいときなど、目的によって場所を選べます。さまざまなイスや机があるのでお気に入りを探してください。今日はどこで勉強しますか?



みんなの学習をサポートします!

図書館は本を読むだけの場所ではありません。サーチアシストでは、大学院生がレポートの書き方の質問を受け付けています。



イベントに参加できる!

クイズラリー、読書週間のイベントを開催しています! 図書館にまつわるクイズを解いたり、自分のオススメの本を紹介したり、毎年たくさんの学生さんが積極的に参加してくれています。



サークル活動をギャラリーで発表できる!

1Fにはギャラリー(展示スペース)があります。ふだんは大学や図書館の企画展示を開催していますが、ゼミや公認サークルなど学生団体にも活動の研究発表、研究成果の披露の場所として貸出を行っています。ぜひ、ご利用ください!



館内マップ

M4F

★入庫できません
書庫⑮

4F

★一部のエリアは
PC使用不可
開架書架⑮
(自然科学、技術・工学、産業、
芸術・美術、言語、文学)
テラス・デッキ⑮
研究者個室⑮
書庫⑮(文学)

M3F

書庫⑮
(社会科学、自然科学、
技術・工学、産業、
芸術・美術、言語)

3F

開架書架⑮
(総記、哲学、歴史、社会科学)
書庫⑮
(総記、哲学、歴史)

M2F

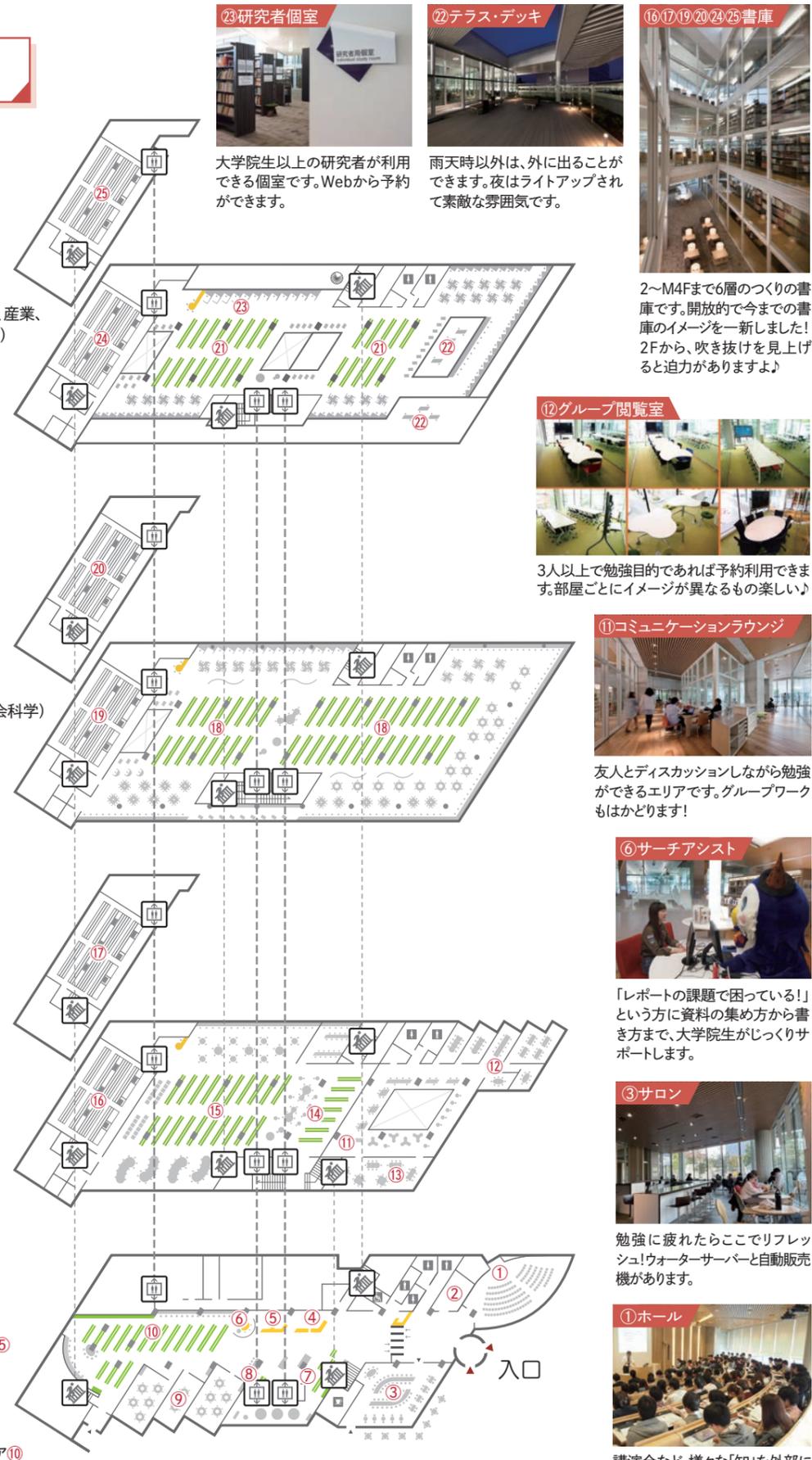
書庫⑮
(レファレンスブック、
大型本)

2F

コミュニケーション
ラウンジ⑮
グループ閲覧室⑮
共同閲覧室⑮
新書・文庫⑮
雑誌エリア⑮
書庫⑮
(雑誌、旧新聞原紙)

1F

ホール⑮
ギャラリー⑮
サロン⑮
貸出カウンター⑮
レファレンスカウンター⑮
サーチアシスト⑮
英語リーダー⑮
新聞コーナー⑮
情報リテラシー室⑮
レファレンスブックエリア⑮



23 研究者個室
大学院生以上の研究者が利用できる個室です。Webから予約ができます。



22 テラス・デッキ
雨天時以外は、外に出ることができます。夜はライトアップされて素敵な雰囲気です。



16(17)19/20/24/25 書庫
2~M4Fまで6層のつくりの書庫です。開放的で今までの書庫のイメージを一新しました! 2Fから、吹き抜けを見上げると迫力がありますよ!



12 グループ閲覧室
3人以上で勉強目的であれば予約利用できず、部屋ごとにイメージが異なるもの楽しい!



11 コミュニケーションラウンジ
友人とディスカッションしながら勉強ができるエリアです。グループワークもはかどります!



6 サーチアシスト
「レポートの課題で困っている!」という方に資料の集め方から書き方まで、大学院生がじっくりサポートします。



3 サロン
勉強に疲れたらここでリフレッシュ! ウォーターサーバーと自動販売機があります。



1 ホール
講演会など、様々な「知」を外部に発信します。



2026年4月新図書館に接続した書庫が改修を終えオープン!



生田図書館

生田図書館は、理工学部、農学部の学部生・大学院生・教職員を主な利用対象としています。蔵書は自然科学・工学・農学を中心としていますが、専門書以外にも文庫・新書および一般文芸書の図書を多数揃えています。新校舎センターフォレスト1~3Fにオープンした新しい生田図書館で、授業や実験、研究の合間に読書などができでしょうか?

最寄駅

生田(小田急線)



ライブラリーカウンター (MAP⑤)

ライブラリーカウンターは、資料の貸出・返却のほか、他キャンパス図書館からの取寄せ資料や予約資料の受け取り、マイクロ資料の利用申し込みなどの窓口となっています。



手動集密書架 (MAP⑦)

1F雑誌・新聞コーナー奥に手動集密書架があります。ここには辞書、事典などの参考図書、建築系雑誌の一部が配架されています。手で開閉して自由に利用できます。



グループワークルーム (MAP⑱)

さまざまな大きさで6室あります。利用時・予約時は部屋の前にある予約シートに記入してください。室内にはホワイトボードがあります。



Gallery Zero (MAP⑧)

センターフォレスト1Fcommons側にギャラリーがあります。ここでは研究成果発表やユニークな作品展示が行われ、広く一般の方にも公開しています。



館内マップ



3F

グループワークルーム⑱
ゲート⑲
実務・軽読書コーナー⑳
新書・文庫コーナー㉑
情報科学エリア㉒
個人閲覧室㉓
東側ラウンジ席㉔
自然科学エリア㉕
ライブラリーテラス㉖
グループワークラウンジ㉗

2F

リフレッシュラウンジ⑫
人文・社会科学エリア⑬
東側ラウンジ席⑭
技術・工学エリア⑮
産業(含む農業)エリア⑯
コピー室⑰

1F

ゲート①
新着コーナー②
特集コーナー③
レファレンスカウンター④
ライブラリーカウンター⑤
雑誌・新聞コーナー⑥
参考図書(手動集密書架)⑦
Gallery Zero⑧
書庫(雑誌)⑨

B1F

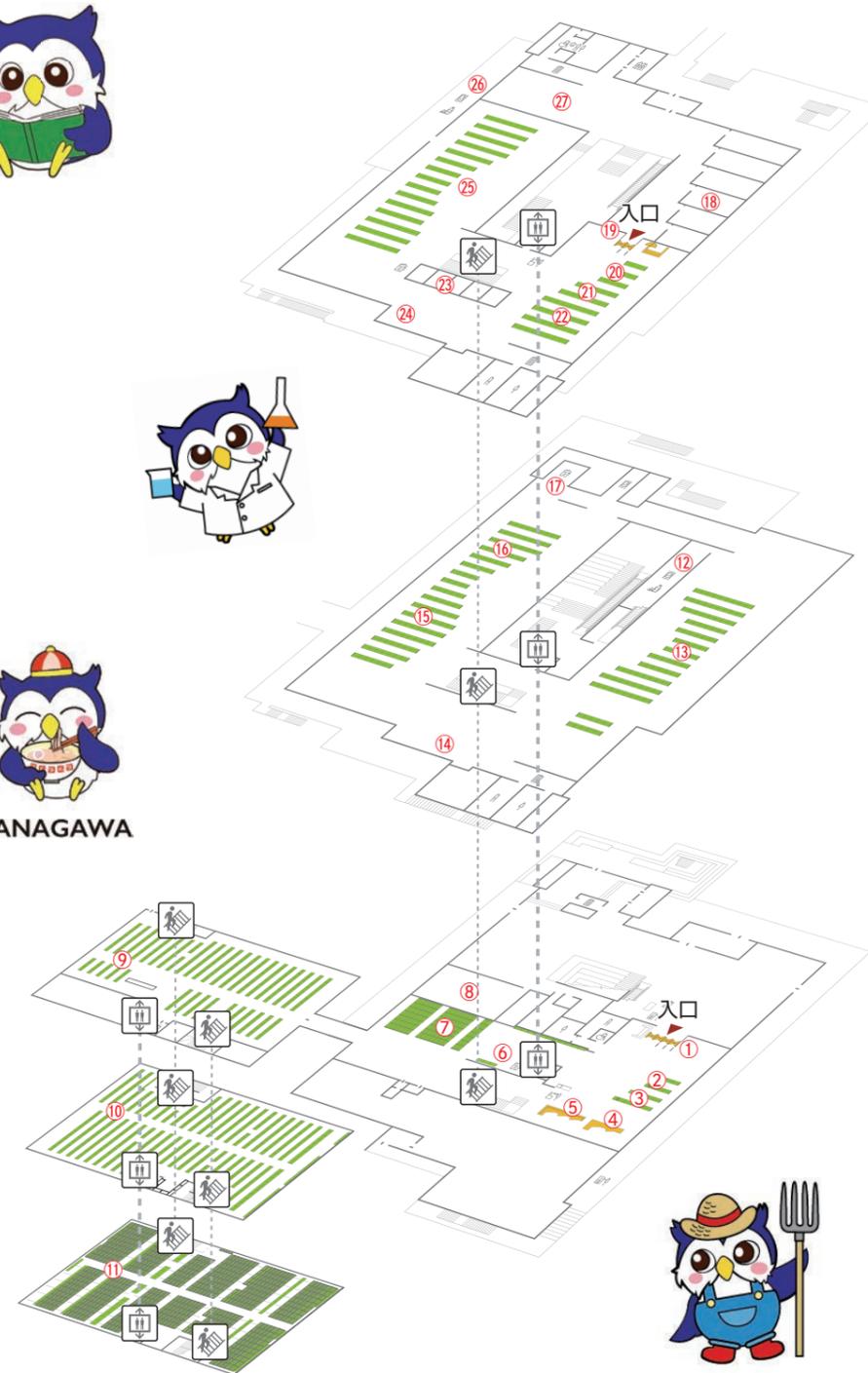
書庫(雑誌、大型本)⑩

B2F

書庫(図書)⑪



KANAGAWA



㉗グループワークラウンジ



可動式のテーブル、椅子が用意されています。図書館ガイダンス、各種利用講習会などがここで開催されます。

⑭⑭東側ラウンジ席



2Fでは鳥のさえずりや自然の音を聞きながらリラックスできます。3Fの方がより眺めがいいです。

⑫リフレッシュラウンジ



勉強に疲れたらここでリフレッシュしましょう。軽食程度なら飲食可能です。

⑥雑誌・新聞コーナー



国内外の新聞、雑誌の最新号が並んでいます。バックナンバーは書庫にあります。

①⑱ゲート



学生証をタッチして入館してください。帰りも忘れずに学生証をタッチして退館してください。



中野図書館

中野キャンパス低層棟2階にあります。情報学・数学・ポップカルチャー・言語学等の専門書で国際日本学部・総合数理学部の学習・研究をサポートするほか、思わず手に取って読みたくなるような本をそろえ、読書のきっかけづくりにも力を入れています。モノトーンのメタリックな内装で統一し、集中して読書・学習ができる図書館を目指しています。

最寄駅
中野 (JR・東京メトロ東西線)



新着図書コーナー (MAP①)

図書館に来たら、新着図書コーナーをチェック。ほぼ毎日新しい本が届きます。



オススメ本棚 (MAP②)

入口の「オススメ本棚」では学生さんやスタッフのオススメ本を紹介しています。貸出もできます。

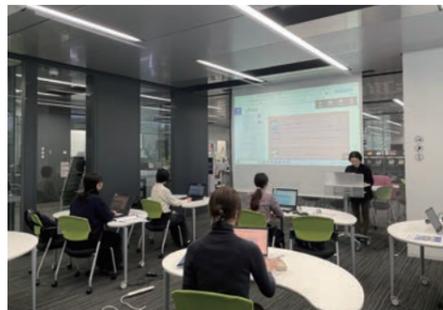
2025年 オススメ本棚テーマ

- ① 活用しよう! 楽しもう!
ようこそ明治大学中野図書館へ
- ② 刺激
- ③ ESSAY FEST.
- ④ 知識と教養
- ⑤ もっとよいレポートを書く!
- ⑥ 元素 地球 生命
- ⑦ 近未来予想図
- ⑧ キラキラ
- ⑨ Nature positive
- ⑩ MSP: 明治シェイクスピアプロジェクト



ガイダンス (MAP④)

図書館は本だけじゃない! データベースや電子ブック、電子ジャーナルなどプレゼンやレポート作成、就活に役立つガイダンスを実施中! Oh-o! Meijiや図書館HPでお知らせしています。



イベント (MAP③)

春・秋学期ともに様々なイベントを行っています。読書や勉強の合間にぜひ参加してみてください。



館内マップ



図書館からのお知らせやイベントの案内を掲示しています。



海外新聞を含め12紙を置いています。



英語多読のためのテキストを多数取り揃えています。



PC可・不可のエリアを分けて、勉強に集中できるようにしています。



国内外の写真集やマンガ・アニメ関係資料が多数あります。



専門書・雑誌バックナンバーなどを置いています。

本学の類縁機関のご紹介 - 明治大学には明治大学図書館4館のほかに、このような施設もあります。 -

1. ローライブラリー(駿河台キャンパス研究棟地下1階)

法務研究科の専用図書室。法律の実務関連図書・判例集・法律雑誌などを収集。



ローライブラリー

2. 米沢嘉博記念図書館・現代マンガ図書館(駿河台キャンパスより徒歩5分)

まんがとサブカルチャーの専門図書館。1階展示室はどなたでも利用可、2階は会員登録して利用。



米沢嘉博記念図書館

3. 博物館図書室(アカデミーコモン地階)

明治大学博物館付属の図書室。発掘調査報告書のほか、専門書・図録・学会刊行物等多数を収集。



博物館図書室

オンラインガイド

図書館の活用方法や情報の探し方についてのオンラインコンテンツを公開しています。
学修・レポートのための資料収集にご活用ください。

URL <https://www.meiji.ac.jp/library/use/guidance.html>

〉新入生向け図書館案内 [PDF](#) [動画](#)

大学図書館とはどのようなところか、どのような資料があるのか紹介しています。

新入生や図書館の利用に不慣れな方は、ぜひご覧ください。

〉図書館の活用の仕方 [PDF](#)

〉情報の探し方(図書・論文・統計) [動画](#)

〉情報の探し方(オンラインデータベース) [動画](#)

〉大学院生の研究に役立つ図書館サービス [PDF](#)



大学図書館を活用しよう



国内新聞記事の探し方



スマートフォンは
こちらから!

利用規約等

※改正などの最新情報は、図書館ホームページでご確認ください。

明治大学図書館利用規程

2008年12月3日制定
2008年度規程第45号

(趣旨)

第1条 この規程は、明治大学図書館規程(2012年度規程第31号)第11条の規定に基づき、明治大学図書館(以下「図書館」という。)の利用に関し、必要な事項を定めるものとする。

(開館日)

第2条 図書館は、次の各号に掲げる日を除き、開館する。

- 1) 日曜日又は祝日のうち、図書館が定める日
- 2) 明治大学(以下「本大学」という。)の創立記念日及び創立記念祝日
- 3) 夏季休業期間及び冬季休業期間のうち、図書館が定める日
- 4) 館内整理その他の管理・運営上の理由により臨時に休館とする必要がある日
- 5) 交通機関の運行停止又は不測の事態発生等により図書館の正常な運営及び利用が困難なため、臨時に休館とする必要がある日

(開館時間)

第3条 図書館の開館時間は、次のとおりとする。

- 1) 月曜日～金曜日 午前8時30分～午後10時
- 2) 土曜日 午前8時30分～午後7時
- 3) 日曜日・祝日 午前10時～午後5時

2 前項の開館時間は、必要に応じて、変更することができる。

(利用者)

第4条 図書館を利用できる者(以下「利用者」という。)は、次のとおりとする。

- 1) 本大学の学部及び大学院の学生(委託学生、科目履修生、聴講生、研究生及び交流協定により受け入れる学生を含む。)
 - 2) 学校法人明治大学(以下「本法人」という。)及びその設置学校(以下「本学」と総称する。)の教職員(定年退職者及び嘱託職員を含む。)
 - 3) 本学の校友
 - 4) 本学が受け入れた研究者
 - 5) 他大学、自治体等との協定により認められた者
 - 6) 本学の生徒
 - 7) 本学付属校のうち、本法人以外の法人及びその設置学校の教職員及び生徒
 - 8) 明治大学カードの会員
 - 9) 他の図書館等から紹介された者
 - 10) その他特に図書館長が認めた者
- 2 前項の規定にかかわらず、図書館長が特に必要があると認めるときは、利用を制限することができる。

(利用証等の携帯)

第5条 利用者は、図書館の利用に際しては、次条に定める図書館利用証又は利用者であることを確認できる学生証、教職員証その他の証明書(以下これらを「利用証等」という。)を携帯しなければならない。

2 利用者は、図書館の職員(以下「館員」という。)から利用証等の提示を求められたときは、これに応じなければならない。

(図書館利用証の発行等)

第6条 図書館は、利用者から申請があった場合、所定の手続きを経て、図書館利用証を発行する。

2 利用者は、図書館利用証を他人に譲渡し、又は貸与してはならない。

3 利用者は、図書館利用証を紛失し、又は破損したときは、速やかに届け出なければならない。

4 利用証の紛失の届出を怠ったことにより事故が生じたときは、当該図書館利用証の名義人が、その責任を負うものとする。

(サービスの提供)

第7条 図書館は、次のサービスを提供する。

(1) 図書(明治大学図書館図書管理規程(2012年度規程第31号)第2条第1号の図書

をいう。以下同じ。)の閲覧

(2) 図書の館外貸出し(以下「貸出し」という。)

(3) 入庫(図書館長が認めた場所に限る。)

(4) 複写

(5) レファレンス

(6) 情報機器等の利用

(7) 閲覧室の利用

(8) データベース、電子ジャーナル及び電子ブック等の電磁的記録による資料の閲覧及びそのサービスの利用

(9) 図書の予約、貸出延長及び学内他地区の図書館からの取寄せ

(10) 学外の図書館又は専門機関(以下「他の図書館等」という。)の紹介、貸出し及び複写の依頼

(11) その他図書館長が必要と認めたサービス

(貸出し)

第8条 貸出しを希望する者は、利用証等を提示し、所定の手続きを執らなければならない。

2 貸出冊数及び貸出期間については、別に定める。

3 利用者は、貸出しを希望する図書が既に貸し出されている場合、貸出しの予約をすることができる。

4 貸出しを受けた者が、貸出期間を超えて引き続き当該図書の貸出しを希望するときは、当該貸出図書に前項の規定による予約者がいない場合、2回まで、貸出期間の延長をすることができる。

(貸出禁止の図書)

第9条 次に掲げる図書は、貸出しを禁止する。

- 1) 貴重図書、準貴重図書及び明大文庫
- 2) 辞書、事典、書誌目録、年鑑及びその他のレファレンス資料
- 3) 新聞
- 4) その他図書館長が貸出しを禁止した図書

2 前項の規定にかかわらず、図書館長が貸出しを許可したときは、当該図書の貸出しを行う。

(貸出図書の返却)

第10条 貸出しを受けた者は、貸出図書を期日までに返却しなければならない。ただし、貸出期間内であっても、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちに請求された当該貸出図書を返却しなければならない。

- 1) 図書館が特に当該貸出図書を必要としたとき。
- 2) 貸出期間が2か月を超える場合で、貸出期間が1か月を過ぎた後に、他の利用者から当該貸出図書の予約が生じたとき。
- 2 前項本文の規定にかかわらず、貸出しを受けた者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちに貸出図書の全部を返却しなければならない。
 - 1) 利用者の資格を失ったとき。
 - 2) 特別な事由により、期日までに返却できないことが明らかなき。
 - 3) 図書館長が特に必要と認めたとき。

(貸出図書の転貸の禁止)

第11条 貸出しを受けた者は、当該貸出図書を他人に貸してはならない。

(貴重図書等の閲覧)

第12条 次に掲げる図書は、所定の手続きを経て、館内でこれを閲覧することができる。

- 1) 貴重図書
- 2) 準貴重図書
- 3) その他図書館長が所定の手続きを必要と認めた図書

(複写)

第13条 利用者は、所定の手続きを経て、著作権法に定められた範囲で、複写をすることができる。ただし、次に掲げる図書は、複写をすることができない。

- 1) 貴重図書及び準貴重図書
- 2) 損傷するおそれがある図書
- 3) その他図書館長が不適当と認めた図書

2 複写料金については、別に定める。

(レファレンス)

第14条 レファレンスの範囲は、次のとおりとする。

- 1) レファレンス資料の紹介
- 2) 所蔵及び事項の調査並びに関連情報の提供
- 3) 他の図書館等の紹介

(他の図書館等との相互利用)

第15条 図書館は、利用者が他の図書館等の所蔵する資料の利用(以下「相互利用」という。)を希望するときは、その資料の利用又は複写の依頼を行う。

- 2 相互利用に係る費用については、原則として利用者が負担する。
- 3 利用者は、他の図書館等を利用する場合、当該図書館等が定める事項を遵守しなければならない。
- 4 図書館と他の図書館等との相互利用に関する協定等により、図書館の利用に関し別に定めがある場合、当該協定等に定めるところによるものとする。

(遵守事項)

第16条 利用者は、図書若しくは機器・備品等を破損し、汚損し、紛失し、若しくは不正に持ち出し、又はその施設・設備を破損し、若しくは汚損してはならない。

- 2 前項の場合において生じた損害については、利用者が、現物又は損害に相当する金額をもって弁償しなければならない。
- 3 利用者は、図書若しくは機器・備品等の破損又は汚損を発見したときは、直ちに館員に届け出なければならない。
- 4 利用者は、データベース、電子ジャーナル及び電子ブック等の電磁的記録による資料の閲覧及びそのサービスを利用する場合は、各サービスに定められた利用規約を遵守するとともに、図書館が定める注意事項に従わなければならない。

(禁止事項)

第17条 利用者は、次に掲げる行為をしてはならない。

- 1) 音読
- 2) 喫煙及び図書館長が許可した方法以外での飲食
- 3) 酒気を帯びている状態で入館
- 4) 印刷物等の配布及び掲示
- 5) 会合及び集会
- 6) その他利用者の迷惑となる行為

2 館員は、前項各号に掲げる行為をした者又はそのおそれのある者に対して、口頭による注意又は当該行為の中止若しくは退館の指示をするものとする。この場合において、利用者は、直ちに館員の指示に従わなければならない。

(MIND利用基準の遵守)

第18条 図書館内の施設又は機器を使用して総合情報ネットワーク(MIND)にアクセスする場合は、学校法人明治大学総合情報ネットワーク(MIND)利用基準(1995年度例規第11号)を遵守しなければならない。

(督促)

第19条 図書館は、貸出図書を期日までに返却しない利用者に対し、督促を行う。

2 督促及び返却に要した費用については、原則として督促を受けた者が負担する。

(貸出しの停止及び停止期間)

第20条 貸出図書を期日までに返却しなかった者は、当該貸出図書を返却するまでの間、貸出しを受けることができない。

2 貸出図書を期日までに返却しなかった者の貸出停止期間は、次の各号に掲げる延滞期間に応じて、当該各号に掲げる期間とし、当該貸出図書を返却した日の翌日からこれを起算する。

- 1) 15日を超え1か月以内の延滞 1か月
- 2) 1か月を超え3か月以内の延滞 2か月
- 3) 3か月を超える延滞 延滞期間に相当する期間(月単位)

(利用の停止又は禁止)

第21条 図書館長は、この規程を遵守しない者に対して、図書館の利用の一部を一定期間停止し、又は入館を禁止するなどの処置を講じることができる。

(免責)

第22条 図書館は、図書館の利用において提供したサービスの遅延若しくは中断により、又は提供した情報に関連して生じた損害に対し、その責任を負わないものとする。

2 図書館は、利用者が図書館の機器等を使用して、又は館内に利用者の機器等を持ち入れてこれを使用したときに生じた損害に対し、その責任を負わないものとする。

(事務)

第23条 この規程に関する事務は、図書館総務事務室が行う。

(規程の改廃)

第24条 この規程を改廃するときは、図書委員会の議を経なければならない。

附 則(2008年度規程第45号)

(施行期日)

1 この規程は、2008年(平成20年)12月4日から施行する。

(規程の廃止)

2 明治大学図書館利用規程(1995年度規程第21号)は、廃止する。

(通達第1761号)

附 則(2012年度規程第29号)

この規程は、2012年(平成24年)11月22日から施行し、改正後の規定は、同年5月1日から適用する。

(通達第2127号)(注 和泉図書館における休日開館の実施に伴う改正)

附 則(2012年度規程第40号)

この規程は、2013年(平成25年)4月1日から施行する。

(通達第2142号)(注 中野図書館の開館時間を定めるための改正)

附 則(2022年度規程第48号)

この規程は、2023年4月1日から施行する。

(通達第2919号)(注 貸出期間の延長回数の限度変更に伴う改正)

附 則(2023年度規程第27号)

この規程は、2024年4月1日から施行する。

(通達第2968号)(注 利用者及び提供サービスの変更並びに遵守事項の追加に伴う改正)

附 則(2023年度規程第66号)

この規程は、2024年4月1日から施行する。

(通達第3022号)(注 明治大学付属中野八王子高等学校・中学校の校名変更に伴う関連条文的改正)

附 則(2024年度規程第26号)

この規程は、2025年4月1日から施行する。

(通達第3071号)(注 館内における飲食ルールの変更及び改廃手続きに関する規定の追加に伴う改正)

附 則(2025年度規程第31号)

この規程は、2026年4月1日から施行する。

(通達第3170号)(注 図書館の利用に関する事項の明文化等に伴う改正)

図書の館外貸出し及び複写に関する内規

(趣旨)

第1条 この内規は、明治大学図書館利用規程(以下「規程」という。)第8条第2項及び第13条第2項の規定に基づき、図書の館外貸出し(以下「貸出し」という。)及び複写について、必要な事項を定めるものとする。

(貸出冊数及び貸出期間)

第2条 貸出しを受けられる対象者並びに貸出冊数及び貸出期間は、次のとおりとする。

(1) 学部の学生	15冊	1か月
(2) 大学院の学生	30冊	1か月
(3) 教職員		
ア 専任教員(名誉教授を含む。)	100冊	3か月
イ 客員教員、兼任講師及び専任教員	60冊	2か月
ウ 定年退職者	30冊	1か月
エ 嘱託職員	10冊	1か月
(4) 法人役員及び評議員	60冊	2か月
(5) 校友(本大学大学院博士後期課程に3年以上在籍した者を含む。)	6冊	15日
(6) 本大学が受け入れた次の教育・研究者(本大学大学院に在籍する者を除く。)		
ア 研究推進員		
イ 専門研究員、博士研究員、研究員及び客員研究員(日本学術振興会特別研究員)	30冊	1か月

(4) 客員研究員(日本学術振興会特別研究員を除く。)

イ 外国人研究者(招聘教授及び招聘研究員)

ウ 研究支援者

エ 内地研究員

オ 教育補助講師

カ 上記ア～オに準ずる者

(7) 他大学、自治体等との協定により認められた者

(8) 明治大学付属明治高等学校・中学校の生徒

(9) 明治大学の付属校のうち、別法人に属する高等学校・中学校の生徒

(10) 明治大学の付属校のうち、別法人に属する高等学校・中学校の教職員

(11) 業務委託従業員、派遣職員

(12) 図書館長が認めた者

2 前項の規定にかかわらず、夏期、冬期及び春期の一定期間における貸出期間は、その部度定める。

3 貸出図書の返却期日が、退職、卒業、修了等の事由により利用者の資格が喪失する日を超える場合、当該超える期間については、貸出しを行わない。

4 規程第8条第4項の規定により、貸出期間の延長をする場合の貸出期間は、第1項に定める期間とする。

(複写料金)

第3条 複写料金は、次のとおりとする。(料金に、消費税は含まない。)

(1) マイクロ資料複写	学内関係者 1枚	10円
	学外者 1枚	20円
(2) 他機関からの依頼に基づく複写	モノクロ複写 1枚	50円
	カラー複写 1枚	100円
	マイクロ資料複写 1枚	100円

2 前項各号以外の複写料金については、当該複写機を設置する者が設定するものとする。

(内規の改廃)

第4条 この内規を改廃するときは、図書委員会の議を経て、担当常勤理事が行う。

附 則

この内規は、2008年(平成20年)12月4日から施行する。

附 則

この改正は、2012年(平成24年)11月1日から施行する。

(図書委員会2012年10月31日承認)(注 複写料金の設定を大学が設置する複写機とそれ以外が設置する複写機とで条文を整理したことに伴う改正)

附 則

この改正は、2019年4月1日から施行する。

(図書委員会2019年2月27日承認)(注 定年退職者の貸出冊数の増冊、リバティアカデミー会員への貸出しの追記及び複写料金に消費税を含まないことを明記したことに伴う改正)

附 則

この改正は、2022年10月1日から施行する。

(図書委員会2022年7月22日承認)(注 研究推進員の貸出冊数変更及び研究者の職名を学内規程に合わせる修正に伴う改正)

附 則

この改正は、2024年4月1日から施行する。

(図書委員会2023年12月11日承認)(注 利用者の変更に伴う改正)

附 則

この改正は、2024年4月1日から施行する。

(学部長会審議事項に係る学長への委任事項の取り扱いに準じて図書館長一任2024年3月15日決裁)(注 明治大学付属中野八王子高等学校・中学校の校名変更に伴う関連条文的改正)

附 則

この改正は、2026年4月1日から施行する。

(図書委員会2024年10月23日承認)(注 利用者の変更に伴う改正)