

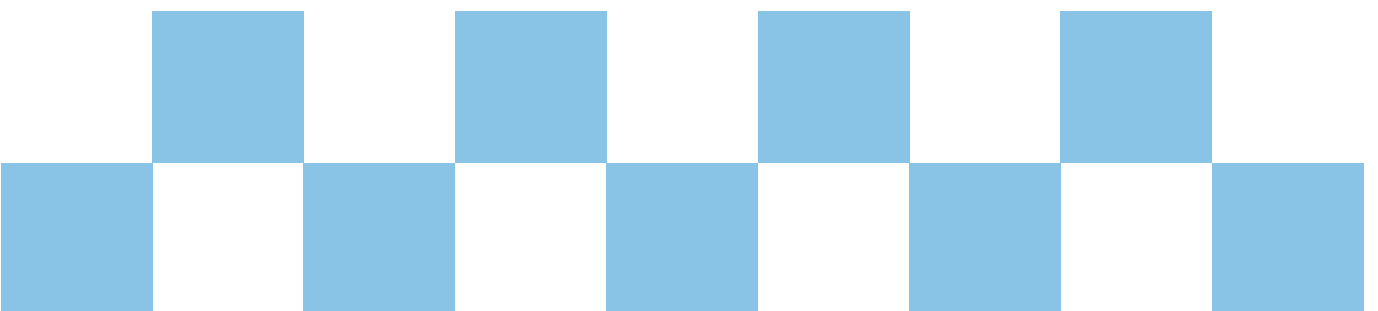
中央図書館

利用案内

大学院生・教職員用

中央大学図書館







📖 開館時間

授業実施日（補講・試験期間含む）月～土 8:45～22:00

上記以外（学習指導期間含む）月～土 9:00～20:00

※入学試験期間等、開館時間が変更になる期間があります。

詳細は、館内掲示・図書館HP等でお知らせします。



【図書館HP】

📖 休館日

日曜日、祝日、本学創立記念日(7/8)、夏季・春季休業期間中の土曜日、夏季休業期間中の館内施設整備期間、年末・年始、入学試験準備・実施期間中の土曜日

※祝日・創立記念日等で授業実施日にあたる場合は開館します。

※開館時間の変更・臨時休館、試験期等特別に開館する場合は、その都度、館内掲示および図書館ホームページ等でお知らせします。

📖 レファレンスカウンター休止日

5・6・9・10・11・3月の**最終（3月のみ第4週）の水曜日**、または**木曜日**は、レファレンスカウンターサービスを休止します。お急ぎの方はメールレファレンスをご利用ください。

※原則として、西暦奇数年度は水曜日、偶数年度は木曜日を休止日とします。

📖 利用登録

図書館を利用（入館・貸出など）する場合は、**図書館利用者カード**が必要です。大学院の正科生・研究生・選科生は「学生証」が利用者カードです。教職員および大学院科目等履修生・聴講生は、2階カウンターで「CHOIS利用者カード」の発行手続きを行ってください。

■図書館利用者カードの種類

大学院 正科生・研究生・選科生	学生証（ICカード）
大学院 科目等履修生・聴講生	CHOIS利用者カード（バーコード）
教職員	CHOIS利用者カード（バーコード）

📖 入館方法

「学生証」または「CHOIS利用者カード」を入館ゲート・リーダーに読み取らせて入館してください。忘れた場合は入口で手続きをとっていただければ入館できますが、貸出等のサービスは受けられません。

カウンター等の受付時間（授業実施日）

カウンター名称	サービス内容など	受付時間
4階カウンター	<ul style="list-style-type: none"> 資料の貸出・返却・予約・受入準備中資料の申込 	月～金 9:00～16:00 土 9:00～12:00
視聴覚室利用 受付カウンター	<ul style="list-style-type: none"> 視聴覚資料の利用申込（利用は20:30まで） 	月～金 10:00～12:00, 13:00～16:00
2階カウンター	<ul style="list-style-type: none"> M階・1階閉架書庫の入庫、資料の貸出・返却・予約・受入準備中資料の申込 M階の個人閲覧室の利用申込（個人閲覧室・書庫利用は21:30まで） 外部保管委託資料の取寄せ申込 他キャンパス資料の取寄せ申込 貴重書・準貴重書の利用申請 ILLサービスの清算・受取 グループ学修施設の予約 	月～土 9:00～20:30
	<ul style="list-style-type: none"> マイクロ資料の利用申込（利用は20:20まで） 	月～土 9:00～20:00
レファレンス カウンター (7ページを参照)	<ul style="list-style-type: none"> 調べものの相談 学外からの文献複写・現物貸借の取寄せ申込 他機関への紹介状発行 	月～金 10:00～11:30, 12:30～16:30 土 10:00～11:30 ※夏季休業期間 月～金 10:00～11:30, 12:30～15:30

※4階開架資料は、2階カウンター横に設置の自動貸出機から、ご自身で貸出・延長手続きができます。

※受付時間は、開館時間によって異なります。詳しくは館内掲示および図書館ホームページでお知らせします。

📖 貸出手続

借りたい資料に「学生証」または「CHOIS利用者カード」を添えて、カウンターにお持ちください。手続きをせずに館外に持ち出した場合は、無断持ち出しと判断し、罰則が科せられますので注意してください。

なお、4階開架資料は、長期休暇に伴う長期貸出、学部学生の試験実施に伴う館外貸出停止（試験開始2週間前から終了日まで）を実施します。詳細は、館内掲示および図書館HPでお知らせします。

📖 貸出対象資料

開架資料	4階	一般図書のみ ※D資料、J資料、M資料は貸出不可
閉架資料	中央書庫 (M階・1階)	一般図書、D資料、M資料、雑誌（最新号を除く） ※D・M・Z以外の資料記号がついている資料、貴重書・準貴重書、雑誌の最新号、新聞は貸出不可

*2階の雑誌コーナーおよび新聞コーナーの展示資料、レファレンスルームの参考資料は貸出できません。

*D・M・J等の資料記号の内容については、15ページでご確認ください。

📖 貸出冊数・貸出期間

	貸出冊数*	貸出期間			
		閉架（中央書庫）資料 M階・1階			開架資料 4階
		一般図書	D・M・製本雑誌	未製本雑誌	
大学院生	30冊*	60日間	15日間	7日間	15日間
教職員	60冊*	90日間	15日間	7日間	15日間

※中央大学図書館全体の合計貸出冊数です。

上記の合計貸出冊数における貸出冊数の上限は、開架資料は全図書館（室）合わせて合計10冊まで、国際機関資料室の所蔵資料は6冊まで、国文学専攻図書室の所蔵資料は3冊までとなります。

📖 貸出期間の延長

返却期限内であれば、**1冊につき1回に限り**貸出期間を延長することができます。延長処理をした日を起算日として、配置場所における自身が借りられる日数分だけ、貸出期間が延長されます。

CHOIS（蔵書検索システム。詳細は14ページ参照）マイページ内、「利用状況の確認」>「貸出一覧」から延長手続きをしてください。ただし、以下の場合は貸出延長できません。また、電話やFAX、メール等による申し込みは受け付けておりません。

■ 貸出延長できないケース

1. 貸出停止期間中である
2. 他に延滞資料がある
3. 当該資料に予約がかかっている
4. すでに一度、貸出延長をしている

※4階開架資料は、2階カウンター横に設置の自動貸出機から、ご自身で貸出・延長手続きができます。

📖 返 却

返却期限日までに返却してください。カウンター受付時間外は「返却ポスト」（中央図書館1階入口前、または2階正面入口脇、フォレストゲートウェイ3階に設置）へご返却ください。

郵送や宅配便による返却も可能です。「返却資料」と明記の上、図書館閲覧課宛に送料自己負担でお送りください。送付される場合は、雨などに濡れないように包装をしてください。図書館に届いた日が返却日になります。

※延滞している資料がある場合は、延滞日数および冊数に応じて、返却した日から一定期間貸出停止になり、新たな資料の貸出や貸出延長はできなくなります。また、延滞期間中に新たな資料の貸出および貸出延長はできません。

※借りている資料を紛失、あるいは汚損、破損した場合は速やかに2階カウンターに申し出てください。原則として同一資料による弁償をしていただきます（規程があるため、自己判断による購入はお控えください。受取りできない場合があります）。

📖 予約・取寄せについて

予約については、以下の場合があります。また、予約した資料は、CHOIS（蔵書検索システム。詳細は14ページ参照）マイページ内、「利用状況の確認」>「予約」での状態が「予約棚」であれば利用可能です。また、E-mailアドレスを登録すると資料到着時にメールでお知らせします。

【貸出中予約】

貸出中の資料に対して、予約をかけることができます。

【他キャンパス図書館・室所蔵資料の取寄せ予約】

他キャンパス図書館・室の所蔵資料を取寄せて利用することができます。なお、貸出条件は配置場所により異なり、取寄せできない資料もあります。

- 受付方法 CHOISマイページから取寄せ予約ができます。予約ができない場合は当該資料の「閲覧請求票」を印刷し、2階カウンターに申請してください。
- 利用可能日 受付日の翌日夕方以降に利用できます（日曜・祝日、休日開館等を除く）。
取置期間は到着日を含めて10日間です。

【外部保管資料の取寄せ予約】

図書館の収蔵スペース不足に伴い一部の資料を学外に保管しています。これらの資料は取寄せて利用することができます。

- 対象資料 CHOISの配置場所に「外保“数字”」表示のある資料
- 受付方法 CHOISマイページからお申し込みいただくか、当該資料の「閲覧請求票」を印刷して2階カウンターに申請してください。
- 利用可能日 最短で、受付日の翌日午後1時以降に利用できます（日曜・祝日、休日開館日等を除く）。取置期間は到着日を含めて31日間です。

※他キャンパスや外部保管庫からの取寄せは、交通や状況などによって数日かかる場合があります。予約資料が利用可能になったことをご確認のうえ、ご来館ください。

📖 受入準備中資料について

状態が「受入準備中」の資料は、まだ利用することができません。CHOISから当該資料の「閲覧請求票」を印刷し、カウンターに申し込むと、申込日を含め、概ね10日以内（他キャンパス図書室所蔵資料の場合は13日以内）に利用できるよう手配します。CHOISの状態が空欄になれば利用可能です。なお、申請された方へのご連絡および取り置きはいたしません。また、他キャンパス図書室所蔵資料は、当該館に配架される（状態が空欄になる）まで取寄せ予約をかけることはできません。

配置場所	受付場所
開架・開架大型・ 開架新書・開架文庫	4階カウンター（月～金 16：00まで、土は12：00まで、 以降は2階カウンターで受付）
上記以外	2階カウンター

📖 閉架書庫の利用（M階・1階）

入庫受付時間 9:00～20:30

入庫可能時間 9:00～21:30（閲覧休止日は、17:00から入庫可能）

CHOISで検索し、配置場所に「中央書庫」「中央大型」「中央小型」「中央和装」と表示されているものは、閉架書庫にあります。閉架書庫の資料を利用する場合は、2階カウンターで入庫手続きが必要です。また、入庫前に、カバン・コート類は必ずコイン返却式ロッカー（100円）に入れてください。資料やパソコンを持ち込む場合は、入庫手続きの際にお申し出ください。資料の貸出手続きは、2階カウンターで行いますので、出庫の際に、当該資料をお持ちください。

📖 個人閲覧室の利用（M階）

閉架書庫M階に個人閲覧室があります。利用希望の方は入庫手続きの際にお申し出ください。

📖 雑誌・新聞の利用（2階）

2階の雑誌コーナー・新聞コーナーには、雑誌のバックナンバーおよび最新号、各種新聞・縮刷版を配架しています。貸出はできません。なお、2階での配架期間終了後のバックナンバーは閉架書庫にあります。利用の際は、CHOISで所蔵状況をご確認ください。

📖 マイクロ資料の利用（M階）

利用受付時間 9:00～20:00

利用可能時間 9:00～20:20

閉架書庫M階にマイクロリーダー・プリンターがあります。利用を希望する場合は、2階カウンターで予約が必要です。また、初めて利用する方には操作方法を説明しますので、予約時にお申し出ください。

利用の際は、図書館所蔵のマイクロ資料の検索ができる目録（分類編・タイトル編）※が2階カウンターにありますので、ご参照の上「マイクロ請求票」にご記入ください。※「マイクロ資料目録」は図書館ホームページでも公開しています。

コピー料金は1枚10円（白黒のみ）です。専任教員の方は、利用終了後、2階カウンターで「専任教員用マイクロリーダー・プリンター使用枚数票」に記入していただければ、無料で使用できます。

📖 貴重書・準貴重書の利用

貴重書、準貴重書の閲覧または複写を希望される場合は、2階カウンターで事前に手続きをして、利用詳細についてご確認ください（申請当日の利用はできません。翌々開館日以降の利用となります）。なお、大学院生は指導教員の推薦状が必要です。

📖 コピー機の利用

利用時間 開館～閉館時刻の30分前まで

著作権法の範囲内で資料の複写が可能です。セルフサービスをご利用ください。また、コピー機の近くに設置してある「複写申込票」に記入し、回収BOXに入れてください。

■ 著作権法の範囲

- ①図書館の蔵書である
- ②調査研究のためである
- ③1人につき1部である
- ④公表された著作物の一部分（一著作の1/2以内）である
- ⑤定期行物に掲載された論文は、次号が発行済みまたは発行後3カ月を経過したものである

コピー機は2階4階、閉架書庫1階にあります。また、閉架書庫M階に、教職員・大学院生専用のコピー機（3台）があります。閉架書庫のコピー機を使用してコピーが終了した資料については、コピー機近くのブックトラックに本を置いてください。スタッフが巡回時に書架へ戻します。

オンデマンド式(ポイント利用)コピー		コイン式(現金利用)コピー	
白黒	1ポイント消費	白黒	1枚10円
カラー	4ポイント消費	カラー	1枚40円

📖 オンデマンドプリンタの利用について

中央図書館内各フロアに、オンデマンドプリンタを設置しています。データをアップロード、または学内Wi-Fi経由などで、付与ポイントによる印刷ができます。

印刷上限：1人1週間420ポイントまで（統合認証のユーザIDごとに識別）

※一部の学部は、学部でのポイント保有数との合算値となります。

消費ポイント：1面につき、1ポイントの消費（サイズ問わず）

オンデマンド式のプリンタやコピーについての詳細・利用方法などについては、中央大学多摩ITセンターホームページよりご確認ください。



こちらのQRコードからもご覧いただけます▶

【オンデマンドプリンタ】

📖 グループ学修施設の利用（3階・4階）

中央図書館には学生の皆さんの学修を支援する様々な施設があります。発話しながら、アクティブラーニングスペースとして活用できます。ポスター発表の予行演習やプレゼンテーションの練習等、ぜひご利用ください。使用可能な機材や定員については、以下の表を参照してください。

【個人利用】 利用時間：開館～閉館

【予約利用】 利用時間：1限～6限、20:40～閉館時間の30分前

受付場所：中央図書館 2階カウンター（利用希望日の前開館日 13:00 まで）

申請書：2階カウンターで配布、もしくは図書館ホームページからダウンロード

授業時間帯に準じた1コマとし、申込日から2週間先までのあいだで、1グループ2コマまで申し込み可能です。夏季・春季の長期休業期間中については、2週間に限らず、休暇期間内で予約可能です。

授業などご利用希望の教員の方は、4週間先までの間で、4コマまで予約可能です。

※機材の利用方法が不明な場合は平日 17 時までに 2F カウンターへお問合せください。

※会議・集会等の単なる会合には利用できません。

※図書館の利用資格を持たない方を含むグループの利用はできません。

※最新の予約状況等については右のQRコードよりご確認ください。



【予約状況】

	施設名	定員	予約	機材
4階	プレゼンホール	38名	4人以上	・プロジェクター ・ホワイトボード ・マイク ・プラズマディスプレイ ・スピーカー ・録音・録画設備
	グループパフォーマンスルーム	10名	4人以上	・プロジェクター ・電子ホワイトボード
3階	CITRAS (シトラス)	40名	授業などの貸切利用時	・プロジェクター ・モニター ・ホワイトボード ・マイク
	第1グループ読書室	12名	4人以上	・プロジェクター ・ホワイトボード
	第2グループ読書室	24名		・プロジェクター ・ホワイトボード

📖 視聴覚資料の利用（4階）

4階視聴覚室入口前に所蔵視聴覚資料のタイトルリストを備えています。このリストを確認の上、利用希望資料がありましたら「利用票」に記入し、お申し込みください。視聴覚室で利用できます。（予約取寄せした理工学部分館の視聴覚資料も利用可。また言語学習や授業課題などの視聴覚資料であれば、持込み利用も可。 ※申込みの際にご確認ください。）

■ 開室日 月曜～金曜（4階開架閲覧室の開室日のみ）

■ 受付時間 10:00～12:00、13:00～16:00（利用は20:30まで）

📖 CD-ROMの利用

当該CD-ROMの「閲覧請求票」をCHOISから印刷し、配置場所が「中央書庫」の場合は2階カウンター、「参考」の場合はレファレンスカウンター、「開架」の場合は4階カウンターへお持ちください。図書館内の特定端末で利用できます。

📖 レファレンスサービス（調べものの相談）

受付時間 10:00～11:30、12:30～16:30（土曜は11:30まで）

※閲覧休止日を除く ※夏季休業期間 月～金 10:00～11:30, 12:30～15:30（土曜は休止）

レファレンスカウンター（2階）では、下記のサービスを行っています。

- ① 学修・研究に関わる文献やデータの調査全般にわたる支援
- ② 学内に収蔵していない資料の所蔵調査
- ③ 他大学図書館や類縁機関の利用紹介
- ④ 国内外他機関からの文献複写取り寄せ
- ⑤ 国内外他機関からの図書の借り受け（館内閲覧のみ）

📖 オンラインレファレンス（ビデオ通話アプリを利用したサービス）

1人あたり15分間を目途とし、レファレンス相談を承ります。

利用可能時間 平日 10:00～11:30、12:30～16:30（最終受付時間16:00）

土曜 10:00～11:30（最終受付時間11:00）

※ 授業期間以外は、受付時間が異なる場合がありますので、ご注意ください。

※ 休館日は対象外となります。開館カレンダーをご参照ください。

- 利用方法
1. 下記、メールレファレンスの質問事項に「オンラインレファレンス希望」と入力し、送信してください。
 2. 入力されたE-mailアドレスへビデオ通話アプリのURLを送信します。
 3. オンラインレファレンスを開始します。

📖 メールレファレンス（資料調査に関するお問合せ）

資料調査のご質問をフォームより受け付け、回答するサービスです。回答は原則、メールで行いますが、ご質問内容によっては来館をお願いする場合があります。

右のQRコード内にあるフォームよりお問い合わせください。

※お急ぎの場合は、レファレンスカウンターへ直接ご相談ください。



【メールレファレンス】

📖 ILLサービスとCHOISからの申し込みサービスについて

お探しの資料が中央大学に所蔵されていない場合は、ILLサービス（他大学図書館からの文献複写・図書の取寄せ）を申し込むことができます（複写料金(1枚50円前後)・送料は申込者の負担となります）。上記レファレンスサービスの④⑤に相当します。ILLサービスはレファレンスカウンターおよびCHOISから申し込むことが可能ですが、CHOISからの申し込みには事前手続きが必要です。

右のQRコード内にある申請フォームから申請してください。

■ 申請先：【中央大学図書館】Web-ILL利用登録申請フォーム



【Web-ILL 利用登録】

📖 レファレンスルーム（2階）

レファレンスルームには、国内外の各種二次資料（文献目録、所蔵目録、索引類等）、参考資料（事・辞典類、白書、統計、年鑑、ハンドブック、地図等）を揃えています。また、CD-ROMやNDLデジタルコレクション（P.15参照）、Bloomberg等、特定のデータベースを閲覧するための固定端末があります。

📖 無線LANの利用

館内各所に、全学無線LANのアクセスポイントが設置されています。ITセンターから「統合認証アカウント」の発行を受ければ、個人所有の無線LAN対応PCから無線LAN（CHUO-U）を使用できます。なお詳細については、ITセンター窓口へお問い合わせください。

📖 貸出用PC（PCロッカー）の利用

利用時間 開館時間～閉館時刻の30分前まで

中央図書館2階カウンター前に、貸出用ノートPCが収納されたPCロッカーを設置しています。図書館内で利用できるインターネットフリーのパソコンです（館外利用不可）。PCのログインには、統合認証アカウントが必要です。ICカードの学生証保持者は、学生証をロッカーの読取部にかざしてPCを取り出してください。CHOISカード保持者は、2階カウンターで受付をしてください。

📖 他大学との相互利用協定

中央大学図書館は、東京都立大学、東京外国語大学、日本医科大学との、大学間の教育・研究交流協定に基づいて、それぞれの大学図書館（東京都立大学図書情報センター本館、東京外国語大学附属図書館、日本医科大学中央図書館）との相互協力に関する協定を締結しています。これにより、本学専任教員、大学院生（科目等履修生、聴講生、研究生を除く）、共同研究構成員（日医大のみ）は、紹介状なしで直接、各大学図書館を利用することができます。その他、詳細については、2階カウンターにお問い合わせください。

協定校	図書館	対象者	必要書類	利用範囲	利用できない期間
東京都立大学	本館（南大沢） 日野館 荒川館	専任教員 大学院生	教職員証 学生証	館内閲覧 および複写	7,12月 および入試期間
東京外国語大学	附属図書館	専任教員 大学院生	教職員証 学生証	館内閲覧 および複写	7,2月 および入試期間
日本医科大学	中央図書館	専任教員 大学院生 共同研究構成員	教職員証 学生証 共同研究証	館内閲覧 および複写	7,12,1,2月

※単位互換協定により科目履修する大学院生は、東京都立大学または東京外国語大学、日本医科大学の大学院生に準ずる利用ができます。

📖 購入希望図書

求める資料が中央大学の図書館に所蔵されていない場合は、購入希望を申請することができます。

専任教員の方は、所属学部の専門図書選定委員を通じて申請してください。

兼任教員の方は『兼任講師ガイドブック』を参照の上、中央図書館2階カウンターに申請してください。

大学院生の方は、所属する研究科により申請方法が異なります。詳細は以下の Web ページを参照してください。

▶ 申請書、申込みフォームなどについては、右のQRコードより詳細をご確認ください。



【図書・資料の購入希望について】

📖 教職員推薦図書について（専任教職員対象）

4階開架閲覧室に教職員推薦図書コーナーを設置しています。学生にぜひ読んでほしいと願う「お薦めの1冊」のご推薦をお待ちしております。推薦文を添えて、図書館総務課教職員推薦図書担当までご提出ください。教職員推薦図書コーナーには「推薦された方へのメッセージボックス」を設置しており、届いたメッセージは後日お届けします。右のQRコードからも詳細をご覧ください。



【教職員推薦図書】

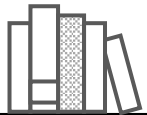
📖 キャリア学習支援コーナー

4階開架閲覧室に「キャリア学習ゲート」を設置しています。学部学生・大学院生がキャリア理論を学び、仕事・職業の情報を収集できる資料を揃えています。

📖 バリアフリーサービス

以下の設備があります。

- ・車いす用閲覧席（4階開架閲覧室、国際機関資料室前、中央書庫M階閲覧スペース）
- ・多目的トイレ（2階）



国際機関資料室

中央図書館 2階

「国連寄託図書館」および「EU情報センター」として、国連とEUをはじめとするさまざまな国際機関が発行する資料や、関連する資料を収集し、一般にも公開しています。また、国際機関に関する資料についての質問受付、各機関公式ウェブサイトやデータベースを含めた資料案内など、資料探索の手助けも行っています。主な収集機関は次のとおりです。

国際連合（UN） 欧州連合（EU） 国際労働機関（ILO） 国連教育科学文化機関（UNESCO）
世界保健機関（WHO） 世界銀行（WB） 国際通貨基金（IMF） 世界貿易機関（WTO）
国際司法裁判所（ICJ） 他

📖 **開室時間** 月～金 10:00～17:00 土 9:30～12:00

※中央図書館の開館時間とは異なりますので、ご注意ください。

※中央図書館の閉館日のほか、夏季休業期間の土曜日、長期休業中の一定期間は休室します。

※臨時の閉室および利用時間の変更については、資料室入口の掲示でお知らせします。

📖 **利用方法** 室内での閲覧および館外貸出（最大6冊15日以内）

📖 国際機関情報のさがしかた

■国際機関資料室 公式X（旧Twitter）：

当室や国際機関に関する情報が見られます。



【国際機関資料室 公式X】

■国際機関情報のさがしかた：

国際機関や関連テーマの情報の探し方を載せています。



【国際機関情報のさがしかた】

■Eメール質問サービス：国際機関や関連テーマの調べものをお手伝いします。



【Eメール質問サービス】



大学院図書室

2号館 5階

文系大学院に所属する学生および教員の学修・研究を支援する図書室です。閉架式書庫に洋書を中心とした専門書を収蔵しています。利用の際は、受付カウンターでの手続きが必要です。その他、データベース検索機、コピー機を設置しています。※貸出、返却等利用上の条件や方法は中央図書館に準じます。

利用案内など詳細については、右のQRコードからご確認ください。



【大学院図書室】

開室時間 授業実施日（補講・試験期間を含む）月～金 11:00～16:00 土 9:00～12:00
上記以外（学習指導期間）月～金 11:00～16:00
夏季・春季休業期間 休室

受付時間 開室の30分後～閉室の30分前まで

貸出冊数・貸出期間

	貸出冊数*	貸出期間	
		閉架（院）資料	
		一般図書	D・M資料
大学院生	30冊*	60日間	15日間
教職員	60冊*	90日間	15日間
学部生	10冊*	15日間	室内閲覧のみ

※上記の貸出冊数は、全図書館（室）利用を合わせての合計上限冊数です。

※文系専攻以外の学生も利用できます。

修士論文・博士論文の閲覧

文系研究科の修士論文・博士論文を保管（一部のみ）しています。図書室内での閲覧のみ可能です。所蔵は、図書室内のリストで確認できます。修士論文を閲覧する場合は、閲覧希望の論文名等を所定用紙に記入のうえ、カウンターに提出してください。なお、修士論文の複写・転記等は認められていません。授与年度が2007年度以降の修士論文は、専用PCによる電子データの閲覧になります（事前に閲覧の予約が可能です）。博士論文は、著作権法の許容する範囲での複写が可能です。



総合政策学部図書室

11号館 3階

総合政策学部および総合政策研究科に所属する学生および教員の学修・研究を支援する図書室です。主に政策科学、国際政策文化学に関する教養書および専門書を収蔵しています。他学部の学生も利用できます。※貸出、返却等利用上の条件や方法は中央図書館に準じます。

開室時間 授業実施日 月～金 9:00～19:00 土 休室
上記以外（補講・試験・学習指導期間含む） 月～金 9:00～17:00
夏季・春季休業期間 休室

受付時間 9:30～閉室の30分前まで ※休業中の受付時間はその都度掲示します。



文学部各専攻図書室

3号館 4・5・6・7・9階

文学部の各専攻の共同研究室に併設され、文学部および文学研究科に所属する学生および教員の学修・研究を支援する図書室です。授業実施期間以外（春季・夏季休業期間中）など、開室時間が短縮（変更）されることがあります。

また、貸出等の利用方法および17:00以降の受付時間については各専攻で異なります。詳細は必ず各専攻の共同研究室にお問合せください。



【文学部専攻別共同研究室の図書利用について】

開室時間 月～金 9:00～17:00 土 9:00～12:00 ※夏季休業期間中の土曜および一斉休業期間は休室

受付時間 月～金 9:30～17:00 土 9:30～12:00

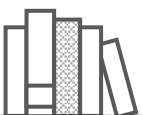
貸出冊数・貸出期間

各専攻図書室	大学院生		教職員	
	冊数	期間	冊数	期間
国文学	3冊	15日	3冊	15日
上記専攻以外	30冊	60日	60冊	90日

※期間および冊数は上限を示し、他の図書室での貸出があった場合その冊数を含みます。

所在地・連絡先

各専攻図書室	階	部屋番号	各専攻図書室	階	部屋番号
国文学	7	3702	西洋史学	7	3723
英語文学文化	5	3535	哲学	9	3922
ドイツ語文学文化	5	3503	社会学	9	3902
フランス語文学文化	5	3523	社会情報学	4	3421
中国言語文化	5	3513	教育学	9	3932
日本史学	7	3713	心理学	9	3909
東洋史学	7	3735	総合教育科目研究室	5, 6	3537



各研究所

各研究所の所蔵資料は、研究員の利用を優先としています。研究員以外の研究者は、原則的に研究所にしか所蔵されていない資料について入庫閲覧利用およびコピー利用ができます。

各室の利用案内など詳細については、右のQRコードよりご確認ください。



日本比較法研究所（多摩） / 経済 / 企業 / 人文科学 / 社会科学 / 政策文化総合研究所

受付場所 2号館 4階研究所書庫受付カウンター

【研究所HP】

開室時間 月～金 9:30～17:00（入庫受付は16:45まで、閲覧請求受付は16:30まで）

第3土 9:30～12:00（入庫受付は11:45まで、閲覧請求受付は11:30まで）

※国民の祝日（授業実施日を除く）、年末年始、夏季休業期間中の土曜日及び夏季一斉休暇期間は閉室します。

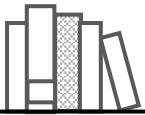
※開室日および開室時間に変更がある場合は、各研究所ウェブページの「新着ニュース」等でお知らせします。

保健体育研究所 第1体育館 2階

受付場所 利用時には、中央図書館2階カウンターからの事前連絡が必要です。

受付時間 月～金 9:30～16:30

※国民の祝日（授業実施日を除く）、年末年始および夏季一斉休暇期間は閉室します。



後樂園キャンパス

理工学部分館

6号館 5・6・7階（入口は6階）

理工学部および理工学研究科に所属する学生および教員の学修・研究を支援する図書館です。
他に各学科図書室があります。



開館時間 月～土 9:00～22:00

※授業期間外の開館時間は時期や曜日により異なります。利用の前にご確認ください。

【理工学部分館】

※日曜日、祝日、本学創立記念日(7/8)、夏季休業期間の土曜日および一斉休業期間、年末・年始は休館します。

※臨時の休館、または試験期など特別に休日に開館する場合はその都度お知らせしますので、館内の掲示や図書館HPをご覧ください。

カウンター受付時間

利用登録手続	9:30～21:15
書庫の利用	9:30～21:30
貸出・返却・予約	9:30～21:15
レファレンス（調べものの相談）※	9:30～11:30, 13:00～16:30（土曜は11:30まで）

※資料の所蔵調査、オンライン情報検索、他機関への紹介、文献複写依頼などを受け付けています。

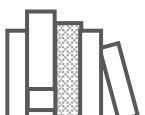


後樂園キャンパス

日本比較法研究所

3号館 11階

詳細は日本比較法研究所のホームページをご確認ください。



市ヶ谷田町キャンパス

国際情報学部図書室 iTL Library

2階

国際情報学部および国際情報研究科に所属する学生および教員の学修・研究を支援する図書室です。

開室時間 月～土 9:00～22:00

※授業期間外の開室時間は時期や曜日により異なります。利用の前にご確認ください。

※日曜日、祝日、本学創立記念日(7/8)、夏季休業期間の土曜日および一斉休業期間、年末・年始等は休室します。

※臨時の休室、または試験期など特別に休日に開室する場合はその都度お知らせしますので、図書室内の掲示や図書館HPをご覧ください。



【国際情報学部図書室】

カウンター受付時間

利用登録手続	9:30～21:15
貸出・返却・予約	開室15分後から閉室15分前まで
レファレンス（調べものの相談）※	

※資料の所蔵調査、オンライン情報検索、他機関への紹介、文献複写依頼などを受け付けています。



茗荷谷キャンパス

法学部図書館

4階

法学部および法学研究科に所属する学生および教員の学修・研究を支援する図書館です。

開館時間 月～金 9:00～22:00 土 9:00～20:00

※授業期間外の開館時間は時期や曜日により異なります。利用の前にご確認ください。

※日曜日、祝日、本学創立記念日(7/8)、夏季休業期間の土曜日および一斉休業期間、
年末・年始は休業します。

※臨時の休館、または試験期など特別に休日に開館する場合はその都度お知らせしますので、館内の掲示や図書館HPをご覧ください。



【法学部図書館】

カウンター受付時間

利用登録手続	9:15 ～ 閉館30分前
書庫の利用	13:00 ～18:00
貸出・返却・予約	9:15 ～ 閉館30分前
レファレンス（調べものの相談）※	9:30 ～11:30, 13:00～16:30（土曜は11:30まで）

※資料の所蔵調査、オンライン情報検索、他機関への紹介、文献複写依頼などを受け付けています。



駿河台キャンパス

専門職大学院図書室

12階

専門職大学院（法務研究科・戦略経営研究科）に所属する学生および教員の学修・研究を支援する図書室です。利用者は原則として、専門職大学院に所属する学生、教職員、館長特別許可者に限ります。

開室時間 月～土 9:00～22:00 日 9:00～20:00（授業のない日・祝は短縮・休室）

※授業期間外の開室時間 月～土 9:00～20:00

※長期休業期間中の一定期間及び日曜・祝日、年末年始は休室します。

※臨時の休室、または試験期など特別に休日に開室する場合はその都度お知らせしますので、室内の掲示や図書館HPをご覧ください。

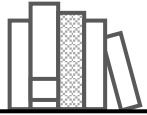


【専門職大学院図書室】

カウンター受付時間

利用登録手続	開室15分後から閉室15分前まで
貸出・返却・予約	
レファレンス（調べものの相談）※	

※資料の所蔵調査、オンライン情報検索、他機関への紹介、文献複写依頼などを受け付けています。



図書館システム チヨイス CHOIS/CHOISポータル について

📖 CHOIS について

CHOISとは、CHuo Online Information System の略で、中央大学図書館の蔵書検索システム(OPAC)のことです。CHOISは、図書館内の端末機だけでなく、自宅からでも、インターネットを通じてどこからでも利用することができます。図書館の休館日や閉館後の夜間にも利用できますが、システムメンテナンスのため、サービスを停止することがあります。

CHOIS でできること

■ 蔵書検索

中央大学図書館および学内研究所の蔵書が検索できます。

※ただし、中央図書館所蔵の一部音楽資料については、4階カウンター脇にあるタイトルリストも合わせてご参照ください。

■ 利用状況の確認（マイページ）

貸出・予約の状況を一覧できます。

■ 貸出延長・予約の申込

貸出一覧から貸出期間の延長手続きができます。CHOIS蔵書検索結果の「予約」ボタンから手続きをすることで、①他キャンパス図書室の所蔵資料や外部保管資料を取寄せて利用すること、②「貸出中」資料について次の利用の予約をかけることができます。

■ ブックマーク

CHOIS 蔵書検索結果から気になった資料を登録することで自分用の書誌リストを作ることができます。

■ 他大学図書館からの文献複写・図書の取寄せ（事前登録制）

CHOIS を通じての申し込みは、教職員・大学院生が対象となります。ご希望の方は申請フォームから手続きが必要です。詳細は7ページをご覧ください。



【CHOIS】

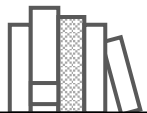
📖 CHOISポータル について

各図書館室の開館カレンダーや新着案内（最近図書館で利用できるようになった資料の一覧を所蔵館・主題（分類）別に見ることができます）、貸出ランキングなど、学内者向けの情報を主に掲載しているポータルサイトです。

蔵書検索やマイページへのアクセスは、右のQRコードからも可能です。



【CHOIS ポータル】



データベースについて

図書館ホームページ「データベースリスト」では、本学図書館が契約している有料データベースの他、無料で公開されているお勧めデータベースを紹介しています。

なお、次の方法で学外からのアクセスが可能となるデータベースもあります。

■ SSL-VPN 接続：接続を行うためにはソフトウェア (Cisco AnyConnect) のインストールが必要です。詳細は多摩 IT センターの「中央大学 SSL-VPN について」をご覧ください。

■ 学術認証フェデレーション（学認）：詳細は図書館ホームページの

「学術認証フェデレーション（学認）によるデータベース検索方法」をご覧ください。



【データベースリスト】

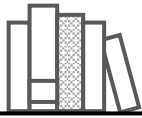


【VPN】



【学認】

▶右のQRコードからも各データベースの詳細をご確認いただけます。



資料記号について

中央大学図書館では、以下のような資料記号を使って一般図書とそれ以外の資料を区別しています。

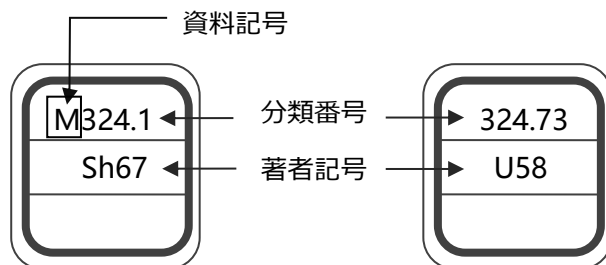
資料記号	内 容	資料記号	内 容
Z	新聞 雑誌 紀要 年報（論文集的なもの） その他の逐次の資料（官公庁等の定期的刊行物）	R	録音資料（CD レコード 録音テープなど）
		F	マイクロ資料
J	法令 判例（法体系を形成するもの） 通達 条例 団体規則 条約集 官報	V	映像資料（ビデオ DVDなど）
		K	肉筆本（古文書 書簡 日記 筆写本など）
D	辞典 事典	C	CD-ROMほか
Q	加除式資料	G	美術作品、写真、版画など一枚もの
M	白書 年鑑 統計書 年報（資料的なもの） 便覧 要覧 図鑑 地図 名簿 年表 索引 会議録 資（史）料集など特定のテーマについて データを集めまとめたもの	H	博物資料



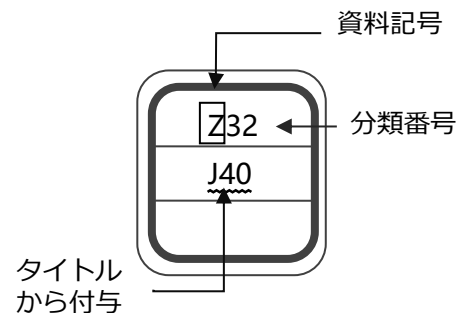
請求記号について

資料の背にラベル表示されているもので、原則として分類番号、著者記号が表示されています。資料は、この請求記号順に書架に配架されています。

< 図書 >



< 雑誌 >



※ 2024年度以降の受入分は、日本十進分類法（NDC）新訂10版で分類されています。

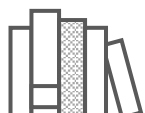
※ 和書（日本語および中国語）の分類は新訂7版を基本に、洋書の分類は、デューイ十進分類法（DDC）15版を使用しています。

国立国会図書館の「登録利用者制度」について

国立国会図書館では、遠隔複写サービス（文献の複写物を自宅へ郵送するサービス）、個人向けデジタル化資料送信サービス（デジタル化資料の一部を利用者自身の端末から閲覧・印刷できるサービス）を行っています。

サービスを受けるには、国立国会図書館の利用者登録が必要です。詳細は、以下URLより、国立国会図書館ホームページ「国立国会図書館の利用者登録（個人）について」をご覧ください。

<https://www.ndl.go.jp/jp/registration/index.html>



各図書館（室）所在地/お問い合わせ先

📖 多摩キャンパス

〒192-0393 東京都八王子市東中野742-1

中央図書館	利用案内	Tel 042-674-2511
	レファレンスサービス	Tel 042-674-2522
大学院図書室	2号館5階	Tel 042-674-2618
総合政策学部図書室	11号館3階	Tel 042-674-4101
文学部専攻別図書室	3号館4・5・6・7・9階	11ページ参照
国際機関資料室	中央図書館2階	Tel 042-674-2591
研究所合同カウンター	2号館4階	Tel 042-674-3282
保健体育研究所	第1体育館2階	Tel 042-674-3914

※経済学部学生図書室は2024年度をもって閉室しました。

📖 後楽園キャンパス

〒112-8551 東京都文京区春日1-13-27

理工学部分館	6号館6階(カウンター)	Tel 03-3817-1986
理工学部各学科等図書室		
日本比較法研究所（後楽園）	3号館11階(カウンター)	Tel 03-3817-7894

📖 市ヶ谷田町キャンパス

〒162-8478 東京都新宿区市谷田町1-18

国際情報学部図書室 (iTLL Library)	2階(入口)	Tel 03-3513-0396
--------------------------	--------	------------------

📖 茗荷谷キャンパス

〒112-8631 東京都文京区大塚1-4-1

法学部図書館	4階(カウンター)	Tel 03-5978-4217
--------	-----------	------------------

📖 駿河台キャンパス

〒101-8324 東京都千代田区神田駿河台3-11-5

専門職大学院図書室	12階(カウンター)	Tel 03-6261-8510
-----------	------------	------------------

図書館 お問い合わせフォーム

フォームからのお問合せは以下よりご連絡ください。

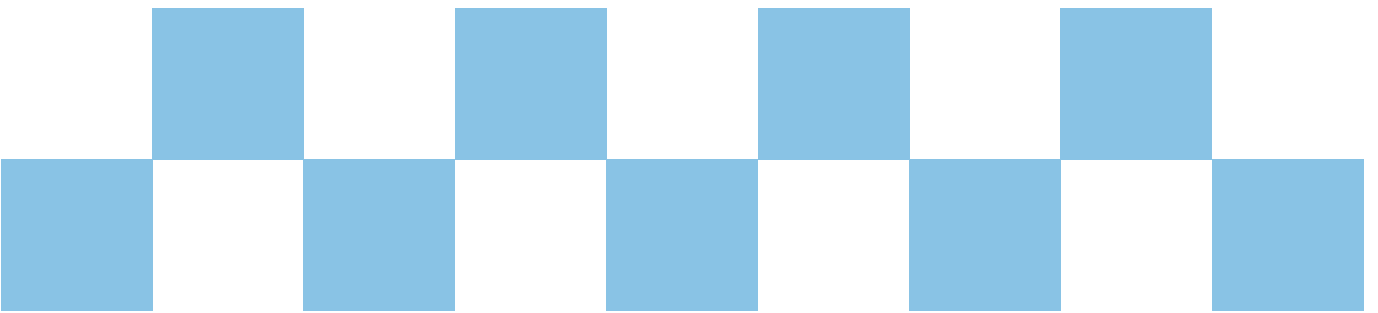
*お問い合わせの前に、図書館ホームページの

「よくあるご質問」や「お知らせ」も合わせてご覧ください。

<https://www.chuo-u.ac.jp/inquiry/form/?id=54>



【お問い合わせフォーム】





中央大学図書館

公式 X

中央図書館 @ChuoU_CLib
理工学部分館 @ChuoU_SELib
国際機関資料室 @ChuoU_idr



2026年4月1日発行