

琉大生のための 情報リテラシーガイドブック

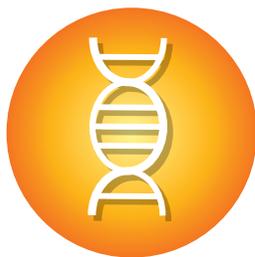
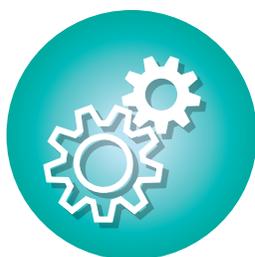
2021



琉球大学編

琉大生のための
情報リテラシーガイドブック

2021



目 次

～ contents ～

はじめに	1
------------	---

1. レポートを書くために –人文科学・社会科学分野から–	2
-------------------------------------	---

1.1. レポートとは何か	2
1.2. レポートのテーマについて	4
1.2.1. テーマ自己決定型レポートの場合	4
1.2.2. テーマ既定型レポートの場合	7
1.3. 資料・情報の収集	9
1.4. レポートの構成	11

2. 資料・情報の収集 –琉大の図書館を使う–	17
-------------------------------	----

2.1. 図書館へのアクセス	17
2.1.1. アクセスマップ	17
2.1.2. ウェブサイトへのアクセス方法	18
2.1.2.1. My Library	19
2.1.3. 開館時間	22
2.2. 図書館のフロアガイド	22
2.2.1. 館内概要	22
2.2.1.1. 2階	22
2.2.1.2. 3階	24
2.2.1.3. 1階	25
2.3. 図書の探し方	26
2.3.1. 図書の探し方（蔵書検索）	26
2.3.1.1. 本のタイトルや著者名で探す	29

2.3.1.2. 本のテーマやキーワードで検索する	31
2.3.1.3. 前方一致検索	32
2.3.2. 貸出中の本の予約	32
2.3.3. 図書の並び順	34
2.3.3.1. 日本十進分類法	34
2.4. 貸出・返却	36
2.4.1. 借りられる本と借りられない本	36
2.4.1.1. コイン式コピー機と著作権	36
2.4.2. 貸出	37
2.4.2.1. 貸出手続（自動貸出機の使い方）	38
2.4.2.2. 貸出期間	39
2.4.2.3. 貸出期間の延長	39
2.4.3. 返却	41
2.5. 琉大図書館にない本の利用方法	41
2.5.1. 沖縄県内図書館の本を探す	41
2.5.2. 全国の大学図書館が持っている資料を探す	42
2.5.3. 図書購入リクエスト	44
2.5.4. 他機関からの取り寄せ	46
2.5.4.1. 沖縄県内の公共図書館から図書を取り寄せる	49
2.5.4.2. 沖縄県内の大学図書館の図書を借りる	49
2.6. 新聞の利用方法	50
2.7. 応用編：雑誌記事の探し方	52
2.7.1. 雑誌記事・論文の探し方	52
2.7.1.1. CiNii Articles	52
2.7.2. 雑誌の探し方	55
2.7.3. 電動書庫の使い方	58
2.8. 応用編：電子リソースの利用	58
2.8.1. 電子リソースとは	58

2.8.2. 電子ブック	58
2.8.3. 電子ジャーナル	60
2.8.4. データベース	62
2.8.5. 学外からの利用	63
2.8.5.1. 学認	64
2.8.5.2. VPN 接続	66
2.9. 応用編：沖縄関係資料の利用	66
2.9.1. 沖縄関係資料の探し方	66
2.9.1.1. 沖縄文献情報データベース (BIDOM)	66
2.9.1.2. 沖縄情報統合検索システム (iXio)	67
2.10. 学修・レポート作成支援	67
2.10.1. レファレンス	67
2.10.2. ラーニング・サポートデスク	68
2.10.3. ライブラリー・ワークショップ	68

英語多読・多聴のすすめ 71

3. レポートを書くときの注意点 -著作権と引用- 75

3.1. 著作権の概要	75
3.1.1. 著作権とは	75
3.1.2. 著作物とは	75
3.1.3. 著作者の権利	75
3.1.4. 著作隣接権	76
3.1.5. 著作権が「侵害」された場合の対抗措置	77
3.2. 著作権の制限	77
3.3. 引用のあり方	79
3.3.1. 著作権と引用	79
3.3.2. 引用の書き方	80

3.4. 参考文献の書き方	82
3.4.1. 和文の場合	82
3.4.2. 英文の場合	88
3.5. 参考文献リストの書式	91

4. 情報の収集・発信にあたって — 琉大の情報基盤を使う — 94

4.1. 情報基盤統括センター Web の紹介	94
4.1.1. 上部タブ	94
4.1.1.1. 利用案内	95
4.1.1.2. WebClass	95
4.1.2. 右側タブ	95
4.1.2.1. 枠②で示されたタブ	95
4.1.2.2. 枠③で示されたタブ	95
4.1.3. 新着情報	96
4.1.3.1. ウイルス対策ソフト	96
4.1.4. 学生向けのページ	96
4.1.4.1. 新着情報	97
4.1.4.2. よくある質問	97
4.1.4.3. 実習室を利用したい	97
4.1.5. 教職員向けのページ	97
4.1.5.1. 提供サービス	98
4.1.5.2. 申請書一覧	98
4.1.6. ユーザ情報変更	98
4.1.6.1. パスワードの変更	100
4.1.6.2. メールエイリアス設定	101
4.1.6.3. UNIX 情報変更	101
4.1.6.4. 利用状況表示	101
4.1.6.5. ウイルス対策ソフト	102

4.1.6.6. ログアウト	102
4.2. メールの使い方	102
4.2.1. Web メール	102
4.2.2. メールエイリアス	102
4.2.3. メール転送	103
4.2.4. Thunderbird	103
4.2.5. スマートフォンでの設定	103
4.3. 学内無線 LAN	103
4.3.1. 設置場所	104
4.3.2. Windows PC の設定方法	104
4.3.3. Mac の設定方法	104
4.4. PC 実習室	104
4.5. ホームページの作成と出版方法	105
4.6. WebClass について	107
4.6.1. マニュアル	107
4.7. 学外からの接続	107
4.7.1. VPN の設定方法	107
4.8. パスワードを忘れたら	108
4.9. 情報倫理	108
4.10. Microsoft 365 について	111

研究倫理はなぜ大切？	115
-------------------------	------------

Index	118
--------------------	------------

先輩からのアドバイス

レポートは卒業論文のための訓練！	14
Recommendations for Students During Corona Pandemic	15
How to motivate yourself to write from home	16
附属図書館は大学の『宝の山』だ！！	69
コロナ禍での学修の進め方 ―フィールドワークでの聞き取り調査編―	70
論文・レポート作成のワンポイントアドバイス	93
PC で書いたレポートの保存の仕方	112
Some Tips for Freshly Joined Engineering Students	113
大学院に進学するための心得	114

はじめに

新入生のみなさん、御入学おめでとうございます。みなさんの中には、大学生活への期待とともに「大学と高校までの学習はどう変わるのだろう」と不安を感じている方もいると思います。みなさんの充実した大学生活を支援するため、琉球大学附属図書館では、「琉大生のための情報リテラシーガイドブック」を作成しました。

タイトル中の「情報リテラシー (information literacy)」は、アメリカ図書館協会の1989年の報告書によりますと「情報が必要なときそれを認識し、必要な情報を効果的に見つけ、評価し、活用する能力」と定義されています。パソコンを操作する能力(コンピューターリテラシー)のみをイメージする方もいるかもしれませんが、本来は、自分が必要としている情報が何なのか理解する、必要な情報を効率的に収集する、集めた情報をきちんと管理する、情報の内容を批判的に評価・選別する、それらの情報と自分の知見を組み合わせ新たな情報を生み出して発信する、という情報に関わるあらゆるプロセスで必要となる能力です。玉石混交の膨大な情報が飛び交う現代において、これから学術研究の場へ一歩を踏み出すみなさんにとっては必須の能力であり、現在のコロナ禍のようにさまざまな制約が生じる場合においても、学びを止めないために修得することが求められます。この能力は、いずれ社会に出た際にも不可欠となるものです。是非本書を通じて「情報リテラシー」を身につけてください。

本書は、レポート作成の流れを想定した構成となっています。まず1章「レポートを書くために—人文科学・社会科学分野から—」でレポート作成の過程でどのようにアイデアをまとめるか説明しています。続いて、2章「資料・情報の収集—琉大の図書館を使う—」で、図書館を活用したさまざまな情報の収集方法について説明しています。ここでは、自宅からも利用可能な図書館資料やサービスについても紹介しています。そして、3章「レポートを書くときの注意点—著作権と引用—」で、収集した情報を適切に利用するにあたっての注意点について説明しています。最後に、情報の収集・発信に関わることとして、4章「情報の収集・発信にあたって—琉大の情報基盤を使う—」で、学内のパソコンやインターネット環境の具体的な利用方法を説明しています。オンライン授業を含む、大学生活のさまざまな場面で利用できる内容となっていますので、「琉大生のための情報リテラシーガイドブック」を是非活用してください。

1 レポートを書くために -人文科学・社会科学分野から-

みなさんはどのような状況で、今、このガイドブックを手にとられているのでしょうか？

とくに、琉球大学へ入学されて間もないみなさんには、大学での講義や演習に対する期待とともに、大学での学び方に対する不安もあることでしょう。これまでみなさんが受けてきたであろう小・中・高等学校における各教科の授業では、主に教科書に基づきながら〈ある問い〉に対して‘ひとつ’の〈答え〉を導き出したり、〈知識〉として覚えたりする勉強としての学びを求められることが多かったのではないのでしょうか。もちろん大学においても、そのような学びが無いわけではありませんが、むしろ〈ある問い〉に対して‘複数’の〈考え〉、あるいは新しい〈知見〉を導き出すことをめざしていくような学習としての学びを求められることとなるでしょう。そのような学びの中にあって、大学の多くの講義・演習の中には、覚えるべき知識・技能を単に問うのみではなく、講義・演習を通してみなさん自身の考えを「レポート」という形式で表現することが求められることも多々あります。とはいえ、自身の考えを思いつくまま表現したからといって、それがはたして「レポート」になるのでしょうか。少なくとも単なる作文とは性質の異なるものが「レポート」であるということは感じられていることでしょう。ぜひ早い機会に本ガイドブックを一読され、まずは琉球大学での学びを深めるための手がかりとして、レポートを書こうとする際に、有効に活用してもらいたいと願っています。

本章では、そもそも「レポートとは何か」という基本的概念を確認した上で、みなさんがこれからレポートを執筆するにあたって最低限知っておいて欲しい事柄について、具体例を挙げながら確認することとします。なお、ここで取り上げるレポート執筆の考え方については、主として人文科学・社会科学分野を広く想定したものであり、個別具体的に課されるレポートの中には、求められる要件が異なる場合もあります。本ガイドブックを手がかりとしながらも、実際のレポート執筆に際しては、各講義・演習において課されるレポートについて、担当教員が何を求めているのか確認することも忘れてはなりません。

1.1. レポートとは何か

私たちが様々な考えをもった人々と生活を共にしていくためには、そこで生活する人々同士が守るべき最低限のルールやマナーをわきまえておかなければなりません。仮に、そのようなルールやマナーを無視した生活を送ろうものならば、円滑な人間関係のもとで生活を送ることは困難となるでしょう。同じように、レポートを書くに当たっても、最低限のルールやマナーをわきまえておかなければ、レポートを書く側と読む側とで不都合が生じてしまいます。

ここでは、まず「レポート」と「論文」という用語について、いくつかの辞典や文献を

ひもときながら、両者の違いを明らかにし、これから取り上げる「レポート」とはどのようなものを指しているのか明らかにすることからはじめてみることにします。

【表 1-1】は、「レポート」と「論文」の違いについて、『広辞苑』や『大辞林』、及び、レポートや論文の書き方について論じたいくつかの文献において述べられている説明をまとめたものです。

【表 1-1】「レポート」と「論文」の違い

	レポート	論文
新村出編『広辞苑第六版』 岩波書店，2008年．	(リポートとも) ①報告。報道。 ②報告書。学術研究報告書。	①論議する文。理義を論じきわめる文。論策を記した文。 ②研究の業績や結果を書き記した文。
松村明編『大辞林第二版』 三省堂，1999年．	(1) 研究・調査の報告書。学術研究報告書。 (2) 新聞・雑誌・放送などで、現地からの状況などを報告すること。また、その報告。レポ。	(1) ある事物について理論的な筋道を立てて説かれた文章。 (2) 学術的な研究成果を理論的に述べた文章。
齊藤孝，西岡達裕『学術論文の技法 新訂版』日本エディタースクール出版部，2005年．	レポートとは、いわば家で書いてくる答案で、学校の試験場で書くよりは分量が大きく、いろいろな参考書を読んで書くことができます。…〈中略〉…要するに、自分が勉強したことを、教師に見せる手紙と考えてよいでしょう。	学術論文とは、自分の研究の結果を論理的な形で表現するものであります。…〈中略〉…文章を飾ることや自分の感情を吐露することが学術論文の任務ではありません。
八杉龍一『論文・レポートの書き方』明治書院，1971年．	レポートはだいたいにおいて論文の習作であり、試論であるといえるでしょう。その習作は、いろいろの形でありえます。論文のひな形である場合、その部分的な骨格を示す場合、論文とは多少ちがった形で何らかの主張をのべる場合などです。	論文は、それぞれの学問分野で専門の研究者によって書かれるもので、その著者が自分の研究でえた結果を報告し自分の意見をのべたものであり、それによってその学問分野に新知見をもたらすものである。

【表 1-1】からは、「レポート」と「論文」の違いについて次のように捉えることができます。

「レポート」とは、何かしらのテーマについて調べるよう求められたことについて、調査を行い、その調査結果を明確に示す（報告する）ことが求められるものと考えられます。

「論文」とは、レポートと共通して何かしらのテーマについて調査・研究を要するものの、得られた調査・研究結果について、自身の見解を含めて論じることが求められるものと考えられます。

このように、狭義においては、「レポート」が調査結果の事実のみを記すものに対して、「論文」は調査結果のみならず、その結果を分析・考察し自らの考え（知見）を含めて論じる特質のあるものであると考えることができます。しかしながら、「レポート」と「論文」の解釈については、必ずしも明確に区別されているとは限らず、たとえ「レポート」であっても提示されたテーマについて調査した結果を踏まえつつ、自らの考えを含めて「レポート」することが求められる場合もあるでしょう。単なる報告書としての位置づけの「レポート」なのか、自らの考えも含めた「論文」としての要素も求められているのか、事前に確認しておくことが大切です。

1.2. レポートのテーマについて

レポートを書くということは、料理をつくることに例えられることがあります。

まず、どのような料理を作りたい（作って欲しい）のか、明確にしておかなければなりません。たとえば、和食か？ 中華か？ 洋食か？ など、自分（あるいは他人）が何を食べたいと思っているのか、大まかなジャンルから選択肢を狭めていくことでしょう。もし、和食に決まったとしても、天ぷらを作るのか？ 煮物を作るのか？ と、より具体的なメニューを絞り込んでいく必要があります。さらに、メニューが決定したとしても、おいしい料理を作るためには、よりよい材料を選び（あるいは探しだし）、適切な材料の下ごしらえをし、煮る・焼く・蒸すといった調理方法に応じた火加減、味付けのさじ加減などが求められます。

そのような料理を作るプロセスは、レポートを書き上げるプロセスと大変よく似ているところがあります。レポートを書くためには、テーマを明確にしておく必要があります。テーマが明確であっても、よりよいレポートを書こうと思うならば、テーマに見合った適切な資料や情報を探しだし、それら資料や情報に示された内容を読み解き、文章としてまとめるのか、図表に置き換える必要があるのかなど検討をしながらまとめていくことが求められます。

いずれにせよ、何が食べたくて料理を作るのかという考え方と同じように、どのようなレポートを書きたいのか、何のためにレポートを書かねばならないのか、というレポートのテーマが決まっているのか否かが問題となります。

次項では、「テーマ自己決定型レポートの場合」と「テーマ既定型レポートの場合」とに分けて述べていくこととします。それでは、レポート執筆の第一歩を踏み出していくことにしましょう。

1.2.1. テーマ自己決定型レポートの場合

ここでは、自分の興味・関心に基づいてレポートのテーマを設定し、執筆しなければな

らないような場合のレポート（「テーマ自己決定型レポート」）について解説していきます。大学の講義・演習等で課されるレポートの多くは、何らかのテーマが設定されている場合がほとんどであり、自身でゼロからテーマ設定をし、レポートを書くということは少ないかもしれません。しかし、課されたレポートのテーマが広範な場合やとくに細かいテーマ指示のない自由レポートなどの場合には、テーマそのものを自分で発想（選択）する必要性が生じたり、テーマを絞り込む必要性が出てきたりすることもあり、ここでの考え方が役立つかもしれません。

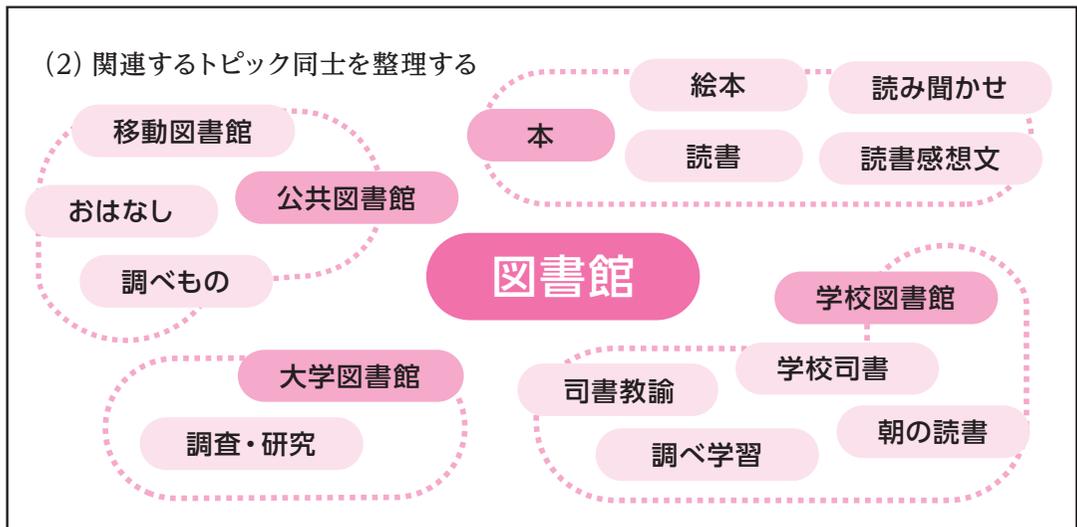
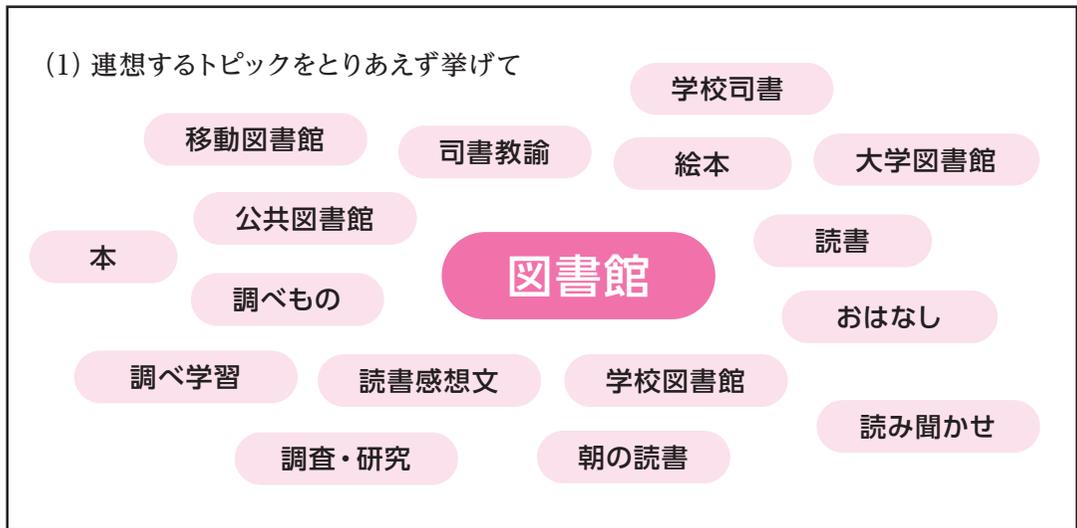
《テーマを発想するために》

まったくのゼロから自分でテーマを設定し、レポートを書き上げる場合には、テーマを選択・決定するための「発想力」が求められます。まずは、自身の興味・関心を明確化することから始めてみると良いでしょう。少なくとも、何らかの講義・演習において課された自由レポートであるならば、その講義・演習内で取り上げられたトピックなどをコア（核）にして、自身の興味・関心を広げながら発想していくことが求められます。

たとえば、筆者の担当する‘司書教諭資格科目’で、とくにテーマを設定しないような自由レポートが課されたとした場合には、どのように考えたら良いでしょうか。‘司書教諭資格科目’は、図書館に関わる科目なので、コアになる部分として「図書館」を設定してみます。続いて、「図書館」というキーワードを手がかりとしながら連想するトピックなどを周囲に並べていきます。さらに、周囲に並べたトピックからさらに関連のあるトピックを結びつけていくこともできます。または、「図書館」の周囲にとりあえず連想しうる限りのトピックを挙げられるだけ挙げておき、あとから整理していくことで、テーマの方向性を探っていくこともできます。

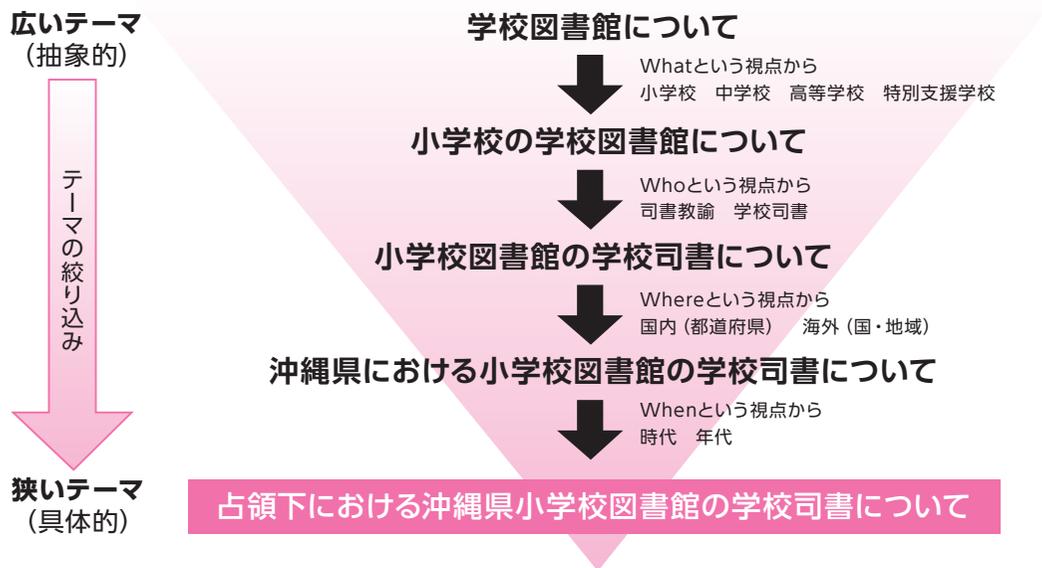
このように、連想したトピックなどについて整理する作業を行う際には、一枚の紙に直接書き出してみても良いのですが、付箋紙を用いると書き出した後の整理がしやすくなります。

また、整理をしていく中で、より自分の興味・関心のあるトピックのまとまりを見つけだしていくことができるかもしれません。たとえば、上に挙げた中では、「公共図書館」、「大学図書館」、「本」、「学校図書館」という4つのトピックに関連するものを中心にまとめあげています。そのまとまりの中で、「学校図書館」というトピックについて焦点をあててレポートを作成してみようというように、レポートの方向性を決定するきっかけを得ることができます。レポートの方向性が決まったら、さらにテーマを絞り込んでいく必要が出てきます。



《テーマを絞り込むために》

テーマを発想するために、さまざまなキーワードを取り上げて、自分の興味・関心に応じた大まかなテーマの方向性が見えてきたら、次は、より具体的に自分が書きたいレポートのテーマを絞り込んでいく必要があります。前項に挙げたような、「学校図書館」というテーマの方向性を考えているのであれば、「学校図書館」の〈何〉を知りたいのか（調べたいのか）という視点から大きなテーマをより小さく具体的なテーマにしていきます。5W1H [Who (誰)、What (何)、When (いつ)、Where (どこ)、Why (どうして)、How (どのように)] を手がかりにしながらテーマを絞り込んでみても良いでしょう。



1.2.2. テーマ既定型レポートの場合

大学で課されるレポートの多くは、すでに何らかのテーマが設定されており、そのテーマについて、何を、どのような視点からレポートすべきか、といったところまで明示されていることでしょう。そのような「テーマ既定型レポート」課題の場合については、あらかじめ絞り込まれた形で提示されているとはいえ、しっかりと求められているテーマの内容を分析・把握した上で、レポートに向き合うことが求められます。ここでのテーマの内容分析・把握の仕方いかんによって、このあとの資料・情報収集に大きな差となって顕れてきてしまいます。

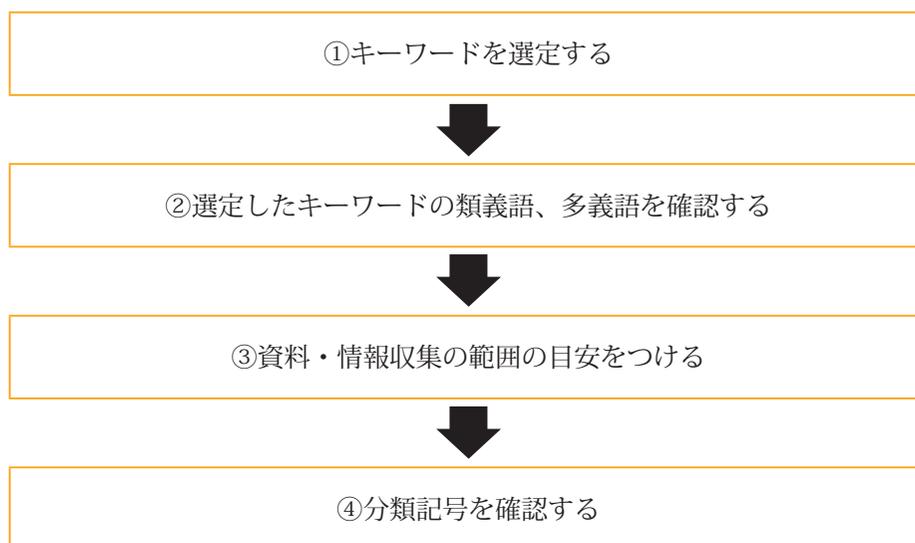
それでは、「テーマ既定型レポート」課題を想定して、1つの事例に基づきながら、以下考えてみましょう。

《事例》

高度情報化社会における情報活用能力の育成のあり方について、最近の小学校での取り組みを中心にレポートとしてまとめなさい。

上に示したようなレポート課題が提示されたとします。レポートを執筆するためには、何らかの調査を行い、その結果を示す必要があります。何らかの調査を行うためには、手がかりとなる「キーワード」を提示されたレポート課題から導き出さなければなりません。ここでは、いくつかの文献を調査することを想定して、まずは「テーマ既定型レポート」を書くための土台作り（レポート執筆の材料を集めるための戦略を立てる）を行ってみることにしましょう。

手順としては、次の事項を押さえながら進めていくとよいでしょう。



①キーワードを選定する

レポート課題に示されたキーワード(重要語)を課題本文からそのまま抜き出してみます。

ここで抜き出したキーワードが、このあと行う調査において、まさに‘鍵’となります。

〈例〉高度情報化社会, 情報活用能力, 小学校

②選定したキーワードの類義語、多義語を確認する

①で抜き出したキーワードだけで調査(文献の検索など)に取りかかっても良いのですが、場合によっては、思うような調査結果(文献検索の結果)が得られないようなこともあります。あらかじめ、レポート執筆の手がかりとなるキーワードを複数検討しておくことが求められることもあります。①で抜き出したキーワードについて、他の‘コトバ’で表現されているような場合はないか、関連する表現はないか、調べてみることも大切です。国語辞典や各分野の用語辞典などを用いて調べてみましょう。(より専門的なツールとして、科学技術系分野については『シソーラス』があります。また、全分野について図書館では『基本件名標目表』があります。)

〈例〉高度情報化社会→高度情報通信社会, 情報社会, 情報化社会

情報活用能力→インフォメーション・リテラシー (Information Literacy), 情報リテラシー

③資料・情報収集の範囲の目安をつける

①・②でキーワードの設定ができたら、次に、どの程度の範囲(期間や分野)の資料・情報を集めていくのか設定しておきます。

〈例〉 期間（時代）→「最近の」という課題指示から‘過去5年間’程度設定してみる。
 分野→「小学校での取り組み」という課題指示から‘小学校教育’や‘情報教育’と設定してみる。

④分類記号を確認する

③までの中で設定したキーワードや分野の範囲から、図書館で付与されている分類記号を特定しておきます。OPAC（Online Public Access Catalog：琉球大学附属図書館総合目録データベース）の「フリーワード」検索窓に選定したキーワードを入力し、検索結果の図書詳細表示からどのような分類記号の図書が検索結果として示されているのか確認してみると良いでしょう。

1.3. 資料・情報の収集

レポートを書くための土台作りができれば、いよいよ材料となる資料・情報の収集に取りかかります。最近では、多様で豊富な情報環境が生み出され提供されていることもあり、みなさんの多くがインターネットを自由に利用できる環境にあることと思います。この数十年の間のインターネットの普及は、みなさんの情報探索のスタイルを劇的に変化させたといっても過言ではないでしょう。世界の図書館のサイトを集めたものに“Libweb：Library Servers via WWW” <<http://www.lib-web.org/>>がありますが、2020年11月現在で、146か国8,000ページ以上に及ぶ図書館サイトの登録があります。図書館のサイトに限ってみてもこれだけ多くのページが存在しているのですから、ウェブ情報資源からの目的に応じた検索方法を知り、検索結果の取捨選択をしっかりと行うことが肝要となります。ぜひ琉球大学附属図書館が提供する様々な機能をよりよく組み合わせ活用して、みなさんの求める資料・情報へアプローチできるようにしていきましょう。

ここでは、レポートを作成するにあたって、どのような材料（資料・情報源）を念頭におきながら、その収集にあたるべきか大まかな指針を示しておきたいと思います。各種資料・情報の具体的な検索方法については、第2章を参照してください。

◎レポート執筆の材料として何を考えておくべきか？

I. レポートのテーマに関するキーワードの〈概要〉を把握する

■レファレンス・ブックにあたってみる

a. 百科事典・時事用語事典

- ① OPAC（Online Public Access Catalog：琉球大学附属図書館総合目録データベース）で『百科事典』や『時事用語事典』を探す。
- ② 参考図書の開架閲覧室をブラウジング（書架を巡って立ち読み）してみる。

③先に選定したキーワードを手がかりに各事典の‘索引’を駆使して探す。

④‘参照語’についても確認する。

b. 辞書

① OPAC で関連する辞書を探す。

②参考図書の開架閲覧室をブラウジング（書架を巡って立ち読み）してみる。

③先に選定したキーワードを手がかりに見出し語をチェックする。

※冊子体のほか、2020年11月現在、附属図書館ウェブサイト内の「データベース一覧」<https://www.lib.u-ryukyu.ac.jp/dbsys/db_list/index.htm> から「辞書・事典・ディレクトリ」を参照すると、百科事典、人名辞典、国語・英和・和英辞典、現代用語辞典などから用語を横断検索できる『コトバンク』へのリンクが提供されています。ただし、『コトバンク』の利用規約には、「当社は、本サービス及びデータの内容の正確性、完全性、安全性、有用性について一切、保証しません。利用者自身の責任においてご利用願います。」との記載もあることから、他の事典・辞書類にもあたりながら確認することが求められます。

II. レポートのテーマに関する〈入門書（図書）〉を探してみる

■代表的な図書にあたってみる

①先に選定したキーワードや分類記号などから OPAC で探す。

②先にあたってみたレファレンス・ブックに掲載されている文献を参照してみる。

③シラバスや授業で紹介された参考文献を探してみる。

III. レポートのテーマに関する〈雑誌〉を探してみる

①先に選定したキーワードから OPAC で探す。

②先にあたってみたレファレンス・ブックに掲載されている文献を参照してみる。

③関連する学会の機関誌などを調べてみる。

IV. レポートのテーマに関する〈統計情報〉を探してみる

①琉大附属図書館に所蔵されている統計のガイドブックや索引にあたってみる。

・日本統計索引編集委員会、河島研究事務所編『日本統計索引』

（日外アソシエーツ，1975-1976.）

・総務庁統計局編『統計情報インデックス』（総務庁統計局，1992-2006.）

・統計委員会事務局，総理府統計局編『日本統計年鑑』（日本統計協会，1949-）

②日本および主要国政府機関による統計情報を扱うウェブサイトから探してみる。

- ・独立行政法人統計センター「政府統計の総合窓口 (e-Stat)」

<<https://www.e-stat.go.jp/>>

- ・総務庁統計局編『世界の統計』（大蔵省印刷局日本統計協会，1994-1999.）

最新版については、総務省統計局「世界の統計」

<<http://www.stat.go.jp/data/sekai/index.html>> より参照可能。

※附属図書館ウェブサイト内の「データベース一覧」

<https://www.lib.u-ryukyu.ac.jp/dbsys/db_list/index.htm> の「統計」からも統計情報サイトへリンクされています。

V. レポートのテーマに関する〈サイト〉を探してみる

①先に探してみた図書や雑誌で紹介されているサイトを参考にする。

②先に選定したキーワードから Google などの検索エンジンで検索してみる。

必要に応じ、I～Vにおいて掲げたような資料・情報を収集していくことで、レポートに必要な材料を揃えていくことができるでしょう。その際、集めた資料・情報については、レポートのテーマや課題として求められている内容に照らして、〈事実〉としてどのような事柄が論じられているのか書き抜いておくと同時に、各々〈出典〉を忘れずに記録しておくことが求められます。

1.4. レポートの構成

レポート作成のための材料となる資料・情報を収集したら、いよいよレポート本文の執筆に取り組むこととなります。よりよいレポートを作成するためには、集めた資料・情報に記されている事実を注意深く読み取りながら考察し、設定したテーマや求められている課題に対して、わかりやすく、説得力のある文章を書くことが求められます。思いつくままに書き出すのではなく、レポートとして求められる構成を踏まえながら論理的な文章の記述を心がけましょう。

たとえば、文章の構成や物事の順序をあらわす際に、漢詩の句の並べ方に見られるような「起・承・転・結」と表現される場合がありますが、レポートの場合には、むしろ「起・承・結」という3段構成を念頭におくと良いでしょう。具体的には、「序論」、「本論」、「結論」という構成になります。

■序論…前置きとして本論の前に述べる概括的な内容。

●テーマ自己決定型レポートの場合

- ・扱うテーマ（問題を表すキーワード：用語）は何か？（用語定義）
- ・なぜそのテーマを設定したのか？（設定理由）
- ・そのテーマをレポートする意義とは？（必要性・重要性）
- ・どのようにレポートとしてまとめるのか？（テーマへのアプローチの仕方）

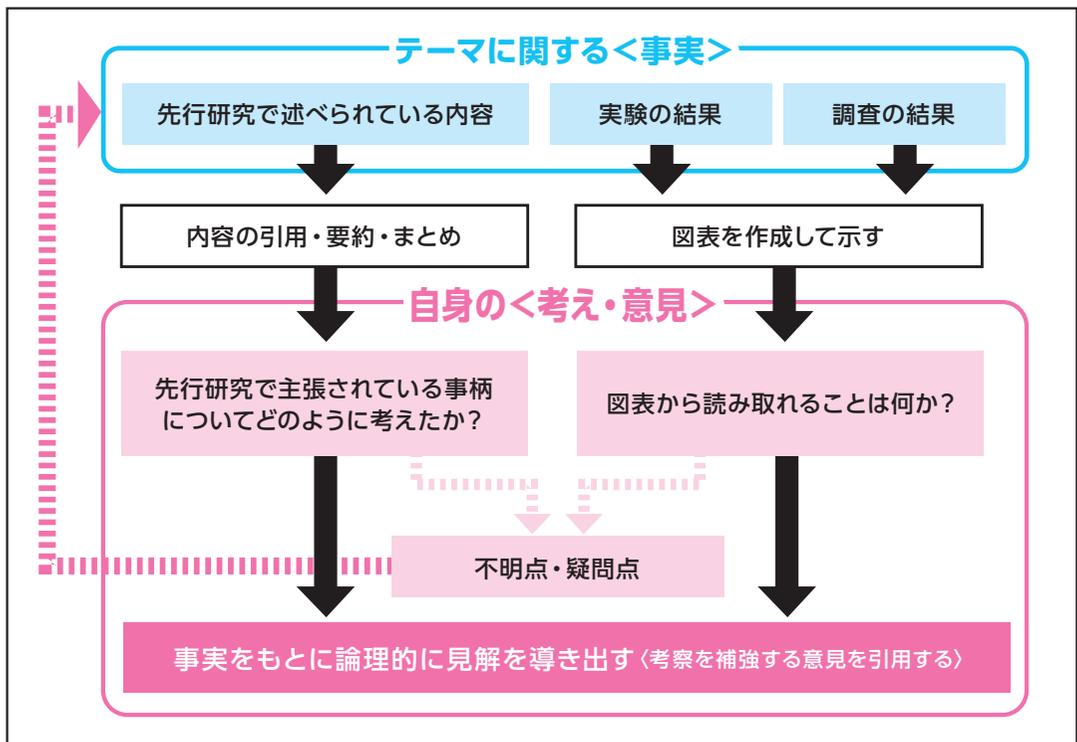
●テーマ既定型レポートの場合

- ・扱われるテーマ（問題を表すキーワード：用語）は何か？（用語定義）
- ・どのような視点からそのテーマをレポートするのか？（観点）
- ・どのようにレポートとしてまとめるのか？（テーマへのアプローチの仕方）

■本論…レポートの主となる議論。根幹をなす論述。

■結論…本論における議論や考察の結果まとまった考え。または、一つないし複数の前提から導き出された命題。帰結。

- ・本論の議論からどのようなことが言えるのか？（主張・見解）
- ・さらに検討すべき課題・問題点はあるか？（今後の課題）



これまで見てきたように、レポートを書くためには多くの資料・情報を収集し、その資料・情報を根拠としながら、結果を示すことや、あなたなりの考えを示すことが求められてきます。WWW上で提供されているフリー百科事典「ウィキペディア」は、手がかりを得るのに役立つ反面、評価の定まっていない情報が掲載されていることもあります。たとえば、「ウィキペディア日本語版」には次のような免責事項が掲載されていることをご存知ですか？

本サイトが提供している情報に関しては、合法性、正確性、安全性等、いかなる保証もされません。本サイトの参加者、管理者、開発者、そしてウィキメディア財団は、これらの情報をあなたが利用することによって生ずるいかなる損害に対しても一切責任を負いません。

〔「ウィキペディア日本語版」<<https://ja.wikipedia.org/>>のページ下部「免責事項」よりアクセスのうえ参照可能。(2020年11月27日現在参照可能)〕

上記の文言からは、レポート執筆にあたってウィキペディアからの引用は行うべきではないことを示しています。レポートに示した結果や考えを裏付ける根拠を明確にするためにも、ぜひ附属図書館を有効に活用して、よりよいレポート作成をめざしてください(第2章参照)。また、レポートを執筆する際には、資料・情報の適切な引用や参照を示すことが求められます。引用や参照など出典の明示方法についての解説は、第3章を確認してください。

参考となる文献紹介

梅棹忠夫『知的生産の技術』岩波書店、1969、(岩波新書；青-722)。

立花隆『「知」のソフトウェア：情報のインプット&アウトプット』講談社、1984、(講談社現代新書；722)。

斉藤孝、西岡達裕『学術論文の技法 新訂版』日本エディタースクール出版部、2005。

大串夏身『文科系学生の情報術』青弓社、2004。

竹田茂生、藤木清編『知のワークブック：大学生と新社会人のための』くろしお出版、2006。

大島弥生ほか『ピアで学ぶ大学生の日本語表現：プロセス重視のレポート作成』(第2版) ひつじ書房、2014。

渡邊淳子『大学生のための論文・レポートの論理的な書き方』研究社、2015。

◆先輩からのアドバイス◆

レポートは卒業論文のための訓練！

大学の講義を受けると、高校までの授業との違いを感じる人が多いと思います。その中でも大きく違うのが「レポート」！大学のレポートは、感想文などとは全く違います。

まず、大学のレポートで重要なのは、「テーマ決め」です。多くは、講義を受けた中で、自分が最も興味をもったテーマについて論じることになります。適当に選ばずに、自分が何に興味をもったか、それに対してどう考えているか、講義の内容を振り返りつつ、考えてみましょう。

もう一つ大切なのは、「資料集め」です。大学のレポートは、自分で調べて、事実や根拠などを示した上で、自分の意見を論じる必要があります。テーマに関連する資料を何冊か見つけて目を通してみましょう。

そして、いよいよ執筆です。そのテーマについてどう考えているのか、理由を交えながら述べてみましょう。資料もうまく参考にすると、自分の主張の裏付けになります。

多くの講義でレポートを提出することになるので、正直すごく大変だと思います。しかし、このような作業は、卒業論文でも必要不可欠です。レポートにしっかり取り組むことは、後に卒業論文を書く上で大きな助けになります。頑張ってください！

(人文社会科学研究科 M1)

◆先輩からのアドバイス◆

Recommendations for Students During Corona Pandemic

A graduate student has a hectic life, and usually, they have a very tight schedule. A graduate student is required to take classes and plan for his/her research activities. As we live in the middle of a pandemic right now, still life should go on, the world is promoting teleworking, and everybody avoids unnecessary outings to save their lives. While everybody is bothered by this condition, graduate students have been hit the hardest, especially considering their academic activities. Considering that graduate students have strict deadlines, they are significantly under pressure as they cannot do experiments and are forced to stay inside because of the corona pandemic. This has caused panic, especially among those graduate students whose studies require various experiments. This causes students to experience extreme anxiety and depression disorders, which can have a long-term effect.

I am a graduate student, and my study requires several experiments as a Bridge Maintenance Engineer; you might have guessed that my experiments are impossible indoors. So, I want to share my experience of tackling a six months strict lockdown and how I managed my time efficiently.

1. I did a lot of literature review to minimize the number of parameters that would eventually require fewer experiments. Eventually, it is time-saving, and I highly recommend it to students as it applies to all fields of study.
2. I tried to take as many online classes as possible to complete my coursework during the lockdown, an excellent opportunity to complete the course work as the experiment opportunities are fewer because of the lockdown.
3. I used my post-lockdown data to write a mid-level academic research paper that would be counted as an achievement. However, this section might not apply to everyone respective to their study fields; they should try to have some achievements even in a lockdown condition.
4. I availed of computer-based analysis for deciding the parameters of my experiments. This gave enough results to reduce my study parameters and save time by focusing on the most important ones. Try to find alternatives for conducting and completing your research activities, do not quit, and do not wait for better times.
5. I consistently communicated with my academic supervisor and took his ideas and guidance on my progress and his advice for better performance. This kept me disciplined, and I never deviated from my path.
6. Some exercise, even indoors, talking with friends even virtually, some PC games, and some fantastic online courses in and out of my major helped me keep my mental health stable and stay away from boredom.
7. Always try to ask about your studies' next steps from your seniors in the laboratory. They know better because they have already passed this stage, and they will help you prioritize your academic activities.

[Civil Engineering and Architecture M1]

◆先輩からのアドバイス◆

How to motivate yourself to write from home

For some students, it is not easy to motivate yourself to write whether if it is an assignment, thesis or a research paper. It is even less motivating during this period because everyone is staying home most of the time. Home can be a distracting place to write because we may feel too comfortable and it becomes hard to stay motivated. There are some ways that can motivate you to write at home. Before starting, set yourself a writing goal. For example, set a goal to write a certain pages or number of words per day. Set a deadline as this could motivate you to write before the due date. However, if you're still stuck, do not stress and force yourself to write. Instead, take a break, take a walk around the neighbourhood and breathe in some fresh air. This helps to clear your mind and you might feel inspired to write again. Do not stress about the grammar and focus on the story you are trying to convey. You can always go back and edit later. Working out also helps as it keeps the blood pumping and increase the productivity of endorphins in the brain. Listening to music while writing may also help with motivation and productivity. If none of these help, try switching your writing space to a different environment, like your balcony or a different corner of your apartment. The different environment may help you focus and divert you from any distractions. If you do not like to write alone, try video calling a friend and write together. This makes writing more fun and also help to motivate each other. However, all these methods may not help if you only start writing at the last minute. Always start early so you have plenty of time.

(Graduate School of Science and Engineering, D3)

2 資料・情報の収集 – 琉大の図書館を使う –

琉球大学附属図書館（以下、琉大図書館）では、みなさんが学修・研究を進めていく上で役に立つさまざまな資料やサービスを提供しています。紙の本だけでなく、自宅からも利用可能な電子ブックやデータベース等の電子リソースも取り揃えています。また、みなさんの先輩にあたる大学院生が学修のコツをアドバイスするサービスも提供しています。

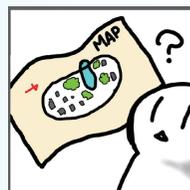
琉大図書館は、千原キャンパスの本館、上原キャンパスの医学部分館の2つの図書館から成ります。この章では、本館を中心に琉大図書館を活用した資料の探し方や図書館が提供するサービスを紹介します。

第2章を読む前に

- ・琉大の状況により、サービス内容に変更が生じる場合があります。
最新の情報は図書館ウェブサイトから発信しています。
URL: <https://www.lib.u-ryukyu.ac.jp/>
- ・図書館ウェブサイトリニューアルを予定しているため、この章に掲載している画面は実際と異なる場合があります。

2.1. 図書館へのアクセス

授業の課題で出たレポートの材料集めをすることになった。
図書館で情報収集したいけど、図書館はどこ……？
いつ開いているの？



2.1.1. アクセスマップ

本館は、千原キャンパスの人文社会学部の向かい、中央食堂の隣にあります。医学部分館は、上原キャンパスの保健学科棟の隣にあります。



2.1.2. ウェブサイトへのアクセス方法

図書館の開館時間等の情報は、図書館のウェブサイトから確認することができます。

URL: <https://www.lib.u-ryukyu.ac.jp/>



University of the Ryukyus
琉球大学附属図書館
Library on the web

HOME / English / Sitemap / University

調べる・探す 使う・知る コレクション 図書館について お問い合わせ 関連サイト

クイックサーチ
図書検索 国内蔵書検索 電子ジャーナル データベース Google Scholar
琉球大学の蔵書を検索する
フリーワードで琉大の図書・雑誌・リポジトリを検索します。

図書館からのお知らせ
2020.11.21 1Lサービス（他機関等から資料を取り寄せる）の申し込み期限について
2020.10.16 図書館の館内時間延長とラーニング・サポートデスクの再開について
2020.10.16 ラーニング・サポートデスクを開設します - Learning Support Desk
2020.10.1 図書館報「ひぶろお」の最新号を発行し

委員会・イベントのお知らせ
2020.11.30 【12月・1月開催】 大学新生TAと図書館職員から琉大生へ贈るちょっと役に立つ（かもしれない）セミナー
2020.7.31 【座談会】 第14回琉球大学ひぶろお文芸賞
2020.3.30 図書館展示企画「先輩が薦めるあなたに読んでほしい本」
2020.3.12 クイズで知る図書館の秋（琉球大学附属図書館・本館）開催のお知らせ
2020.3.3

My Library
資料の購入・取寄せの申し込みや貸出延長ができる学内構成員用のサービスです。
ログイン

電子リソースポータル
（電子ジャーナル・eブック）

2020年12月(木曜)

日	月	火	水	木	金	土
		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	31		

図書館のカレンダーを表示

先述の URL または QR コードを読み取ってアクセスすることができます。ウェブサイトは、図書館が提供する各種サービスの入口です。トップページから図書館に関するニュースを確認できるほか、図書館の蔵書検索（p.26 2.3.1. 参照）、My Library（各種 Web サービス）（p.19 2.1.2.1. 参照）へのログイン、電子リソース（p.58 2.8. 参照）、学修支援サービス（p.67 2.10. 参照）等を利用できます。

図書館へ来館する際は、トップページの開館カレンダーを確認して、図書館が開いている日付や時間を確認すると良いでしょう。

琉大図書館では、ウェブサイト以外に Twitter、Instagram、ブックログでも情報発信を行っています。併せてチェックしてみてください。

Twitter https://twitter.com/ryukyus_lib

Instagram https://www.instagram.com/ryukyus_lib

ブックログ <https://booklog.jp/users/ryukyus-lib>

2.1.2.1. My Library

My Library は、オンライン上で、自分が借りている本の情報や予約状況の確認と貸出期間の延長（p.39 2.4.2.3. 参照）、図書購入リクエスト（p.44 2.5.3. 参照）、他機関からの資料の取り寄せ（p.46 2.5.4. 参照）を利用することができるサービスです。

図書館ウェブサイトの My Library の「ログイン」ボタンをクリックしてログインすることができます。【図 2-1】



【図 2-1】 My Library へのアクセス



【図 2-2】 My Library ログイン画面 (1)

「ログイン」ボタンをクリックすると【図 2-2】のような画面が出てきますので、左側（琉球大学統合認証システムでログイン）の「ログイン / Login」ボタンをクリックしてください。



University of the Ryukyus logo and text.

総合情報処理センターのIDをご利用ください。

ユーザ名(ID)

※メールアドレスの@の前の部分を入力してください

パスワード(Password)

ログイン(Login)

【図 2-3】 My Library ログイン画面 (2)

【図 2-3】の画面が出てきたら、情報基盤統括センターから配布されたユーザ名（メールアドレスの@の前の部分）とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください。【図 2-4】の画面が表示されたらログイン成功です。



琉球大学附属図書館 University of the Ryukyus Library

利用者000000001 ヘルプ ログアウト

Home 貸出状況確認・延長 学生用図書購入リクエスト 他機関から資料を取り寄せ

My Library ① ② ③ カスタマイズ設定

図書館からのお知らせ

あなたへお知らせ

- E-mailアドレス**
 - 本サービスで利用するメールアドレスはtestuser1@nalis-dc.localです。
- 延滞状況**
 - とくにありません。
- 取置状況**
 - 取置資料があります。2015/11/3までに図書館までお越し下さい。詳細は予約状況確認画面をご覧ください。
- 貸出停止期限**
 - とくにありません。

【図 2-4】 My Library メニュー画面

2.1.3. 開館時間

図書館の開館時間は以下の表の通りです。年末年始や停電の日、入学試験日などは休館しています。開館時間や休館日は変更となることもあります。最新の情報は図書館ウェブサイトや Twitter 等で確認してください。

区分	平日	休日
通常期	8:00 ~ 21:40	10:00 ~ 20:00
休業期 (春季・夏季・ 冬季休業期間)	10:00 ~ 20:00	10:00 ~ 20:00 ※ 3月の休日は休館

2.2. 図書館のフロアガイド

図書館に到着。どこにどんな資料があるんだろう？
パソコンで調べものをするのもできるのかな？



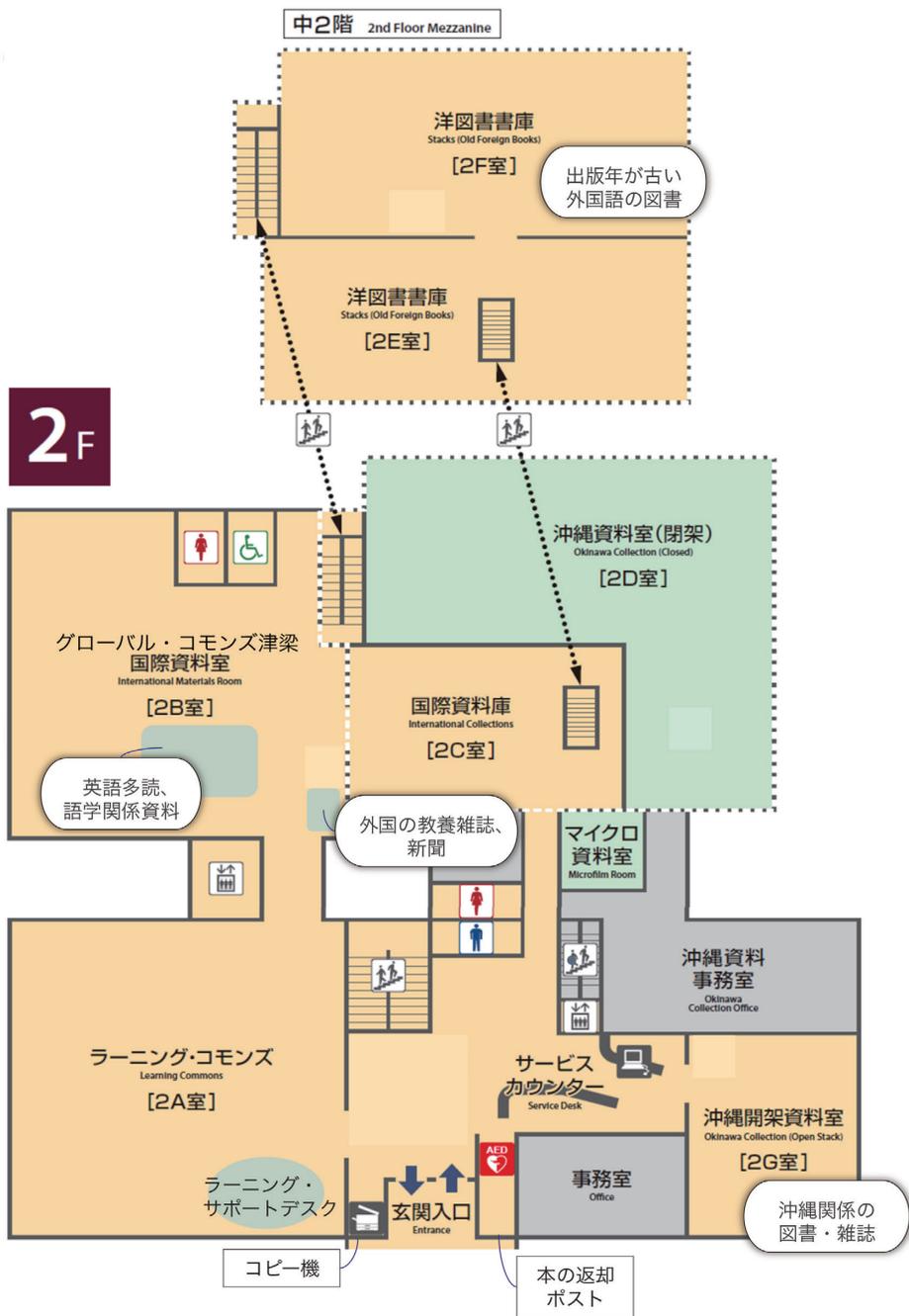
2.2.1. 館内概要

本館の各フロアの概要をご紹介します。本館は3階建てとなっており入口から入ってすぐのフロアが2階となっています。2階、3階、1階の順に紹介していきます。

なお、琉大の状況により、利用制限を行う場合があります。利用の際は、図書館ウェブサイトや館内の掲示をご確認ください。

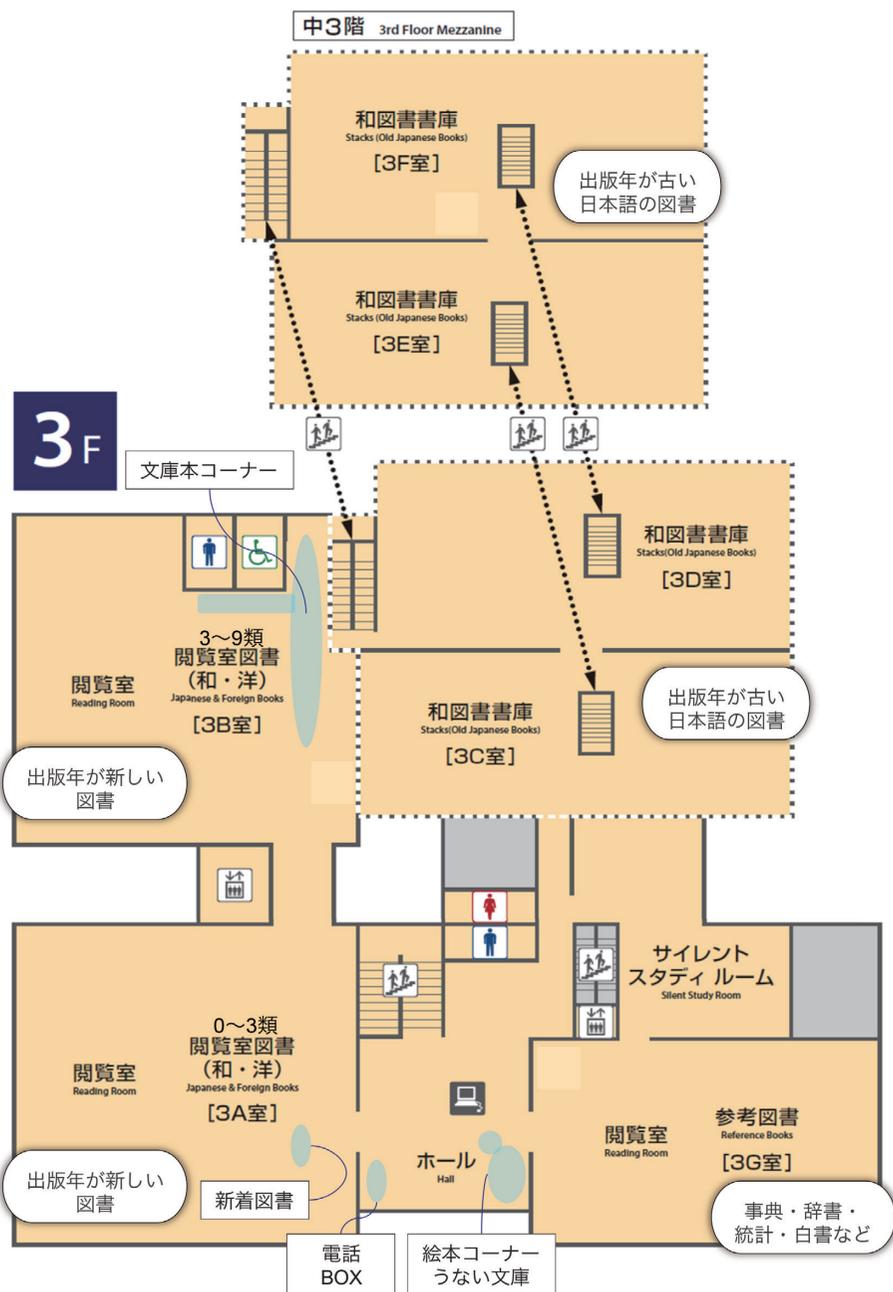
2.2.1.1. 2階

図書館の入口があるフロアです。入館するには学生証が必要ですので、必ず携帯してください。2階には図書館の各種サービスを行うカウンター、グループワークやプレゼンテーション、パソコンを使った学修やレポート作成が可能なラーニング・コモンズ、沖縄開架資料室や国際資料室（グローバル・コモンズ津梁）があります。ラーニング・コモンズには、大学院生へ学修に関する相談ができるラーニング・サポートデスク（p.68 2.10.2. 参照）も設置しています。



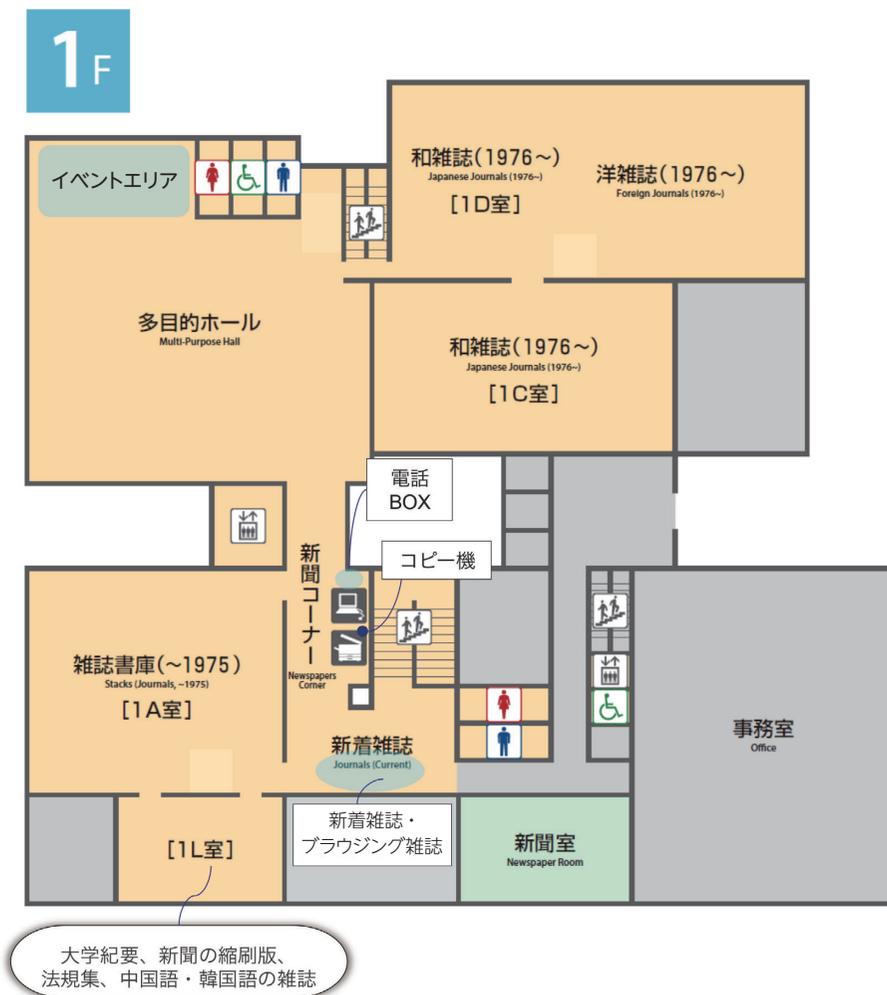
2.2.1.2.3 階

図書・文庫・新書・事典・辞書などが並んでいます。高校までの図書室とは規模のちがう膨大な書籍があります。静寂な環境で学修したい方向けにサイレントスタディールームも用意しています。



2.2.1.3.1 階

図書館が購読しているさまざまな新聞、雑誌などが並んでいます。グループワークが可能な多目的ホールや企画展示を行っているイベントエリアもあります。



館内での飲食

蓋付き・密閉可能な飲み物は持ち込むことができます。食事は禁止となっています。飲み物をこぼしたり、食べかすが散らばったりすることは本の汚損の原因にもなりますので、ご協力よろしくお願いします。

2.3. 図書の探し方

レポートを書くために、さらに詳しい資料が必要になってきた。先生が授業で紹介してくれた本や、レポートのテーマに関係した本は図書館にあるかな？



2.3.1. 図書の探し方（蔵書検索）

図書館ウェブサイトから、OPAC（Online Public Access Catalog：琉球大学附属図書館総合目録データベース）を利用して、所蔵している資料（本や雑誌など）を検索することができます。

一番簡単な検索方法は、トップページのクイックサーチにキーワードを入力して検索する方法です。

A screenshot of a library website's search interface. At the top left is a magnifying glass icon and the text 'クイックサーチ'. Below this are five tabs: '蔵書検索' (highlighted in dark blue), '国内蔵書検索', '電子ジャーナル', 'データベース', and 'Google Scholar'. The main search area contains the text '琉球大学の蔵書を検索する' above a search input field. The input field is outlined with a red rectangle. To the right of the input field is a button labeled '検索'. Below the input field, it says 'フリーワードで琉大の図書・雑誌・リポジトリを検索します。'

【図 2-5】クイックサーチ

【図 2-5】の赤枠の部分に探したい資料に関連するキーワードを入力し、検索ボタンをクリックします。例えば「自然」で検索してみると【図 2-6】のような画面が出てきます。

琉球大学附属図書館
総合目録データベース
University of the Ryukyus Online Public Access Catalog

図書館ホームページ | 沖縄資料室 | MyLibraryログイン | 新着図書 | 新着雑誌 | 貸出ランキング
ヘルプ | Language: 日本語

資料種別 (4)

- 図書 (13213)
- 雑誌 (400)
- 電子ブック (321)
- 視聴覚資料 (310)
- 論文 (リポジトリ) (203)
- さらに...

館室

- 本館 (11727)
- 医学部分館 (2200)

出版年

- 2000-2019 (5586)
- 1900-1999 (8637)
- 1800-1899 (9)

著者名

- 医学映像教育センター (258)
- Marx, Karl, 1818-1883 (230)
- Engels, Friedrich, 1820-1895 (134)
- 電子情報通信学会 (131)
- 日野原, 重明(1911-) (115)
- さらに...

言語

- 日本語 (13471)
- 英語 (966)

① 自然

検索 クリア

◆沖縄県内図書館横断検索
沖縄の図書館から探す

◆CiNii Books
全国の大学図書館から探す

◆CiNii Articles
日本語論文を探す

検索ボックスに入力したキーワードを利用して、沖縄県内図書館横断検索やCiNiiを検索できます。

絞り込み条件 (2)

選択: すべてなし テキスト Refer/BibIX EndNote Basic 並び替え (3) 10 | 10 | 100 件/ページ

1 / 1452 ページ

検索結果: 14512 件

⑤

1. 図書 ユーラシア動物紀行
増田隆一著
出版情報: 東京: 岩波書店, 2019.1
シリーズ名: 岩波新書; 新赤版 1757
所蔵情報: 貸出可, 文庫本コーナー, 482||MA

2. 図書 メタボも老化も腸内細菌に訊け!
小澤祥司著
出版情報: 東京: 岩波書店, 2019.1
シリーズ名: 岩波科学ライブラリー; 281
所蔵情報: 貸出可, 閲覧室図書, 408||WV|281

【図 2-6】 検索結果画面（図書）

この画面から探している本を選んでより詳しい情報を見ていきます。

もし検索された件数が多すぎるときは、画面上部の検索ボックス（【図 2-6】①）にキーワードを追加するか、「絞り込み条件」（【図 2-6】②）から検索条件を追加して再検索してみてください。検索結果は右上（【図 2-6】③）の並び替えで順番を入れ替えたり、左側の絞り込み項目（【図 2-6】④）から目的に合った項目を選択して絞り込んだりすることも可能です。目的の資料が見つかったら、検索結果一覧（【図 2-6】⑤）から、その資料のタイトルをクリックします。そうすると資料に関する詳細情報が表示されます。【図 2-7】

前のレコード | 一覧に戻る(79334件) | 次のレコード

メディアの歴史: ビッグバンからインターネットまで

資料種別: 図書

責任表示: ヨッヘン・ヘーリッシュ [著]; 川島建太郎, 津崎正行, 林志津江訳

言語: 日本語

出版情報: 東京: 法政大学出版局, 2017.2

形態: viii, 456, 37, xivp; 20cm

著者名: Hörisch, Jochen, 1951- <DA02025840>
川島, 建太郎(1971-) <DA15936931>
津崎, 正行(1973-) <DA18686375>
林, 志津江(1972-) <DA18686364>

シリーズ名: 叢書・ウニベルシタス; 1051 <BN00036499>

書誌ID: BB22993528

ISBN: 9784588010514 [4588010514]

内容目次情報

所蔵情報

③ 状態	巻	① 所在	資料ID	請求記号 ②	返却予定日・予約数
貸出可		閲覧室図書	0020160114977	361.45 HO	
研究室貸出		研究室貸出	0020160174709	361.45 HO	

【図 2-7】 検索結果詳細画面（図書）

最初に検索したとき、検索結果が 1 件だけだった場合は、直接【図 2-7】の画面に移動します。

詳細画面で著者や出版社、出版年などを確認し、この資料が本当に自分の探している資料なのか確認します。

確認できたら、画面下の所蔵情報を見ていきます。ここで、資料が今貸出中かどうかを確認することができます。

「所在」欄（【図 2-7】①）から、資料の置いてある部屋の名前が確認できます。部屋の名前をクリックして図書館内の地図を表示することも可能です。その地図に従って資料が置いてある部屋へ行けば、分類記号順に資料が並べてありますので、目的の本を探すことができます。

分類記号とは、「請求記号」の欄（【図 2-7】②）に表示されている三段のラベルのうち、一番上の欄に書いてある数字のことです。琉大図書館では、「日本十進分類法」というルールに従って分類記号をつけています（p.34 2.3.3.1.参照）。

資料状態（【図 2-7】③）の見方は、以下の通りです。

資料状態が「貸出可」

資料は利用することができます。

資料状態が「貸出中」「予約取り置き中」

他の利用者に貸出中、または予約がかかっている資料なので、借りることはできません。この状態の資料には【図 2-8】のように右側に「予約」のボタンが表示されますので、ボタンをクリックして予約をかけることができます (p.32 2.3.2. 参照)。

状態	巻	所在	資料ID	請求記号	返却予定日・予約数
貸出中		文庫本コーナー	0020160104195	408 BL 2004	2018/02/07 予約

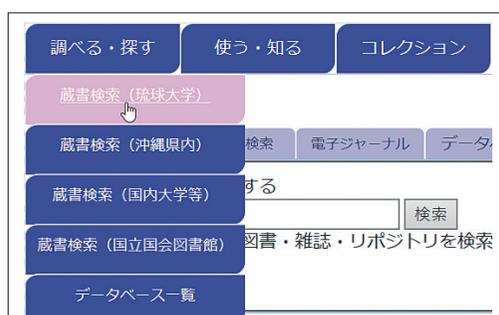
【図 2-8】 貸出中の図書

資料状態が「研究室貸出」

教員が研究室で利用している資料で、図書館には置いてありません。研究室貸出の資料を借りたい場合は、「他機関からの取り寄せ」と同じ手続きでお申し込みください (p.46 2.5.4. 参照)。図書館から利用している教員に問い合わせて、可能であれば貸出手続をします。教員が研究等で利用中の場合など、借りられない場合もあります。

2.3.1.1. 本のタイトルや著者名で探す

本のタイトルや著者名など、具体的に検索したい項目が決まっている場合は、より詳細な検索項目を指定して検索することもできます。



【図 2-9】 上部メニュー

図書館ウェブサイトの上部メニューの「調べる・探す」から「蔵書検索 (琉球大学)」を選んでください。【図 2-9】

最初は簡易検索画面が表示されます。「詳細検索」(【図 2-10】②)をクリックして検索項目を表示させてください。

【図 2-10】 詳細検索画面

詳細検索画面では、タイトルのほかに、著者名等の様々な項目を検索することができます。探したい資料のタイトルがわかっている場合は「タイトル」(または「フルタイトル」)の欄に、著者名がわかっている場合は「著者名」の欄にキーワードを入力して検索ボタンをクリックします。

他にも出版社や出版年、ISBN（その本固有の番号）などで検索することができます。複数の項目を組み合わせて検索することもできますので、例えば「2018年に発行された〇〇という著者の本」といった条件を指定することもできます。

著者名で検索するとき、目的の本が上手く検索されない場合は、著者の姓と名の間に空白を入れて検索してみてください。

また、著者名に「シェイクスピア」「シェークスピア」のように複数の書き方がある場合、検索して出てきた本の詳細画面の「著者名」の項目が参考になることがあります。この項目はリンクになっており、著者名の横の著者番号をクリックすることで、著者のペンネームやアルファベット表記などの情報を表示させることができます。この情報を利用すれば、より漏れの少ない検索が可能になります。【図 2-11】

一覧に戻る(24件) 次のレコード▶

ロミオとジュリエット : Romeo and Juliet

資料種別: 図書

責任表示: ウィリアム・シェイクスピア著

言語: 日本語, 英語

出版情報: 東京: IBC/ブリッキング, 2016.11

形態: 135p ; 19cm + 録音ディスク2枚 ; 12cm

著者名: Shakespeare, William, 1564-1616 <DA00034374>
Weyner, Nina <DA18455543>
松澤, 善好(1950-) <DA1520104X>

シリーズ名: IBCオーディオボックス: やさしい英語を聴いて読む <BA85129712>

書誌ID: BB22550152

ISBN: 9784794604422 [4794604424] (新装版)

内容目次情報

所蔵情報

状態	巻	所在	資料ID	請求記号	返却予定日・予約数
貸出可		英語多読	0020160135969	837.7 IBC	

【図 2-11】 著者番号

2.3.1.2. 本のテーマやキーワードで検索する

【図 2-10】①の検索ボックスでは、本のタイトルだけでなく、本のテーマや関連するキーワードからも検索することができます。

キーワードで検索する際、いくつかコツがありますので、ご紹介します。

キーワードを短く区切る

「沖縄の歴史」について調べたいとき、そのまま「沖縄の歴史」と入力して検索すると「沖縄の戦後の歴史」のように間に別の言葉が入った資料を検索することができません。沖縄の歴史に関連する本をできるだけ漏れなく検索するためには、「沖縄」と「歴史」の間をスペースで区切って検索する必要があります。

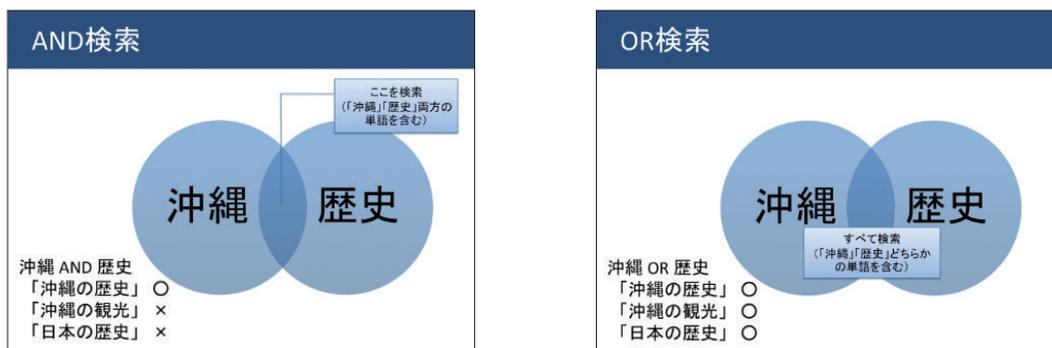
単語の間をスペースで区切って検索する方法は「AND 検索」といって、もっとも基本的なキーワード検索の手法です。みなさんが Google 等で検索する際にも、普段から使っている検索方法なのではないでしょうか。

キーワードを別の単語に置き換える

上手く検索されない場合は、使用したキーワードを別の言葉に置き換えてみましょう。上記の例だと、「沖縄」という言葉は「琉球」に置き換えることが可能です。資料によっては「沖縄」ではなく「琉球」というキーワードのみを使っているものもありますので、「沖縄」で検索しただけでは検索漏れが生じてしまいます。また、「沖縄」「歴史」の二つをまとめて「沖縄史」「琉球史」という単語で検索することも可能です。

このように、一つの事柄について検索する場合でも、様々な角度からキーワードを変えて、繰り返し検索を行う必要があります。

「沖縄」と「琉球」のような同義語で検索する場合には、キーワードの間に大文字で「OR」と入れて検索してみてください。そうすると、「沖縄」「琉球」のどちらかの単語を含んでいる資料を一度に全部検索することができます。この検索方法は「OR 検索」といいます。AND 検索、OR 検索の考え方は【図 2-12】を参照してください。



【図 2-12】 AND 検索、OR 検索

2.3.1.3. 前方一致検索

本のタイトルが一部しかわからない場合や、タイトルが長くて全て入力するのが大変な場合は、前方一致検索をご利用ください。といっても、特別な作業は必要ありません。わかる部分だけキーワードの欄に入力して検索すれば良いのです。例えば「沖縄の歴史と」で検索すると「沖縄の歴史と旅」「沖縄の歴史と文化」といった本が検索されます。長い書名を入力しようとすると入力ミスなども起きやすくなりますので、ぜひ前方一致検索の機能を活用してください。

前方一致検索で外国語の資料を探すときは、入力したキーワードの最後にアスタリスク(*)をつけましょう。例えば「Librar*」と入力して検索すると、「Library」「Libraries」「Librarian」のように、単数形と複数形、活用形を一度に検索することができます。

2.3.2. 貸出中の本の予約

2.3.1. 【図 2-8】 で見たように、貸出中の本には予約をかけることができます。貸出中の本には「予約」のボタンが表示されますので、そのボタンをクリックします。

クリックすると【図 2-13】のようなログイン画面が表示されます。

オンライン予約

学内からの図書の取寄せ

Online Reservations
Inter-Campus Books Delivery Service

このサービスは琉球大学に所属している方のみご利用いただけます。
This services is only for Ryukyu University members.

琉球大学統合認証システムでログイン

Please sign-on with your Ryukyu University Portal ID.

琉球大学の学生・教員・職員はこちらからログインしてください。
For Ryukyu University Student, Faculty, and Staff.

「予約」ボタンをクリックして琉球大学統合認証システムにログインして下さい。
Click on "Reserve" button. Please sign-on with your Ryukyu University Portal ID.

図書館IDでログイン

Please sign-on with your "MyLibrary ID".

琉球大学の非常勤講師・名誉教授・その他研究員で琉球大学統合認証システムIDをお持ちでない方はこちらからログインしてください。
For Part-Time Lecturer, Honorary Professor, Researcher, and Others (you don't have Ryukyu University Portal ID.)

「予約・取寄」ボタンをクリックして「図書館利用証」の番号とパスワードを入力して下さい。
Click on "Reserve" button. Please sign-on with your "MyLibrary ID".

【図 2-13】 予約ログイン画面

My Library にログインするときと同様に、左側（琉球大学統合認証システムでログイン）の「予約」ボタンをクリックしてください。

次に表示される画面で ID・パスワードを入力し、ログインボタンをクリックします。ログイン後、【図 2-14】 予約申込画面が表示されますので、「予約を行なう」ボタンをクリックして予約を完了します。

予約申込

予約申込

予約を確定する場合は、「予約を行なう」ボタンよりお進みください。

予約資料 以下の資料の予約を行います。

書名 / 著者名	人類と気候の10万年史：過去に何が起きたのか、これから何が起こるのか / 中川毅著	巻号	
資料ID	所在	請求記号	返却予定日(予約数)
0020160104195	[本館] 文庫本コーナー	408 BL 2004	2018/02/07(0)

申込みの際の注意点

・延滞図書がある場合、またはいずれかの館でペナルティが付いている場合、WEBからの予約申込みはできません

お問い合わせ先

詳しくは、最寄りの図書カウンターへお問い合わせください。

【図 2-14】 予約申込画面

予約された図書が返却されると、カウンターで置き置きされます。琉大から発行されたメールアドレスと「My Library」で設定できるメールアドレスに予約取り置きの連絡が送信されますので、メールが届いてから一週間以内に図書館2階のカウンターまでおこしく
ださい。

メール送信から一週間を過ぎると、予約が解除されますのでご注意ください。

2.3.3. 図書の並び順

図書館の図書は本の大きさや発行された年代によって置かれている部屋がわかれています。同じ部屋の中では背表紙に貼ってあるラベル（請求記号）の順に並べられています。図書の背ラベルは三段にわかれています。【図 2-15】



【図 2-15】 背ラベルの例

一段目は日本十進分類法という分類法に従ってつけられた、その本の分野を表す数字（分類記号）、二段目は著者の姓のアルファベットの最初の二文字をとってつけた著者記号、三段目は本の巻号を表示する欄となっています。

図書館の図書は、まず一段目の分類記号に従って並べられ、同じ分類記号の中では二段目の著者記号の順に並べられています。

2.3.3.1. 日本十進分類法

日本十進分類法（NDC）で、それぞれの分類記号がどの分野を示しているかは、次のページの表をご参照ください。図書館の資料はより細かい分類記号がつけられますが、大まかな分野はこの表で確認することができます。この表にない分野の分類記号を知りたいときはカウンターにお尋ねください。

同じ分類記号の資料は同じ分野を扱っていますので、目的の本を見つけたときは周りの本も一緒にチェックしてみてください。似たような内容の本が並んでいますので、参考になるでしょう。

探したい本のタイトルがはっきりしないときは、蔵書検索をせずに、分類記号を手がかりにして直接本棚に本を探しに行くこともできます。

NDC日本十進分類表（綱目表）

図書館では、3ケタ以上の数字を使って図書に分類記号を付与しています。この表は、そのうちの左2ケタだけを表示しています。

記号は更に細かく分類でき、ケタ数も増えます。

例) 464 生化学 / 464.2 蛋白質 / 464.25 アミノ酸、ペプチド

内容により分類記号を付与
分類記号順に書架に並べる } 同じジャンルの図書が近くに並ぶ

詳しくは、図書館カウンターにある『NDC日本十進分類法』の索引で調べることができます。

000 総記

- 000 総記. 情報科学
- 010 図書館. 図書館学
- 020 図書. 書誌学
- 030 百科事典
- 040 一般論文・講演集
- 050 逐次刊行物
- 060 団体
- 070 ジャーナリズム. 新聞
- 080 叢書. 全集. 選集

100 哲学

- 110 哲学各論. 論理学
- 120 東洋思想
- 130 西洋哲学
- 140 心理学
- 150 倫理学. 道徳
- 160 宗教
- 170 神道
- 180 仏教
- 190 キリスト教

200 歴史

- 210 日本史
- 220 アジア史. 東洋史
- 230 ヨーロッパ史. 西洋史
- 240 アフリカ史
- 250 北アメリカ史
- 260 南アメリカ史
- 270 オセアニア史
- 280 伝記
- 290 地理. 地誌. 紀行

300 社会科学

- 310 政治
- 320 法律
- 330 経済
- 340 財政
- 350 統計
- 360 社会
- 370 教育
- 380 風俗習慣. 民俗学. 民族学
- 390 国防. 軍事

400 自然科学

- 410 数学
- 420 物理学
- 430 化学
- 440 天文学. 宇宙科学
- 450 地球科学. 地学
- 460 生物科学. 一般生物学
- 470 植物学
- 480 動物学
- 490 医学. 薬学

500 技術. 工学

- 510 建設工学. 土木工学
- 520 建築学
- 530 機械工学. 原子力工学
- 540 電気工学. 電子工学
- 550 海洋工学. 船舶工学. 兵器
- 560 金属工学. 鉱山工学
- 570 化学工業
- 580 製造工業
- 590 家政学. 生活科学

600 産業

- 610 農業
- 620 園芸
- 630 蚕糸業
- 640 畜産業. 獣医学
- 650 林業
- 660 水産業
- 670 商業
- 680 運輸. 交通
- 690 通信事業

700 芸術. 美術

- 710 彫刻
- 720 絵画. 書道
- 730 版画
- 740 写真. 印刷
- 750 工芸
- 760 音楽. 舞踊
- 770 演劇. 映画
- 780 スポーツ. 体育
- 790 諸芸. 娯楽

800 言語

- 810 日本語
- 820 中国語. 東洋の諸言語
- 830 英語
- 840 ドイツ語
- 850 フランス語
- 860 スペイン語
- 870 イタリア語
- 880 ロシア語
- 890 その他の諸言語

900 文学

- 910 日本文学
- 920 中国文学. 東洋文学
- 930 英米文学
- 940 ドイツ文学
- 950 フランス文学
- 960 スペイン文学
- 970 イタリア文学
- 980 ロシア・ソヴィエト文学
- 990 その他の諸文学

2.4. 貸出・返却

見つけた本を借りて帰ることになった。手続きはどうやるの？



2.4.1. 借りられる本と借りられない本

図書館で借りられる資料は、下記の表の通りです。

区分	図書（* 1）		雑誌	
	貸出冊数	貸出期間	貸出冊数	貸出期間
大学院生・ 研究生・ 専攻科生（* 2）	15	2 週間	5	貸出日の次の 平日開館日まで
学部学生・ 科目等履修生	10	2 週間	0	館内閲覧のみ

* 1 3階参考図書室、2階沖縄開架資料室の資料を除く

* 2 図書・雑誌あわせて15冊まで

館内閲覧のみの資料は、著作権法の範囲内で必要な部分をコピーすることができます。

2.4.1.1. コイン式コピー機と著作権

館内閲覧のみの資料など、図書館の資料をコピーしたい場合は、コイン式コピー機を利用することができます。コイン式コピー機は図書館2階の入口脇及び1階にあります。利用の際は、コピー機の側に置いてある「文献複写申込書」に必要事項を記入し、回収箱に入れてからコピーを始めてください。申込書の裏面にも注意事項が書いてありますので、そちらもご確認をお願いします。内容は、以下でご説明する著作権に関するものです。

図書館でコイン式コピー機を利用する際には、著作権法で許可されている範囲を守らなくてはなりません。関連する法律である著作権法第31条の第1項を読みましょう。

(図書館等における複製等)

第三十一条 国立国会図書館及び図書、記録その他の資料を公衆の利用に供することを目的とする図書館その他の施設で政令で定めるもの（以下この項及び第三項において「図書館等」という。）においては、次に掲げる場合には、その営利を目的としない事業として、図書館等の図書、記録その他の資料（以下この条において「図書館資料」という。）を用いて著作物を複製することができる。

- 一 図書館等の利用者の求めに応じ、その調査研究の用に供するために、公表された著作物の一部分（発行後相当期間を経過した定期刊行物に掲載された個々の著作物にあつては、その全部。第三項において同じ。）の複製物を一人につき一部提供する場合
- 二 図書館資料の保存のため必要がある場合
- 三 他の図書館等の求めに応じ、絶版その他これに準ずる理由により一般に入手することが困難な図書館資料（以下この条において「絶版等資料」という。）の複製物を提供する場合

図書館に設置されたコピー機は、上記の通り、利用者の求めに応じて複写サービスを行うために設置されています。そのため、図書館の資料以外（利用者が持ち込んだ資料やノート等）はコピーすることができません。

また、図書館の資料であってもコピーできるのは「公表された著作物の一部分」を「一人につき一部」のみとなっています。「一部分」というのは、本の場合は一冊の半分まで、章ごとに著者が違う場合はその章の半分まで、百科事典の場合は各項目の半分までという意味です。その範囲を超えてコピーすることはできません。

例外として、「発行後相当期間を経過した定期刊行物に掲載された個々の著作物」は全てコピーすることができます。具体的には、最新号ではない雑誌に掲載されている論文等です。

なお、特に修士論文については、公表された著作物ではないとされるためコピーすることはできません。

著作権の決まりは複雑ですので、もしもコピーして良いかどうか迷ったときは、カウンターまでお問い合わせください。

2.4.2. 貸出

図書館で資料を借りるには、学生証が必要です。

貸出手续を行わずに退館しようとする時、図書館出口でブザーが鳴ります。

2.4.2.1. 貸出手続（自動貸出機の使い方）

貸出手続は、図書館 2 階カウンター横に設置してある自動貸出機で行います。自動貸出機は、My Library（p.19 2.1.2.1. 参照）で連絡先を登録すると使えるようになります。

自動貸出機の使い方は、下記の通りです。

1. 【図 2-16】の画面で「貸出」のボタンを押します。
2. 画面の指示に従って学生証を挿入します。【図 2-17】①
3. 借りたい本を自動貸出機の下の台に置いて一冊ずつスキャンします。【図 2-17】②
4. 借りたい本を全てスキャンし終わったら、画面右上の「終了」ボタンを押します。
5. 学生証と書名・返却期限が印字されたレシートが出てくるので、レシートで全ての本の貸出手続が終わっているか確認します。



【図 2-16】自動貸出機初期画面



①磁気のある面が上



②バーコードの面が上、背表紙が奥

【図 2-17】学生証・貸出資料の向き

エラーが発生し貸出手続ができない場合は、借りたい資料と学生証を持って貸出カウンターへおこしてください。

2.4.2.2. 貸出期間

貸出期間は p.36 2.4.1. の通りです。自動貸出機から出力されるレシートにも返却期限が書いてありますので、必ず期限内に返却してください。期限を超えて利用したい場合は、期限内に貸出期間の延長（p.39 2.4.2.3. 参照）をしてください。

2.4.2.3. 貸出期間の延長

返却期限内で予約が入っていない資料は、貸出期間の延長が可能です。自動貸出機のほか、My Library でインターネット上から延長することもできます。まず、My Library へログインしてください（ログイン方法は、p.19 2.1.2.1. 参照）。



【図 2-18】 My Library メニュー画面

My Library にログインしたら、上部のメニューの「貸出状況確認・延長」をクリックします。

【図 2-18】

貸出状況確認

← 戻る

あなたの借りている資料の状態が表示されます。
チェック欄が表示されている場合は貸出延長が可能です。延滞資料がある場合や貸出延長回数制限に達している場合は延長できません。

現在の貸出状況は、以下のとおりです。

10 件表示 検索:

<input type="checkbox"/>	貸出返却期限 延長回数	書名 / 著者名	巻号	所在	資料ID
<input type="checkbox"/>	2017/03/17 (1回/4回中)	東アジアの現状と展望 / 日中経済社会国際シンポジウム報告集 / 日中経済社会国際シンポジウム実行委員会編		[本館] F・書庫・一般書架NAME	10093081
<input type="checkbox"/>	2017/04/06 (2回/4回中)	カプラン臨床精神医学ハンドブック・DSM-IV-TR診断基準による診療の手引 / ベンジャミン J. サドック、バージニア A. サドック編、藤道男、岩脳淳監訳		[本館] F・書庫・移動書架2	10088121

検索結果ページ(全 2 件中 1 件目から 2 件目までを表示)

先頭へ | 前へ | 1 | 次へ | 最後へ

貸出延長

【図 2-19】 貸出状況確認画面

クリックすると、【図 2-19】のように現在借りている資料の状況が一覧で表示されます。貸出期間を延長したい本の左側のチェックボックスにチェックを入れ、「貸出延長」のボタンをクリックすると、確認画面【図 2-20】が表示されます。

貸出延長確認

貸出延長情報を確認のうえ、「貸出延長確定」ボタンよりお進みください。
「貸出延長確定」ボタンを押下することで貸出延長処理が完了します。
この画面では貸出延長処理は完了していません。

変更する貸出返却期限は、以下のとおりです。

10 件表示 検索:

<input type="checkbox"/>	返却期限 → 変更後期限 延長回数	書名 / 著者名	巻号	所在	資料ID
<input type="checkbox"/>	2017/03/17 → 2017/03/31 (1回/4回中)	東アジアの現状と展望 : 日中経済社会国際シンポジウム報告集 / 日中経済社会国際シンポジウム実行委員会編		[本館] F・書庫・一般書架NAME	10093081
<input type="checkbox"/>	2017/04/06 → 2017/04/20 (2回/4回中)	カプラン臨床精神医学ハンドブック : DSM-IV-TR診断基準による診療の手引 / ベンジャミン J. サドック、バージニア A. サドック編 ; 藤道男、岩脳淳監訳		[本館] F・書庫・移動書架2	10088121

検索結果ページ(全 2 件中 1 件目から 2 件目までを表示)

先頭へ | 前へ | 1 | 次へ | 最後へ

貸出延長確定 キャンセル

【図 2-20】 貸出延長確認画面

新しい返却期限を確認して、「貸出延長確定」ボタンをクリックしてください。新しい返却期限は延長手続をした日から計算されます。借りた当日に延長手続をしても返却期限は変わりませんので、ご注意ください。

自動貸出機での手続きは、【図 2-16】の画面で「延長」のボタンを押す以外は貸出のときと同様です。

貸出期間の延長は、図書のみ、4 回まで可能です。なお、返却期限を過ぎている場合や予約が入っている場合は延長できません。

2.4.3. 返却

借りた資料を返すときは、図書館 2 階の返却カウンターもしくは自動貸出機で手続きをしてください。返却手続きせずに自分で本棚に戻してしまうと、データ上はずっと借りていることになってしまいますのでご注意ください。

貸出手続の際に出力されたレシートは挟む必要はありません。付箋などを貼っていた場合は、はがしてから返すようにお願いします。

図書館が閉まっているときは、図書館入口の右側の返却ポストに入れることでも返却が可能です。破損防止のため、CD-ROM 等の付録がついている資料は返却ポストを使用できませんので、必ず図書館が開いているときに返却カウンターへ返すようにしてください。

2.5. 琉大図書館にない本の利用方法

もっと関連する本を読みたい。

図書館に置いていない本は本屋さんで探すしかない？



2.5.1. 沖縄県内図書館の本を探す

沖縄県図書館横断検索（みーぐるぐるサーチ）で、沖縄県内の公共図書館や大学が持っている資料を横断して検索することができます。

沖縄県図書館横断検索は、図書館ウェブサイト上部メニュー「調べる・探す」から「蔵書検索（沖縄県内）」をクリックすることでアクセスできます。【図 2-21】



【図 2-21】 上部メニュー



【図 2-22】 沖縄県図書館横断検索

【図 2-22】の画面で検索先の図書館を選び、書名等のキーワードを入力して検索すると、資料名と所有機関名が載った検索結果一覧が表示されます。この一覧の所有機関名をクリックすると、それぞれの情報を確認することができます。公共図書館の図書は、無料で取り寄せることが可能です (p.49 2.5.4.1. 参照)。図書館によって貸出をしていなかったり利用が制限されていたりする場合がありますので、利用の際は、各図書館の利用条件をご確認ください。

2.5.2. 全国の大学図書館が持っている資料を探す

全国の大学図書館がどんな資料を持っているのか調べたいときは、CiNii Books (サイニィブックス) を利用すると便利です。

CiNii Books は、図書館ウェブサイト上部メニュー「調べる・探す」から「蔵書検索 (国内大学等)」をクリックすることでアクセスできます。【図 2-23】



【図 2-23】 上部メニュー

CiNii Books にアクセスすると【図 2-24】のような検索画面が表示されます。【図 2-24】①のボタンをクリックすると簡易検索画面と詳細検索画面を切り替えることができます。

【図 2-24】 CiNii Books 検索画面

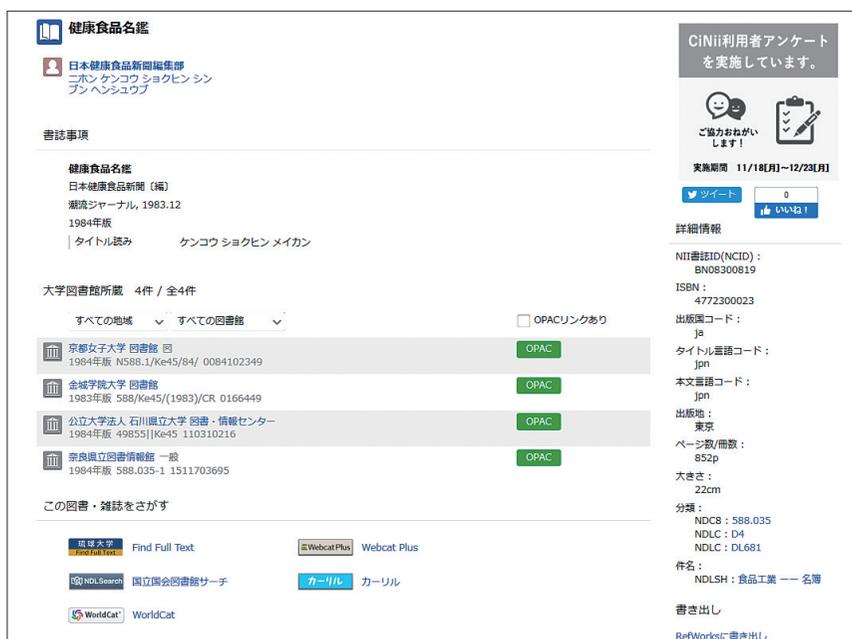
詳細検索では、タイトル、著者名、ISBNなどの条件を指定して検索することができます。図書館IDの欄(図【2-24】②)に「FA003691」(本館)「FA003705」(医学部分館)と入力して検索するとそれぞれの図書館が持っている資料だけを検索することができます。機関IDの欄(図【2-24】③)に「KI000957」と入力すると本館と医学部分館の両方の資料を検索することが可能です。

検索を実行すると、【図2-25】のような検索結果一覧画面が表示されます。



【図 2-25】 検索結果一覧

目的の本が見つかったら、タイトルをクリックしてみましょう。【図2-26】のような詳細情報が表示されます。



【図 2-26】 詳細情報画面

ここで本のタイトルや著者、所蔵している大学等を確認することができます。琉大図書館で所蔵している資料なら直接利用することができますし、琉大にない場合でも図書購入リクエスト (p.44 2.5.3. 参照) や、他機関からの取り寄せ (p.46 2.5.4. 参照) のサービスを使って手に入れることができます。

2.5.3. 図書購入リクエスト

琉大図書館で所蔵していない図書は、My Library (p.19 2.1.2.1. 参照) からリクエストをして所蔵資料に加えてもらうことができます。まず、【図 2-4】②の、「学生用図書購入リクエスト」をクリックしてください。

学生用図書購入リクエスト

← 戻る

学生用図書購入リクエスト

新規依頼を行う場合は「新規依頼」ボタンをクリックして下さい。

新規依頼

学生用図書購入リクエスト状況 - 履歴確認

- ・状態が「未受付」のものは、書名をクリックすると申込内容を修正することができます。
- ・状態が「未受付」のものは、選択し「申し込みを取り消す」ボタンをクリックすることで申込をキャンセルできます。
- ・依頼受付中のものは、書名をクリックすると詳細情報が表示されます。(申込内容を変更することはできません)
- ・図書購入依頼データの表示は、状態が「受注中」になった日から3ヶ月までとします。

受渡可 未受付 処理中・発注取消 履歴

受渡可の資料は、以下のとおりです。図書館までお越しください。 ※受付日から3ヶ月以内のデータを表示。

10 件表示 検索

状態	書名/著者名	巻号	連絡事項など
データが入っていません			

先頭へ 前へ 次へ 最後へ

【図 2-27】 購入リクエスト画面 (1)

【図 2-27】のように新規依頼のボタンと購入リクエストの履歴が表示されますので、「新規依頼」のボタンをクリックします。

学生用図書購入リクエスト

← 戻る

学生用図書購入リクエスト

依頼情報を入力のため、[入力内容確認]ボタンよりお進みください。

依頼窓口	本館	依頼日	2019/11/21
教職員/学生	職員	所属(学科)	事務局・附属図書館
連絡先(電話番号)	080-0000-0000		
E-mailアドレス	xxxxxxx@cloud.com		

+ 入力補助

書名 必須

特定の版を希望する場合は、明示してください。(例)新版、改訂増補版。

著者名

版

巻号 (例)1巻2号→1(2)

出版者 必須

出版年 YYYY or YYYYMM (例) 2007, 200710

ISBN 必須 *世界共通で書籍を特定するための13桁または10桁の番号

金額 円

部数 1 部

コメント

学内所蔵を確認しましたか?
 はい いいえ

入力内容確認 クリア

【図 2-28】 購入リクエスト画面 (2)

【図 2-28】の画面が表示されたら、必要事項を記入して「入力内容確認」ボタンをクリックします。「入力補助」のボタンをクリックすると、CiNii Books の検索を行うことができます。検索した情報はこの画面に取り込むことができますので、入力の手間を省くことができます。

次の画面で入力した情報が正しいことを確認したら、「依頼を行なう」ボタンをクリックしてリクエストを完了します。

選定結果は【図 2-27】の「学生用図書購入リクエスト状況・履歴確認」から確認できます。申込日から 20 日前後を目安にご確認ください。購入が決まった図書は、用意できしだいメールにて連絡します。新着図書コーナーや所定の場所へ並べますので、貸出を希望する場合はお早めにご来館ください。リクエストしてから図書が図書館に入るまでの期間はだいたい一ヶ月程度です。必要な図書があるときは、早めにリクエストをするようにしてください。

2.5.4. 他機関からの取り寄せ

琉大図書館に所蔵がない資料は、他の大学や研究機関から有料で取り寄せることもできます。図書購入リクエストと同様に My Library (p.19 2.1.2.1. 参照) から申し込みが可能です (【図 2-4】③)。

そのほか、様々なデータベースから「Find Full Text」を經由して申し込むこともできます。このアイコンは学内からアクセスしたときのみ表示されます。学外からもこのアイコンを活用したいときは、p.63 2.8.5. をご参照ください。

例えば、CiNii Booksの詳細情報画面には のアイコンが表示されています。【図2-26】アイコンをクリックすると、電子リソースポータル画面が表示されます。【図 2-29】



【図 2-29】電子リソースポータル (図書)

電子ブックで読める資料の場合は、この画面の「フルテキストを見る」(【図 2-29】①)からリンクをたどって読むことができます。「フルテキストを見る」が表示されていない場合は、「Step1. 琉大図書館で冊子の所蔵を探す」(【図 2-29】②)のリンクから蔵書検索を行うことができます。それでも資料が見つからない場合は、いよいよ「Step2. 他機関から取り寄せる (ILL 依頼・有料)」(【図 2-29】③)のサービスを利用することになります。「申込画面へ」というリンクをクリックしてみましょう。

文献複写 / 貸借依頼 Photocopy / Book Loan
このサービスは琉球大学に所属している方のみご利用いただけます。 This services is only for Ryukyu University members.
琉球大学統合認証システムでログイン Please sign-on with your Ryukyu University Portal ID.
下記の記述に同意できる場合は、「同意する」にチェックをつけて「依頼する」ボタンをクリックしてください。 When you agree below description, please click "Request" button with checking off "Agree". ※この申し込みによって生じる著作権に関する一切の責任は申込者が負います。 You should comply with copyright law. We assume no responsibility for damages or any wrong doing that you may cause by violating the law. <input type="radio"/> 同意する Agree <input checked="" type="radio"/> 同意しない Disagree 「依頼する」ボタンをクリックして琉球大学統合認証システムにログインして下さい。 Click on "Request" button. Please sign-on with your Ryukyu University Portal ID.

【図 2-30】他機関からの取り寄せ ログイン画面（1）

【図 2-30】の画面が表示されますので、「同意する」にチェックを入れます。そうすると同じ画面の下の部分に【図 2-31】の画面が表示されます。

琉球大学統合認証システムでログイン Please sign-on with your Ryukyu University Portal ID. 「依頼する」ボタンをクリックして琉球大学統合認証システムにログインして下さい。 Click on "Request" button. Please sign-on with your Ryukyu University Portal ID. <input type="button" value="依頼する"/> <input type="button" value="Request"/>	図書館IDでログイン Please sign-on with your "MyLibrary ID". 琉球大学の非常勤講師・名誉教授・その他研究員で琉球大学統合認証システムIDをお持ちでない方はこちらからログインしてください。 For Part-Time Lecturer, Honorary Professor, Researcher, and Others (you don't have Ryukyu University Portal ID.) 「依頼する」ボタンをクリックして「図書館利用証」の番号とパスワードを入力して下さい。 Click on "Request" button. Please sign-on with your "MyLibrary ID". <input type="button" value="依頼する"/> <input type="button" value="Request"/>
--	--

【図 2-31】他機関からの取り寄せ ログイン画面（2）

My Library にログインするとき同様、左側の「琉球大学統合認証システムでログイン」の「依頼する」ボタンをクリックします。次に表示される画面で ID・パスワードを入力し、ログインボタンをクリックします。

ILL (文献複写・貸借) 依頼

戻る

ILL新規依頼

記入漏れがあると依頼が出来ません。
資料情報の各項目はできるだけ詳しく書いてください。
※依頼内容等に不備がある場合は、依頼を差し戻して依頼内容の修正・情報の追加をお願いすることがあります。

依頼窓口	本館	依頼日	2019/11/21	
教職員/学生	職員	所属(学科)	事務局・附属図書館	
連絡先(電話番号)	080-0000-0000			
E-mailアドレス 必須	xxxxxxx@cloud.com ※連絡事項はすべてこのメールへ行きます。必ずご確認ください。			
依頼区分	<input checked="" type="radio"/> 複写 ※本の取り寄せは「貸借」、コピーの取り寄せは「依頼」を選択してください。		<input type="button" value="貸借依頼はこちら"/>	
支払区分 必須	<input checked="" type="radio"/> 私費 <input type="radio"/> 公費 (教職員限定)			
予算	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> 大学運営費(その他)_教育経費_教育基金経費_電子書籍 <input type="radio"/> 大学運営費(その他)_教育経費_教育基金経費_学生図書 <input type="radio"/> 大学運営費(その他)_教育経費_教育基金経費_沖縄資料(本館)			
複写種別 必須	<input checked="" type="radio"/> 電子複写 <input type="radio"/> FAX <input type="radio"/> マイクロ引き伸ばし <input type="radio"/> マイクロフィルム	依頼の範囲	<input checked="" type="radio"/> 国内まで <input type="radio"/> 国外含む	
送付方法	<input checked="" type="radio"/> 普通郵便 <input type="radio"/> 速達 <input type="radio"/> FAX <input type="radio"/> その他			
図書/雑誌 必須	<input type="radio"/> 図書 <input checked="" type="radio"/> 雑誌 (雑誌は複写のみ可)			
書名または雑誌名 必須	<input type="text" value="健康食品名鑑"/>			
ISBN/ISSN	<input type="text"/> ISSN: 8桁, ISBN: 10桁(または13桁)/ハイフンなしで入力してください			
出版行	<input type="text"/>			
巻号	<input type="text"/>	例: Vol.12 issue 3 = 12(3), 20巻5号	年次	<input type="text" value="1983"/>
ページ	<input type="text"/>			
論文名 必須	<input type="text"/>			
論文の著者 必須	<input type="text" value="日本健康食品新聞編集部"/>			
送附事項	<input type="text"/>			
送附先	<input type="checkbox"/> 引用文献より <input type="checkbox"/> 情報検索・データベースより <input type="checkbox"/> CINI <input type="checkbox"/> PubMed <input type="checkbox"/> 医中誌 <input type="checkbox"/> Web of Science <input type="checkbox"/> その他			
所蔵形態 必須	<input type="checkbox"/> Webcut Plus <input type="checkbox"/> OPAC <input type="checkbox"/> CINI Books <input type="checkbox"/> その他			
学内所蔵を確認しましたか? <input type="radio"/> はい <input checked="" type="radio"/> いいえ				
<input type="button" value="入力内容確認"/> <input type="button" value="クリア"/>				

【図 2-32】 他機関からの取り寄せ依頼画面

自動的に資料の情報が入力された状態で【図 2-32】の画面が表示されます。画面左上に「ILL (文献複写・貸借) 依頼」と表示されますが、ILLとは Interlibrary Loan (図書館間相互貸借)の省略形で、他機関からの取り寄せサービスのことを指しています。

なお、この画面からは図書の取り寄せだけでなく、雑誌論文のコピーを取り寄せることもできます(雑誌論文の探し方は、p.52 2.7. 参照)。

【図 2-32】の画面の入力時の注意点は、下記の通りです。

- ① 図書を取り寄せるときは「貸借」を、雑誌論文のコピーを取り寄せるときは「複写」を選びます。
- ② 支払区分は「私費」を選びます。

- ③複写種別、送付方法はデフォルトのままにしておいて大丈夫です。
- ④依頼の範囲は「国内まで」を選びます。
- ⑤図書／雑誌の項目は、図書を取り寄せるときは「図書」、雑誌論文のコピーを取り寄せるときは「雑誌」を選びます。
- ⑥連絡事項があれば、画面の説明を参考に入力します。

必要事項を記入したら、最後に学内所蔵を確認したかどうかのチェックをし、「入力内容確認」のボタンをクリックします。次の画面で入力した情報が正しいことを確認したら「依頼を行なう」ボタンをクリックします。

取り寄せには、通常申し込んでから一週間から十日ほど時間がかかります。申し込み内容に不足があったり、取り寄せ依頼が多数寄せられていたりする場合はさらに時間がかかることがありますので、できるだけ余裕を持って申し込むようにしてください。

図書や雑誌論文のコピーが届いたら、依頼時に指定したメールアドレスに連絡しますので、カウンターで料金の支払いと取り寄せ資料の受け取りをお願いします。料金は現金（平日のみ、17時まで）、またはEdy（開館時間中いつでも）での支払いが可能です。

2.5.4.1. 沖縄県内の公共図書館から図書を取り寄せる

沖縄県立図書館をはじめとする県内の公共図書館から図書を取り寄せることができます。県内の公共図書館からの取り寄せは無料です。ただし、申し込みから受け取りまで一ヶ月程度要することがあります。My Library (p.19 2.1.2.1. 参照) から「他機関から資料を取り寄せ」「新規貸借依頼」を選択して申し込んでください。必ず連絡事項の欄（【図 2-32】⑥）に「県内の公共図書館からの取り寄せを希望」と入力してください。

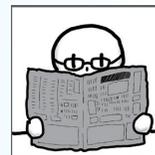
2.5.4.2. 沖縄県内の大学図書館の図書を借りる

沖縄国際大学をはじめとする県内の大学図書館の図書は、事前に手続きをすることで直接各図書館から借りることができます。利用には2つの事前手続きが必要です。まずはMy Library (p.19 2.1.2.1. 参照) から申し込み、次に琉大図書館カウンターで「借用願」を記入します。My Library からの申し込みは「他機関から資料を取り寄せ」「新規貸借依頼」を選択し、必ず連絡事項の欄（【図 2-32】⑥）に「〇〇大学に直接借りに行きます」と入力してください。その後、琉大図書館で借用願を記入し、借用願を持参して借用を希望する大学図書館を訪問してください。

なお、各大学の状況によって直接図書館を訪問することができない場合があります。その際は、有料になりますが郵送による取り寄せをご利用ください。

2.6. 新聞の利用方法

本の中で新聞記事が紹介されていた。
紹介されていた記事を読むことはできる？



新聞は、当時のできごとを知るのに有効な資料です。琉大図書館には、みなさんが普段目にする原紙のほか、紙面を縮小し本の形態にした縮刷版、紙面を撮影・縮小し、マイクロフィルムなどにしたマイクロ資料があります。また、キーワード検索が可能な新聞記事データベースも利用できます。

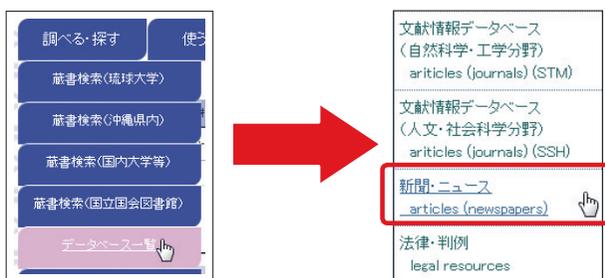
琉大で利用できる新聞資料、利用可能な期間は次のページの表の通りです。

1年分の原紙が置いてある1階新聞コーナーと2階国際資料室、縮刷版が置いてある1階雑誌書庫(1L室)は自由に入出入りできます。

新聞記事データベースは、目的の記事の日付や特定のキーワードに関する記事を調べる際に便利です。

アクセスするには、まず、図書館ウェブサイト上部メニュー「調べる・探す」から「データベース一覧」を選択します。次の画面で、左に表示されるカテゴリから「新聞・ニュース」をクリックし、利用したいデータベースを選択します。【図 2-33】

同時に利用できる人数に限りがありますので、アクセスできない場合は、時間をおいて再度アクセスしてみてください。また、利用を終えたら、必ずデータベースの「ログアウト」ボタンをクリックして終了するようにしてください。



【図 2-33】 新聞記事データベースへのアクセス

このほか、Academic OneFile、General OneFile、Westlaw Next というデータベースでは外国新聞の記事を検索することができます(収録期間は新聞によって異なります)。Academic OneFile、General OneFile にアクセスするときは、「データベース一覧」のカテゴリから「文献情報データベース(総合分野)」を、Westlaw Next にアクセスするときは、「データベース一覧」のカテゴリから「法律・判例」をクリックします。

新聞記事データベースは学内からのみアクセス可能ですが、情報基盤統括センターが提供するVPN接続(p.107 4.7.参照)を利用すると学外からもアクセス可能です。

		原紙		新聞記事データベース		縮刷版		マイクロ資料 (*3)		
		所蔵期間	場所	データベース名・ 収録期間	同時 アクセス 数	所蔵期間	場所	所蔵期間		
沖縄 関係紙	沖縄タイムス	1949年～	1年分: 1階新聞 コーナー 1年以上前 のもの: 1階新聞室 (*2)	沖縄タイムス データベース 1997年～	2	1975年11月～ 2006年3月	1階 雑誌書庫 (1L室)	1948年6月～ 1990年		
	琉球新報	1951年～		琉球新報 データベース 1998年～	2	1951年9月～ 1956年12月、 1965年9月～ 1969年12月、 1993年8月～ 1999年6月		1951年10月～ 1993年		
	宮古毎日 新聞	1970年～		1957年10月～ 1958年12月、 1962年6月～ 1980年12月						
	宮古新報	1987年～								1952年7月～ 1953年2月、 1968年8月～ 1980年12月
	八重山毎日 新聞	1987年～								1952年～ 1992年
	八重山日報	2011年 11月～								1977年6月～ 1980年12月
	奄美新聞 (*1)	2008年 4月～								
全国紙	朝日新聞	過去1年分	1階新聞 コーナー	聞蔵IIビジュアル 1945年～	1	1939年～ 2015年12月	1階 雑誌書庫 (1L室)			
	毎日新聞			毎索 1872年～	1	1954年5月～ 1959年6月				
	読売新聞			ヨミダス歴史館 1874年～	1					
	日本経済 新聞					1954年7月～ 1961年6月、 1972年3月～ 1980年12月	1階雑誌 書庫 (1L室)			
	産経新聞									
	Japan Times				General OneFile (2006年5月～)、 Westlaw Next (2008年4月～)	制限 なし				
外国 新聞	The New York Times : International Weekly	過去1年分	2階国際 資料室							
	朝鮮日報									
	人民日報									

*1 月に一度入荷されます。

*2 利用したい場合は、2階カウンターにご相談ください(平日のみ、16時30分まで)。

*3 利用したい場合は、2階沖縄資料カウンターにご相談ください(平日のみ、16時30分まで)。

2.7. 応用編：雑誌記事の探し方

もっと詳しい情報・学術的な情報が必要なときは？



2.7.1. 雑誌記事・論文の探し方

雑誌は、一つのタイトルのもと巻号がつけられ、定期的に発行される資料です。

琉大図書館では、さまざまな学問分野の学術雑誌を所蔵しています。学術雑誌とは、その学問分野の最新の研究成果をまとめた学術論文が掲載される雑誌で、その分野の研究動向を知ることができます。

蔵書検索 (p.26 2.3.1. 参照) では、雑誌記事・論文が掲載されている雑誌のタイトルでは検索できますが、目的の記事・論文がどの雑誌に掲載されているか、ある雑誌にどのような記事・論文が掲載されているかということは検索できません。雑誌記事・論文の情報を調べるには、論文検索用のデータベースを使用します。

論文検索用のデータベースはさまざまな分野のものがありますが、ここでは、日本語の論文を探すのに便利な CiNii Articles (サイニィ アーティクルズ) の基本的な使い方をご紹介します。

2.7.1.1. CiNii Articles

CiNii Articles は、国内の雑誌記事や紀要論文の情報を収録したデータベースです。

アクセスするには、まず、図書館ウェブサイト上部メニュー「調べる・探す」から「データベース一覧」をクリックします。次の画面で、左に表示されるカテゴリから「文献情報データベース (総合分野)」を選択し、「CiNii Articles - 日本の論文をさがす」をクリックします。

【図 2-34】



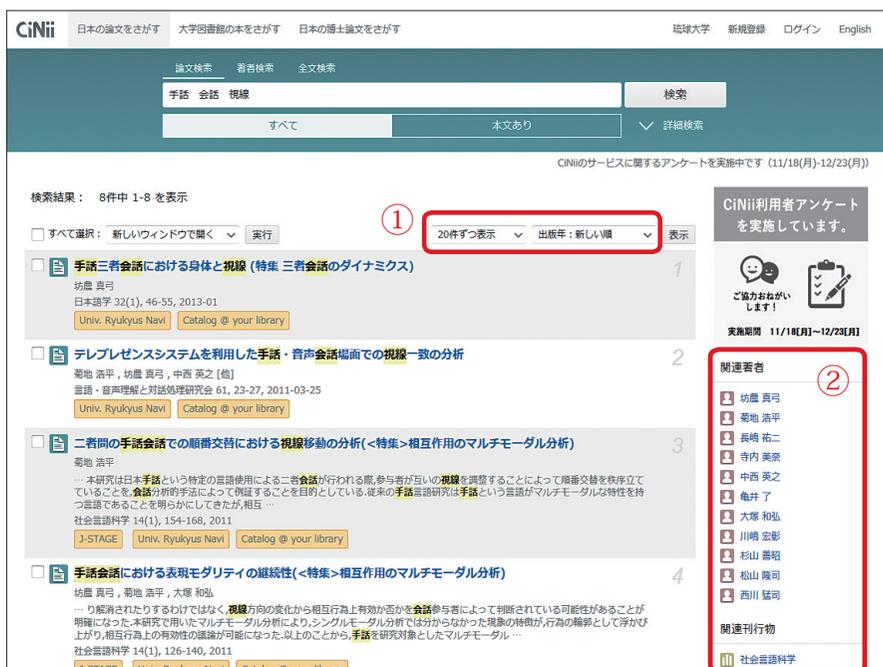
【図 2-34】 CiNii Articles へのアクセス

CiNii Articles にアクセスすると【図2-35】のような検索画面が表示されます。【図2-35】①のボタンをクリックすると簡易検索画面と詳細検索画面を切り替えることができます。



【図 2-35】 CiNii Articles 検索画面

検索画面でキーワードを入力し、検索を実行すると、【図 2-36】のような検索結果一覧画面が表示されます。



【図 2-36】 CiNii Articles 検索結果一覧画面

【図 2-36】①で検索結果の並び順を操作できます。また、右側（【図 2-36】②）に検索結果の論文の著者、論文が載っている雑誌のタイトルが表示されます。これらをクリックすると、著者名による検索や、その雑誌に載っている論文の検索が実行されます。

目的の論文が見つかったらタイトルをクリックします。【図 2-37】の画面が表示され、詳細情報を確認することができます。



【図 2-37】 CiNii Articles 詳細情報画面

【図 2-37】の画面では、論文のタイトルや著者名、論文が収録されている雑誌の情報（タイトル、巻号、掲載ページ、出版年月日）などを確認することができます。

「この論文にアクセスする」に  J-STAGE や  機関リポジトリ というアイコンが表示されていたら、クリックしてみてください。インターネット上で論文を入手することができます（一部、未公開や有料の場合があります）。

これらのアイコンがない場合は、「この論文をさがす」の  琉球大学の  アイコンをクリックしてみましょう。電子リソースポータル画面に移動します。【図 2-38】

このアイコンは学内からアクセスしたときのみ表示されます。学外からもこのアイコンを活用したいときは、p.63 2.8.5. をご参照ください。



【図 2-38】 電子リソースポータル（雑誌論文）

【図 2-38】の画面に「フルテキストを見る」(【図 2-38】①)が表示されていたら、インターネット上でその論文を入手することができます。

「フルテキストを見る」がない場合は、「Step1. 琉大図書館で冊子の所蔵を探す」(【図 2-38】②)のリンクから琉大図書館の蔵書検索を行うことができます。クリックすると、ISSN(雑誌の固有の番号)や雑誌のタイトルで自動的に検索します。図書館にその論文が載っている雑誌の巻号があれば、図書館に来て直接論文を利用することができます(雑誌の探し方は p.55 2.7.2. 参照)。

インターネット上で論文を入手できず、図書館にも目的の論文が載っている雑誌がない場合、「Step2. 他機関から取り寄せる (ILL 依頼・有料)」(【図 2-38】③)から、論文コピーの取り寄せの申し込みを行うことができます (p.46 2.5.4. 参照)。電子リソースポータル画面から申し込みを行うと、論文の情報が自動的に入力されるので、入力の手間を減らすことができます。

2.7.2. 雑誌の探し方

目的の雑誌記事・論文が掲載されている雑誌のタイトル・巻号がわかったら、それが図書館にあるか調べていきます。

雑誌は、図書と異なり、雑誌のタイトル順に並べられています。日本語の雑誌は五十音順、外国語の雑誌はアルファベット順です。また、同じタイトルの雑誌でも発行された年によって所在場所が異なります。最近入荷された雑誌は 1 階ホール、1976 年以降に発行された雑誌は 1 階雑誌書庫 (1C、1D 室)、1975 年以前に発行された雑誌は 1 階雑誌書庫 (1A 室) に並べられています。雑誌を探す際は、雑誌のタイトル・巻号・その巻号の発行年の 3 点を確認してから探すようにしてください。なお、2 階沖縄開架資料室、2 階沖縄閉架資料室の雑誌は、図書同様請求記号順に並べられています。

目的の雑誌が図書館にあるか調べるには、図書を探すときと同様蔵書検索を行います。基本的な検索方法は、図書の場合と同様です (p.26 2.3.1. 参照)。

検索を実行し、図書と雑誌の検索結果がある場合、最初は図書と雑誌が混在した状態で検索結果が表示されます。画面左上の「雑誌」をクリックすると、雑誌の検索結果一覧を見ることができます。【図 2-39】

琉球大学附属図書館
総合目録データベース
University of the Ryukyus Online Public Access Catalog

図書館ホームページ | 沖縄資料室 | MyLibraryログイン | 新巻図書 | 新巻雑誌 | 貸出ランキング
ヘルプ | Language: 日本語

資料種別

- 図書 (71027)
- 電子ブック (4859)
- 視覚資料 (427)
- 雑誌 (223)**
- 論文 (リポジトリ) (213)
- さらに...

館室

- 本館 (70803)
- 医学部分館 (530)

出版年

- 2000-2020 (23836)
- 1900-1999 (50964)
- 1800-1899 (315)
- 1700-1799 (19)
- 1600-1699 (4)
- 1000-1099 (29)

著者名

- ネットアドバンス (491)
- 平凡社 (326)
- 福岡市教育委員会 (248)
- 日本放送協会 (171)

歴史

検索 クリア

◆沖縄県内図書館横断検索
沖縄の図書館から探す

◆Cinii Books
全国の大学図書館から探す

◆Cinii Articles
日本語論文を探す

検索ボックスに入力したキーワードを利用して、沖縄県内図書館横断検索やCiniiを検索できます。

絞り込み条件

選択すべてなし テキスト Refer/BibIX EndNote Basic 並び替え 10 | 50 | 100 件/ページ

1 / 7686 ページ

検索結果: 76856 件

1. 論文 (リポジトリ)

社会学的新自由主義の歴史-文化社会学における支配-自由に関する考察
石田, 一之; Ishida, Kazuyuki
出版情報: 九州地区国立大学教育系・文系研究論文集 = The Joint Journal of the National Universities in Kyushu. Education and Humanities. 6 pp.1-30, 2020-03-31. 九州地区国立大学間の連携事業に係る企画委員会リポジトリ部会

【図 2-39】 検索結果画面 (雑誌)

詳細情報画面で自分が探している雑誌が確認できたら、目的の巻号があるか所蔵情報で確認します。【図 2-40】

史学雑誌

フォーマット: 雑誌

責任表示: 史学会(東京大学内)

言語: 日本語

出版情報: 東京: 史学会, 1892-

形態: 冊; 22cm

著者名: [史学会\(東京大学内\)](#) <DA01114934>

巻次(年次): 37号 (明25.12)-49号 (明26.12); 5編1号 (明27.1)-

継続前誌: 史学会雑誌 <AN00101377>

雑誌ID: AN0010024X

ISSN: 00182478

オンライン

http://ci.nii.ac.jp/ol/issue/nets/AN0010024X_jp.html

所蔵情報

所蔵巻号
105-120, 121(1-11), 122(1-5, 12)+

所在	請求記号	所蔵年	所蔵巻号
雑誌書庫		1996-2013	<u>105-120, 121(1-11), 122(1-5, 12)+</u>

【図 2-40】 検索結果詳細画面 (雑誌)

所蔵情報の「所蔵巻号」から、図書館にその雑誌の何巻何号があるのかわかります。巻号情報の見方は下記の通りです。

カッコの意味

雑誌につけられる号数には巻号と通号があり、雑誌によってどちらかもしくは両方がつけられています。巻号がつけられている雑誌の場合、「所蔵巻号」はカッコを使用して表示されます。例えば 122 巻 5 号は 122(5)となります。カッコの外が「巻」、カッコの中が「号」を表しています。通号のみがつけられている雑誌の場合は、カッコを使わず通号の数字がそのまま表示されます。

カッコのついていない数字

【図 2-40】の所蔵巻号には、「121(1-11)」のようにカッコがついているものと「105」のようにカッコがついていないものがあります。すべての号が揃っている巻はカッコがついていません。105 巻は 1 号から 12 号まですべて所蔵されているので「105」と表示されます（「105 (1-12)」とはなりません）。すべての号が揃っていない場合にカッコが使用されます。121 巻は 12 号が抜けているので「121(1-11)」と表示されます。

「-」（ハイフン）と「,」（コンマ）

所蔵巻号が連続して揃っている場合はハイフンでつながっています。途中で抜けている巻号がある場合はその部分がコンマで区切られます。

末尾の「+」（プラス）

巻号情報の末尾にプラス記号がついている場合は、その雑誌を継続して購読していることを示しています。最新号が出版されたら、いずれ図書館で利用できるようになります。

目的の巻号が図書館にあれば、所蔵情報の「所在」から所在場所を確認します。先述の通り、同じタイトルの雑誌でも発行年によって所在場所が異なりますのでご注意ください。

目的の巻号が図書館にない場合は、他機関からその雑誌に掲載されている論文のコピーを取り寄せることができます（p.46 2.5.4. 参照）。

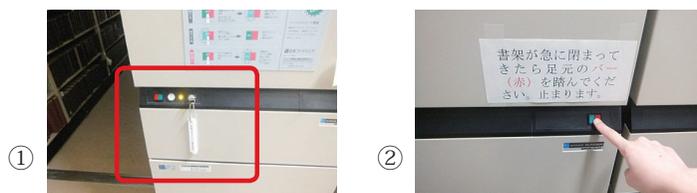
また、全国の大学図書館がどんな雑誌を所蔵しているか、CiNii Books で調べることができます（p.42 2.5.2. 参照）。

2.7.3. 電動書庫の使い方

雑誌が並べられている棚の一部は電動書庫となっています。

電動書庫の使い方は、下記の通りです。

1. 本棚の間に他の利用者がいないか確認します。
2. 動かしたい本棚の近くの鍵をまわし、主電源を入れます。【図 2-41】①
3. 動かしたい本棚のボタンを押します。【図 2-41】②
4. 本棚が動き終わったら、内部の照明が点灯するので、本棚の間に入り目的の雑誌を探します。
5. 利用が終わったら、本棚のボタンを押し、内部の照明を消します。
6. 鍵をまわし、主電源を切ります。

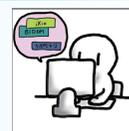


【図 2-41】 電動書庫の使い方

万が一、自分が本棚の間にいるときに本棚が動き出した場合は、足元にあるバーに軽く触れると緊急停止します。ただし、これは緊急用ですので、本棚を動かす前に他の利用者がいないか必ず確認してください。

2.8. 応用編：電子リソースの利用

図書館に行く時間がない！ 自宅からも利用できる図書館資料はある？



2.8.1. 電子リソースとは

図書館では、紙の図書や雑誌のほか、インターネット上で利用可能な電子ブック (p.58 2.8.2. 参照) や電子ジャーナル (p.60 2.8.3. 参照)、データベース (p.62 2.8.4. 参照) などの電子リソースも提供しています。

電子リソースは、学内から 24 時間いつでも、図書館に来なくても利用可能です。「学認」と呼ばれる機能 (p.64 2.8.5.1. 参照) や情報基盤統括センターが提供する「VPN 接続」(p.66 2.8.5.2. 参照) を利用することで学外からアクセスできる電子リソースもありますのでご利用ください。

2.8.2. 電子ブック

電子ブックを探しているときは、蔵書検索を行います。基本的な検索方法は、紙の図書

や雑誌の場合と同様です (p.26 2.3.1. 参照)。

検索を実行し、検索結果一覧画面左上の「電子ブック」をクリックすると、電子ブックの検索結果一覧を見ることができます。【図 2-42】

琉球大学附属図書館
総合目録データベース
University of the Ryukyus Online Public Access Catalog

図書 (637)
電子ブック (138)
雑誌 (55)
論文 (リポジトリ) (22)
視聴覚資料 (6)

検索結果: 858 件

1. 論文 (リポジトリ) 大学院生の意識からみる教授・学習に関する沖縄の課題: 学習観を中心に
運田, 泰司; Michita, Yasushi
出版情報: 琉球大学教職センター紀要 = Bulletin of Center for Professional Development of Teachers. pp.85-96, 2020-03-31. 琉球大学教職センタ

【図 2-42】 検索結果画面 (電子ブック)

詳細情報画面で自分が探している電子ブックか確認できたら、「オンライン」の URL をクリックします。【図 2-43】

琉球大学附属図書館
総合目録データベース
University of the Ryukyus Online Public Access Catalog

学生による学生のためのゲームレポート脱出法

資料種別: 電子ブック
責任表示: 慶應義塾大学日吉キャンパス学習相談員
言語: 日本語
出版情報: 東京: 慶應義塾大学出版会, 2014. 10
形態: 1 オンラインリソース; 挿図
著者名: 慶應義塾大学日吉キャンパス学習相談員
慶應義塾大学教職研究センター
シリーズ名: アカデミック・スキルズ;
書誌ID: RB00669053
ISBN: 9784766491678 [476649167X] (electronic bk) 9783000017468 [3000017468]

オンライン
<https://elib.maruzen.co.jp/elib/html/BookDetailId/3000017468>

【図 2-43】 検索結果詳細画面 (電子ブック)

【図 2-44】はアクセスに成功したときの画面例です（画面のレイアウトは電子ブックの配信元により異なります）。同時に利用できる人数に限りがありますので、アクセスできない場合は、時間をおいて再度アクセスしてみてください。



【図 2-44】電子ブック

【図 2-44】の画面の場合、画面上部の「閲覧」ボタンか「目次」欄の項目をクリックすると本文を読むことができます。

電子ブックを読み終えたら、必ず画面上の「閲覧終了」ボタンや「ログアウト」ボタンをクリックして利用を終了するようにしてください。

2.8.3. 電子ジャーナル

電子ジャーナルは、電子リソースポータルで検索することができます。電子リソースポータルでは、琉大で購読している電子ブック・電子ジャーナルを検索することができます。そのほか、無料で読める（オープンアクセス）ものも検索対象となっています。

電子リソースポータルを利用するには、まず、図書館ウェブサイトの [電子リソースポータル \(電子ジャーナル・eブック\)](#) をクリックします。【図 2-45】

University of the Ryukyus
琉球大学附属図書館
 Library on the web

HOME / English / Sitemap / University

調べる・探す 使う・知る コレクション 図書館について お問い合わせ 関連サイト

クイックサーチ

蔵書検索 国内蔵書検索 電子ジャーナル データベース Google Scholar

琉球大学の蔵書を検索する

フリーワードで琉大の図書・雑誌・リポジトリを検索します。

My Library

資料の購入・取寄せの申し込みや貸出延長ができる学内構成員用のサービスです。

ログイン

電子リソースポータル
 (電子ジャーナル・eブック)

2020年12月(本館)

日	月	火	水	木	金	土
		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	31		

医分館のカレンダーを表示

図書館からのお知らせ

2020.11.21
 ILLサービス（他機関等から資料を取り寄せる）の申し込み期限について

2020.10.16
 図書館の開館時間の延長とラーニング・サポートデスクの再開について - Extension of Library Hours and the Resumption of the Learning Support Desk

2020.10.16
 ラーニング・サポートデスクを開設します - Learning Support Desk

2020.10.1
 図書館報「ひぶりの」の最新号を発行し

講習会・イベントのお知らせ

2020.11.30
 【12月・1月開催】大学院生TAと図書館職員から琉大生へ贈るちょっと役に立つ（かもしれない）セミナー

2020.7.31
 【原稿募集】第14回琉球大学ひぶりの欧文賞

2020.3.30
 図書館展示企画「先輩が薦めるあなたに読んでほしい本」

2020.3.12
 クイズで巡る図書館の旅（琉球大学附属図書館・本館）開催のお知らせ

2020.3.3

【図 2-45】電子リソースポータルへのアクセス

電子リソースポータルの初期画面は【図 2-46】の通りです。電子ジャーナルを検索する場合は、まず【図 2-46】①で「雑誌のみ」を選択します。次に、【図 2-46】②で検索方法を指定し、検索ボックスに電子ジャーナルのタイトルや ISSN（雑誌の固有の番号）を入力し、検索ボタンをクリックします。

そのほか、【図 2-46】③のタイトルリストから検索することも可能です。

琉球大学附属図書館 University of the Ryukyus Library
電子リソースポータル
 e-Resource Portal

図書館トップ Library TOP 電子リソースポータルトップ e-Resource Portal TOP ヘルプ HELP

お知らせ 2020年購入中止雑誌タイトルリスト / The unsubscribed journals are listed here in 2020
 お知らせ 2019年購入中止雑誌タイトルリスト / The unsubscribed journals are listed here in 2019

日本語

① タイトル/ISSN/ISBNから検索
 ※ すべて 雑誌のみ 書籍のみ

② 次の語ではじまるタイトル

巻・号・ページが分かっている場合はこちらから サイテーションリンク

DOI(Digital Object Identifier)やPubMed ID (PMID) で検索

DOIとは? Example DOI: 10.1103/PhysRevD.15.2752
 PubMed ID(PMID)とは? Example PMID: 32881 PubMed

③ タイトル(アルファベット順 / 五十音順) リスト

0 A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z その他

あ い う え お か き く け こ さ し す せ そ た ち つ て と な に ぬ の は ひ ふ へ ほ ま み
 む め む ち ゃ ゅ り ら れ る わ

【図 2-46】電子リソースポータル初期画面

検索を実行すると、【図 2-47】のような検索結果画面が表示されます。



【図 2-47】電子リソースポータル検索結果画面

【図 2-47】①は、電子ジャーナルのタイトルです。【図 2-47】②は、その電子ジャーナルを利用できる年代と提供元の名称が表示されます。提供元の部分はリンクになっており、クリックすると電子ジャーナルの提供元へアクセスできるようになっています。リンクが複数ある場合は、自分が利用したい年代を基にアクセスする提供元を選びましょう。

【図 2-47】②には、利用にあたっての注意事項が表示されることもあります。自分が利用したい年代で複数のリンクがある場合、注意事項が無い方を選ぶようにしてください。

2.8.4. データベース

琉大では、新聞記事検索用のデータベース (p.50 2.6. 参照) や論文検索用のデータベース (p.52 2.7.1.1. 参照) などが利用できます。琉大で利用できるデータベースやインターネット上の無料で利用できる便利なツールを「データベース一覧」にまとめています。図書館ウェブサイト上部メニュー「調べる・探す」の「データベース一覧」をクリックするとアクセスできます。【図 2-48】【図 2-49】



【図 2-48】 上部メニュー



【図 2-49】 データベース一覧

データベース一覧の画面左に、カテゴリを掲載しています。例えば、「新聞・ニュース」というカテゴリをクリックすると、琉球新報や沖縄タイムスの新聞記事データベースを利用できることがわかります。

データベースの中には、同時に利用できる人数が限られているものもあります。利用を終えたら、必ずデータベースの「ログアウト」や「終了」などのボタンをクリックして終了するようにしてください。

データベース一覧から、さまざまな分野のデータベースを利用できますので、ぜひご利用ください。

2.8.5. 学外からの利用

電子リソースは学内からのみ利用できるものがほとんどですが、「学認」と呼ばれる機能 (p.64 2.8.5.1. 参照) や情報基盤統括センターが提供する「VPN 接続」(p.66 2.8.5.2. 参照) を利用することで学外からもアクセスできる場合があります。

図書館ウェブサイト上部メニュー「使う・知る」から「学外から電子ジャーナルを利用」をクリックすると、学外からの電子リソースの利用方法を確認することができます。

2.8.5.1. 学認

学認（GakuNin）とは、全国の学術機関や出版社等が連携して作り上げている認証システムです。電子ブック配信サービス「Maruzen eBook Library」や辞書・事典サイト「Japan Knowledge」などは、学認を利用することで学外からもアクセス可能です。

また、CiNii Books（p.42 2.5.2. 参照）やCiNii Articles（p.52 2.7.1.1. 参照）は、学外からも検索可能ですが、学認を利用することで学内専用のアイコン  を学外でも活用することができます。

例えば、CiNii Articles での学認の利用方法は下記の通りです。

1. CiNii Articles にアクセスし、画面右上の「ログイン」をクリックします。【図 2-50】
2. 【図 2-51】の画面が表示されるので、「所属機関の学内認証システムでログインする方」の欄から「琉球大学」を選択し、「ログイン」をクリックします。
3. My Library にログインするとき同様、ID・パスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。
4. 初めてログインする際、英語の画面が表示された場合、内容を確認し「Accept」をクリックします（CiNii Articles に琉大所属という情報を提供して良いか、次回以降のログイン時も確認が必要かを問うものです）。



【図 2-50】 CiNii Articles 学認の利用（1）

【図 2-51】 CiNii Articles 学認の利用 (2)

ログインに成功すると、【図 2-52】のように画面右上に「琉球大学」と表示され、学内専用のアイコンを利用できるようになります。

【図 2-52】 CiNii Articles 学認の利用 (3)

その他の学認が利用できるデータベースについて、図書館ウェブサイトで紹介しています。自宅での学修にご活用ください。

2.8.5.2. VPN 接続

VPN 接続は、情報基盤統括センターが提供する学内ネットワークへの接続方法です。VPN 接続を利用すると、電子ブックや電子ジャーナルなど、ほとんどの電子リソースへ学外からアクセスすることが可能です。VPN 接続の設定方法については、4.7. (p.107) をご参照ください。

2.9. 応用編：沖縄関係資料の利用

せっかく琉大に入学したし、沖縄関係の資料もいろいろ見てみたい！



2.9.1. 沖縄関係資料の探し方

琉大は沖縄県で唯一の国立大学として、沖縄に関する資料や沖縄県内および奄美諸島で出版された資料を重点的に集めています。図書館では、それらの資料を2階沖縄開架資料室に置いています。この部屋は自由に入出入りできますので、沖縄関係の事柄について調べたいことがあるときにご利用ください。

また、保存用として収集した沖縄関係資料を2階沖縄資料室に置いています。この部屋の資料は館内閲覧のみ可能です。利用したい場合は平日の16時30分までに2階沖縄資料カウンターへご相談ください。

2階沖縄開架資料室や2階沖縄資料室に置いてある資料は、蔵書検索 (p.26 2.3.1. 参照) で調べることができます。

また、CiNii Articles (p.52 2.7.1.1. 参照) などの論文検索用のデータベースで、沖縄関係の雑誌記事・論文が見つかる場合があります。

このほか、沖縄関係の情報を効率よく検索するデータベースとして、以下のものが利用できます。

2.9.1.1. 沖縄文献情報データベース (BIDOM)

BIDOM (ビドム) は、沖縄関係の図書や論文の情報を検索することができるデータベースです。図書館ウェブサイト画面下の  というアイコンからアクセスできます。



【図 2-53】 BIDOM 検索画面

【図 2-53】の検索画面でキーワードを入力後、検索を実行すると、画面下に検索結果が表示されます。「詳細検索」では、タイトルや著者名など、検索項目を指定した検索が可能です。CiNii Articles (p.52 2.7.1.1. 参照) などの既存のデータベースに収録されていない図書や論文の情報を中心に収録していますので、沖縄関係の文献を探す際にご活用ください。

2.9.1.2. 沖縄情報統合検索システム (iXio)

iXio (イクシオ) は、沖縄関係の目録情報、画像、音声などを収録する県内外のデータベースを横断して検索することができるシステムです。図書館ウェブサイト画面下の  というアイコンからアクセスできます。

機関名やデータベースを選択し、キーワードを入力後、検索を実行すると、各データベースの検索結果が表示されます。また、検索画面で各機関名・データベース名をクリックすると、それぞれのトップページへアクセスすることができます。資料利用を希望される際は、各機関の利用条件をご確認ください。

2.10. 学修・レポート作成支援

授業でレポートの課題がでた。自分で探してみても必要な資料が見つからない。だれかに相談できないかな……？



2.10.1. レファレンス

レファレンス (reference) は、みなさんが必要とする情報を手に入れるためのサポートをするサービスです。

平日の 16 時 30 分まで、2 階カウンターで相談できます。図書館ウェブサイトのお問い合わせフォームでも受け付けています。

ただし、課題の答えや個人のプライバシーにかかわる内容など、お答えできない場合もあります。また、回答にお時間をいただく場合もあります。あらかじめご了承ください。

2.10.2. ラーニング・サポートデスク

みなさんの先輩にあたる大学院生が、TA（ティーチング・アシスタント）としてレポートのテーマの決め方や参考文献の書き方、勉強のコツなどをアドバイスする相談窓口です。オンライン学修相談を実施していますので、自宅からも相談可能です。さまざまな分野のTAがいますので、大学での学修で困ったことが出てきたらお気軽にご相談ください。

詳しい開設時期・時間帯等は、図書館ウェブサイトの  をクリックしてご確認ください。

TAは、相談対応のほか大学で学修を進める上で役に立つガイドも作成しています。レポート作成のポイントや勉強法、データの保存方法など、さまざまなテーマのガイドがあります。

また、このガイドブックのコラム「先輩からのアドバイス」もTAが執筆しています。

これまで作成したガイドやコラムは図書館ウェブサイトから公開しています。自学自修にご活用ください。

2.10.3. ライブラリー・ワークショップ

図書館が所蔵する資料やデータベース、図書館そのものの利用方法をみなさんに紹介するプログラムを「ライブラリー・ワークショップ」と総称しています。

新入生向けの初歩的なものから卒論作成を控えた4年次の学生・院生向けのものまで、多彩な内容を用意しています。図書館が独自に企画するものもあれば、授業の一環として行われるものもあります。友人同士で申し込むことも可能です。

図書館ウェブサイト上部メニュー「使う・知る」から「ライブラリー・ワークショップ」をクリックすると、申込方法などを確認することができます。

この章では図書館の基本的な活用法を紹介してきました。みなさんの学修や研究に、どうぞ図書館をお役立てください。もし分からないことや困ったことが出てきたら、お気軽に図書館職員にご相談ください。

◆先輩からのアドバイス◆

附属図書館は大学一の『宝の山』だ!!!

●宝がゴロゴロ・・・

琉球大学附属図書館には、大学という一つの研究機関の施設であるから、各学問各分野の専門書がとてつもなく多い。その量は、沖縄県の本屋の中で最大規模を誇る『ジュンク堂』にすら置いていない本もここにはずらりと並んでいるほどだ。その中には絶版になってしまった伝説の専門書も眠っている。

こういった意味で、附属図書館には知識と情報という『宝』がゴロゴロと学生の皆様に開かれるのを待っている。

●タダで宝箱を開けてタダで中身を見る

いわゆる専門書というのは、専門性が高くなればなるほど高価なものになっていき、本屋などで買うと数千円～1万円以上するものもある（まさに宝!）。また、皆さんの中には、専門外でも少し興味をもっている分野がある人もいるだろう。その際に、興味があるからといって上記のお金を払って購入したにもかかわらず、専門的すぎて全く読み進めることができなかつた、などということがあってはもったいないと思うかもしれない。

一度図書館に足を踏み入れれば、そういった専門書等がタダで開けるのだ。たとえ興味がなくても本棚の前に立つことで、気になる表題の本が見つかるかもしれない。その時は近くの椅子に腰掛けて、パラパラとでもじっくりとでもページをめくれば良い。最終的に読み込みたいと思ったならば、期間限定ではあるが、その『宝箱』を家に持ち帰ってじっくり眺めることもできる。ここまで言えば図書館を利用しない手はないだろう。

●最後に

学部生でも4年間もの間、決して安くはない学費を払いながら、ここ琉球大学に籍をおいているのだから、一度は目の前の宝箱を開けてみて、学生生活を有意義にかつお得に過ごしていただければと思う。

(理工学研究科 数理科学専攻 M1)

◆先輩からのアドバイス◆

コロナ禍での学修の進め方 —フィールドワークでの聞き取り調査編—

新型コロナウイルスが蔓延し新しい生活様式が求められる中、フィールドワークでの聞き取り調査もその影響を受けています。琉大でも「新型コロナウイルス感染症拡大防止のための活動制限下における研究の実施に関するガイドライン」が制定されました。そこで、上記の指針や指導教員の助言をもとに私が行っているフィールドワークでの聞き取り調査の感染防止策をご紹介します。

①話者の要望に合わせた調査方法を取る。

…電話インタビュー、オープンスペースでの対面インタビュー、ビデオ機能を持つソフトやツールでのインタビューなど

②対面となった場合、マスク着用、換気、2mの距離を確保し、正面には座らない。

③話者と会食は行わない。

④調査の時間は最長1時間にし、回数を重ねることで質と量を確保する。

⑤調査1週間前から、人と接触する機会を極力減らす。

⑥手帳などを用いて行動記録と健康観察、会った人などを記録する。

⑦調査地での接触や移動場所の記録を作成する。

以上のことを踏まえてフィールドワークでの聞き取り調査を行っています。皆さんも感染拡大防止に気を付けながら、地域に飛び出して色々な発見をしてみましょう。

(人文社会科学部 研究科 M1)

◆◆◆ 英語多読・多聴のすすめ ◆◆◆

英語多読とは、自分の英語力レベルにあった本を、辞書を使わずに、わからないところは飛ばしながらたくさん読むことで、全ての英語学習者にお勧めしたい学習法です。ポイントは易しい本を楽しんでたくさん読むこと。ハワイ大学のデイ教授は多読の基本姿勢を“Enjoy! Enjoy! Enjoy!”と表現しています。読んでいる本が難しい、あるいは面白くないと感じたら、即読むのを止めましょう。楽しくなければ多読は続けられません。

2020年はコロナ禍のために全国の大学で遠隔授業が実施され、琉球大学も全学的にオンライン授業に取り組みました。このような状況下で英語学習の強い味方になったのが英語多読電子ブックです。ネット環境さえあれば、いつでもどこでも多読を楽しめる電子ブックはとても便利で、忙しい大学生にフレンドリーな英語教材です。そこでまず、琉大図書館所蔵のグレイディッド・リーダー (graded reader 語彙・語数・文法によってレベル分けされた英語学習者向けの多読本) 電子ブックを紹介しましょう。図書館 HP には以下のグレイディッド・リーダーがアップロードされており、学内外から URL にアクセスして読むことができます。

1. Cambridge Experience Readers

<https://elib.maruzen.co.jp/elib/html/SeriesDetail/Id/3000040743>

読者の幅広い興味をカバーする書下ろしのフィクションやノンフィクションが収録されています。イラストや写真も充実しています。

2. Macmillan Readers

<https://elib.maruzen.co.jp/elib/html/SeriesDetail/Id/3000006667>

有名な文学作品を多読用に書き直した本が多数収録されており、多様なジャンルの作品を気軽に楽しむことができます。

3. Page Turners

<https://elib.maruzen.co.jp/elib/html/SeriesDetail/Id/3000015790>

ロマンス、アクション、ミステリーなど幅広いジャンルが魅力です。大学生が登場するストーリーが多いです。

4. Foundations Reading Library

<https://elib.maruzen.co.jp/elib/html/SeriesDetail/Id/3000025643>

ストーリーは短めで会話体が多く、全ページカラフルなイラスト付き。高校生や大学生にとって身近な出来事を扱ったストーリーが多いです。

5. Read Smart Readers

<https://elib.maruzen.co.jp/elib/html/SeriesDetail/Id/3000026748>

日本人英語学習者をターゲットにしており、英検の級別の語彙や文法事項の分析をもとに作られたシリーズです。

琉大図書館は英語多読本を約1200冊所蔵しており、図書館2階グローバル・commons津梁にある「英語多読本」コーナーに置いてあります。多読本には書下ろしのフィクション、有名な文学作品を多読用に書き直したもの、ノンフィクションなど様々なジャンルやトピックの本があります。英語学習者一人一人が、無理なく段階的に読解力を伸ばしていけるように、スターター／ビギナーレベルから上級レベルまで揃っています。多様な語彙力をつけるには多様な分野の多読本を読むのが有効であることは言うまでもありません。

多読で読解力を伸ばすには自分にあったレベルから始めることが大切ですが、多読が初めての方は、英語力レベルにかかわらず、Oxford Reading Tree シリーズの子ども向け絵本から始めることをお勧めします。このシリーズはイギリスの子ども達に英語を教えるために作られたもので、日常生活のふとした出来事が描かれた秀作揃いです。6冊で1話のストーリー構成になっており、ステージ1からステージ9まであります。教科書では見たこともないような英語表現をたくさん学ぶことができます。ストーリーをじっくり味わいながら心行くまで何度でも読んでください。

Oxford Reading Tree シリーズを読み終えたら、次は様々なシリーズから自

分の好きな本とレベルを見つけてください。何を読もうかと迷う人は、タドキスト（多読実践者）に人気のある以下のシリーズがお勧めです。

1. Curious George シリーズ：多読クラスで一番人気のシリーズ。子供の頃に見たアニメを思い出しながら、今度は英語で読んでみましょう。
2. I Can Read Books シリーズ：“Frog and Toad are Friends” など、心がほっこりするお話が多いです。
3. Nate the Great シリーズ・Cam Jansen シリーズ：日常生活で起こる問題を少年・少女の探偵が次々解決していきます。
4. A to Z Mysteries：ミステリーファンは読破あるのみ。

多読本には皆さんもよくご存じのグレイディッド・リーダーがあります。代表的なものから琉大図書館に所蔵されているものを以下に挙げておきます。

1. Oxford Bookworms Library: 文学作品の簡約版など味わい深い作品が数多く収録されています。文字通り Bookworm になってこのシリーズを読破してみませんか？
2. Penguin Readers：オレンジ色の表紙でお馴染みのペンギンリーダーズ。有名な文学作品を書き直したものから映画のストーリーやノンフィクションまでジャンルが豊富です。
3. Cambridge English Readers: ミステリーや推理小説がお好きな方は必見です。

以上のように、図書館には、選ぶのに困るほど多様なジャンルとトピックの多読本が揃っています。琉大生の幅広い興味をカバーし、一人一人の英語力に合う本が準備されていると考えていいでしょう。2、3ページ読んで、つまらないと思ったら、別の本に替えてくださいね。また、知らない単語が多すぎてすらすらと読めない場合は、レベルが高いということですから、迷わず易しい本に替えてください。自分の語彙レベルより少し下のレベルの本を、楽しんでたくさん読む方が英語力アップに繋がります。

では、どれくらいの量を読めばいいのでしょうか。皆さんは授業を受けながら

読むわけですから1学期に15万語を目標にしてください。1日に20～30分、1週間に2～3時間読むと、読書スピードが上がり、内容も楽しんで読めるようになります。絵本のような易しい本でも、100万語読むと英検に出題されるような説明文の理解度も上がり、200万語達成する頃にはペーパーバックがすらすら読めるようになります。一冊読み終えたら本のタイトルと総語数を記録し、目標達成の励みにしてください。読むスピードにもよりますが、1日30分の読書を毎日続けると1年ほどで100万語を達成できます。4年間では、図書館の英語多読本を読破することも可能です。

もう一つ大切なことをお伝えしましょう。音声を聞きながら多読を行うと、効果的に読解力を伸ばすことができます。文字と音が一致するので理解度が上がるのです。多読本の表紙の資料IDバーコードに「CD付」とある本（Oxford, Cambridge, Longman 出版等）にはCDが付いていますので、CDを聴きながら本を読んでみてください。静かに読むのが好きな人は、本を読み終えてからCDを聴くといいでしょう。心に響く声とストーリーを堪能しながら、発音に慣れ、耳を鍛え、聴解力を伸ばしましょう。聴解力が上がると、バイリンガル放送や映画・ドラマのDVDなどが字幕を見ないで直接英語で楽しめるようになります。聴解力アップの鍵は「多聴」にあり。多読本は是非CDとセットで借りて総合的な英語力を伸ばしてください。

さあ、今日からあなたも多読・多聴を始めてみませんか？

国際地域創造学部 豊島麗子



3 3. レポートを書くときの注意点 –著作権と引用–

3.1. 著作権の概要

3.1.1. 著作権とは

著作権は著作物を他人に無断で利用されない権利を著作者に付与する「知的財産権」の一種です。「知的財産権」は特許権や著作権などの創作意欲の促進を目的とした「知的創造物についての権利」と、商標権や商号などの使用者の信用維持を目的とした「営業標識についての権利」に大別されます。「知的財産権」のうち、「産業財産権」と呼ばれる特許権、実用新案権、意匠権及び商標権は産業経済の発展を目的としているのに対し、「著作権」は文化の発展を目的としています。産業財産権は権利を取得するために「申請」「登録」などの手続きが必要ですが、著作権はこうした手続きを一切必要とせず、著作物が創られた時点で「自動的に」付与されます。

3.1.2. 著作物とは

著作権によって保護される著作物は、「思想又は感情を創作的に表現したものであって、文芸、学術、美術又は音楽の範囲に属するもの」と定義されています（著作権法の第2条第1項第1号）。したがって、「単なるデータ」（人の思想や感情を伴わないもの）、絵の写真複製、民話や伝説などの書き写し（創作が加わっていないもの）、「アイディア」（表現されていないもの）、大量に生産された「工業製品」などは著作物とはなりません。ただし、著作物（原著物）を翻訳、編曲、変形、翻案（映画化など）した「二次的著作物」、百科事典、辞書、新聞、雑誌、詩集などの「編集著作物」、編集著作物のうち、コンピュータで検索できる「データベースの著作物」、二人以上の者が共同して創作した「共同著作物」は著作権の対象になります。なお、翻訳物などの二次的著作物の利用については、原作者の権利も働きます。つまり、翻訳物を出版する場合には、翻訳者の許諾だけでなく、原作者の許諾も必要になります。なお、次にあげるものは著作物であっても、著作権が発生しません。

- ①憲法そのほかの法令（地方公共団体の条例、規則も含む。）
- ②国や地方公共団体又は独立行政法人の告示、訓令、通達など
- ③裁判所の判決、決定、命令など
- ④①から③の翻訳物や編集物で国や地方公共団体又は独立行政法人の作成するもの

3.1.3. 著作者の権利

著作物を創作した者を著作者といいます。著作者には人格的な利益（精神的に「傷つけられない」こと）を保護する「著作者人格権」と、財産的な利益（経済的に「損をしない」

こと)を保護する「著作権(財産権)」の二つが付与されます。

著作者人格権には、公表されていないものを公表するかしないか、するとすれば、いつ、どのような方法で公表するかを決めることができる「公表権」、著作者名を表示するかしないか、するとすれば、実名か変名かを決めることができる「氏名表示権」、著作物の内容又は題号を自分の意に反して勝手に改変されない「同一性保持権」があります。著作者人格権は著作者だけが持っている権利で、譲渡したり、相続したりすることはできません。

著作権(財産権)には、複製権、上演権・演奏権、上映権、公衆送信権、伝達権、口述権、展示権、譲渡権、頒布権、貸与権、翻訳権・翻案権、二次的著作物の利用権(無断で二次的著作物を「創作」されない権利)があり、その一部又は全部を譲渡したり相続したりできます。

著作権や著作隣接権などの著作権法上の権利には一定の存続期間が定められており、この期間を「保護期間」といいます。著作者人格権は著作者が死亡(法人の場合は解散)すれば権利も消滅することとなります。ただし、著作者の死後(法人の解散後)においても、原則として、著作者人格権の侵害となるべき行為をしてはならないこととされています。著作権(財産権)の保護期間は、著作者が著作物を「創作したとき」から始まり、原則として死後70年間です。

なお、世界各国は様々な多国間条約を結んでお互いに著作物等を保護しています。著作権の保護については、文学的及び美術的著作物の保護に関するベルヌ条約(ベルヌ条約)、万国著作権条約、知的所有権の貿易関連の側面に関する協定(TRIPS協定)、著作権に関する世界知的所有権機関条約(WIPO著作権条約)、などに定められており、これらの条約への加盟国はお互いに著作物を保護し合っています。

3.1.4. 著作隣接権

著作権法では著作権のほかに「著作隣接権」についても定められています。著作物の創作者ではないが、著作物の伝達に重要な役割を果たしている実演家(歌手・演奏者)、レコード製作者、放送事業者、有線放送事業者に認められた権利が「著作隣接権」です。例えば、1枚のCDには作詞家・作曲家の権利(著作権)のほか、レコード製作者や歌手・演奏者の権利(著作隣接権)も含まれているので、市販CDを音源としてインターネットのホームページにアップロードするような場合には、著作権者の許諾と同時に著作隣接権者の許諾が必要です。なお、著作権法では、レコードが放送又は有線放送で利用された場合、実演家とレコード製作者に使用料を受ける報酬請求権を認めています。ちなみに、映画を創る行為は「著作物の創作」であるという考え方により、映画の創作者には「著作者の権利」が付与されますが、出版者には著作者の権利も著作隣接権も与えられていません。

3.1.5. 著作権が「侵害」された場合の対抗措置

著作権のある著作物を著作権者の許諾を得ないで無断で利用すれば、著作権侵害となります。ただし、許諾なく使える場合には、無断で利用しても著作権侵害にはなりません。また、著作者に無断で著作物の内容や題号を改変したり、著作者が匿名を希望しているのに著作物に勝手に本名をつけて発行したりすれば、著作者人格権侵害となります。

著作権侵害または著作者人格権侵害の事実があるときは、権利者は権利の侵害をした者に対し刑事・民事上の請求をすることができます。権利の侵害をめぐって当事者間で争いがある場合には、最終的には裁判所に訴えて解決してもらうことになります。

著作権が侵害された場合には、「告訴」を行うことによって侵害者を処罰してもらうことができます。著作権や著作隣接権の侵害については、10年以下の懲役又は1000万円以下の罰金となります。著作者人格権侵害などについては、5年以下の懲役又は500万円以下の罰金となっています。法人などが著作権（著作者人格権を除く）を侵害した場合は、3億円以下の罰金となります。なお、「懲役刑」と「罰金刑」は併科することができます。また、侵害を被った者は、故意又は過失により他人の権利を侵害した者に対して、「損害賠償請求」「差止請求」「不当利得返還請求」「名誉回復等の措置の請求」を求めることができます。

3.2. 著作権の制限

著作権法の中には「権利制限規定」と呼ばれる「例外規定」が数多く置かれ、一定の例外的な場合には、権利者の了解を得ずに著作物を無断で自由に利用できます。ただし、著作権者の利益を不当に害さないように、また著作物の通常の利用が妨げられないように、その条件が厳密に定められています。なお、著作権が制限されて、コピー等が例外的に無断でできる場合には、関係する「著作隣接権」も制限されるが、「著作者人格権」は制限されません。すなわち、無断での「コピー」が例外的に許されても、無断での「改変」や「氏名表示の省略」は許されません。権利制限規定の具体的な内容は次のとおりです。

① 私的使用のためのコピー（複製）

自分自身や家族など限られた範囲内で、仕事以外の目的に利用するためには著作物を複製（コンピュータ、インターネット等の利用を含む）することができます。しかし、録音や録画機器等を用いてデジタル方式の著作物を複製する場合には、著作権者に対し補償金の支払いが必要です（ただし、このような著作物は販売価格に「補償金」があらかじめ上乗せされているので、利用者が改めて「補償金」を支払う必要はありません）。また、コピープロテクション等技術的保護手段の回避装置などを使って行う複製や、映画館等で映画の録音・録画を行うことは家庭内などの個人的な使用目的であっても罰則の対象となります。

② 「教育」関係

学校・公民館などで教員や学習者が教材作成などを行うためにコピーする場合に著作物

の複製が認められています。インターネットを通じて得た著作物をダウンロードして、教員等が教材作成を行ったり、学習者が教材として他の学習者に配布して使うような場合にも著作物の複製が認められています。ただし、著作物の種類や用途などから判断して、著作権者の利益を不当に害する場合（例えば、ソフトウェアやドリルなど、個々の学習者が購入することを想定して販売されているものを複製する場合）は複製して授業で使用することは許されません。また、学校教育の目的上必要と認められる限度で教科書に掲載できます。ただし、著作者への通知と著作権者への一定の補償金の支払いが必要です。教科書に掲載された著作物は、視覚障害、発達障害その他の障害により教科書に掲載された著作物を使用することが困難な児童又は生徒の学習用に供するため、当該教科書に用いられている文字、図形等の拡大、点字、その他必要な方式により複製することができます。さらに、入学試験や採用試験などの問題として著作物を複製し、又は公衆送信を行うことができます。ただし、試験後にその問題を冊子に印刷・配付すること、ホームページなどに掲載することは対象外です。「営利目的」の試験・検定の場合は著作権者に「補償金」を支払う必要があります。

③引用と転載

引用の目的上正当な範囲内で自分の著作物に他人の著作物を引用して利用することができます。ただし、引用の際には、引用部分とそれ以外の部分の「主従関係」が明確であること、カギ括弧などにより「引用部分」を明確にし、少なくとも引用された著作物の題号や著作者名が明らかに分かるように表示することなどがが必要です（引用の仕方については3.3.で詳述）。国・地方公共団体の行政機関、独立行政法人の「広報資料」「調査統計資料」「報告書」などは「新聞」「雑誌」などの刊行物に転載できます。また、新聞、雑誌に掲載された時事問題に関する論説は、転載禁止の表示がなければ、ほかの新聞、雑誌に掲載したり、放送したりできます。

④「報道」関係等

「時事の事件」を「報道」する場合に、その事件を「構成した著作物」や、その事件の過程で「見られたり聞かれたりした著作物」を利用することができます。国・地方公共団体の機関、独立行政法人で行われた演説・陳述、公開の場で行われた政治上の演説や陳述、裁判での公開の陳述も「報道目的」で自由に利用できます。

⑤「非営利・無料」の場合

営利を目的とせず、観客から料金をとらない場合は、著作物の上演・演奏などができます。ただし、出演者などは無報酬である必要があります。図書館は「本・音楽CDの貸し出し」を、視聴覚資料の一般貸し出しを目的とする施設は「映画・ビデオの貸し出し」を行うことができます。

⑥図書館などでの複製

法令で定められた図書館（公共図書館や大学図書館など）に限り、利用者に対し複製物の提供などを行うことができます。

3.3. 引用のあり方

3.3.1. 著作権と引用

他人の著作物（他の文献や資料から文や語句などの表現）を自分の著作物の中に取り込むことを引用といいます。引用と関連し、〈著作権法 第32条〉には次のように記されています。

公表された著作物は、引用して利用することができる。この場合において、その引用は、公正な慣行に合致するものであり、かつ、報道、批評、研究その他の引用の目的上正当な範囲内で行なわれるものでなければならない。

また、引用を行う場合の注意事項として次のような項目が取り上げられています。

- (1) 他人の著作物を引用する必然性があること。
- (2) かぎ括弧をつけるなど、自分の著作物と引用部分とが区別されていること。
- (3) 自分の著作物と引用する著作物との主従関係が明確であること（自分の著作物が主体）。
- (4) 出所の明示がなされていること。

まず、引用の必然性とは、他人の考えや他人が提示した情報を利用することによって、自分の議論や記述を補強したり、自分の考えやその位置づけを明確にする際に引用を行うことを意味します。他人の考えや主張を引用した際には、その内容に対する自分の意見を明確に述べ、データなどの情報を引用した際には、その情報に対する自分の解釈を書くようにします。また、引用する際には、オリジナルの資料から直接引用しなければなりません。すでに引用されたものを再び引用することはできるだけ避けます。

次に、自分の著作物と引用する著作物との主従関係を明確にするには、レポートや論文を書く際に、主に自分の考えを述べ、必要なものだけを引用するようにし、引用はあくまでも補助的なものでなければなりません。引用の分量にはっきりしたルールはありませんが、一応の目安として、文章の分量の2割を超えないようにします。

最後に、自分の著作物と引用部分とが区別されていない、または出所の明示がなされていないような無断引用は盗用、剽窃となるので注意しなければなりません。以下では、引用する際の書き方と、出所を明示する方法について具体的に説明します。

3.3.2. 引用の書き方

(1) 文章の引用

引用には、語句や文のレベルの短い引用と、段落レベルの長い引用があります。また、複数の段落を要約して引用することもあります。短い引用では、引用部分をかぎ括弧（「」）でくくって示します。引用部分は本文と同じ文字で書きます。文字のサイズを小さくしたり、ゴシック体、斜体、太字などにする必要はありません。引用部分のなかに引用のかぎ括弧がある場合には、それを二重かぎ括弧（『』）に変えます。引用の最後には句点（。）はつけません。

また、引用する際には出所（出典）を示しますが、出所は著者名、発行年（西暦）、引用ページなどを示します。著者名は姓だけを示します。共著の場合の著者名は、姓をナカグロ（・）で区切って示します。発行年は著者名の後に半角のスペースまたはコンマ（,）で区切ってから書きます。

書籍や論文などから一部を引用したときには、引用部分のページを示します。ページは発行年の後にコロン（:）またはコンマ（,）で区切って示します。なお、2ページ以上の場合、ハイフン（-）でつないで示します。引用ページが1ページ以内のときは「p.104」と書きますが、複数ページにまたがる場合は、「pp.104-105」という書き方になります。ページが連続していない場合には「pp.15-20, 22, 24-29」のように書きます（単ページと複数ページを「p.」に統一して書くこともあります）。

出典を示す位置は、かぎ括弧の中、かぎ括弧の後、または引用を含む文の末尾に書きます。文の末尾に注番号を記し、注（ページの下「脚注」または文書の最後「後注または文末注」）に明記する書き方もあります。注番号は「(注1), (1), 1」のように書きます。注番号の文字は上付き文字で本文より小さめのサイズで書くことが多いです。脚注はページの下部に罫線を引き、その下に本文より小さめの文字で書きます。

【例】

- ① 「…… である（大城 2006 : p.104）」と述べている。← かぎ括弧の中
- ② 「…… である」（大城 2006 : pp.104-106）と述べている。← かぎ括弧の後
- ③ 「…… である」と述べている（大城, 2006, p.104）。← 文の末尾
- ④ 「…… である」と述べている¹⁾。← 注

1) 詳しくは大城（2006, pp.104-106）を参照
または

1) 詳しくは大城（2006）, pp.104-106を参照

次に、長い引用では、引用の前後に1行あけ、引用の全体を本文より2字下げで書きます。引用の先頭は字下げしなくてかまいません。長い引用をするときには、「大城（1986）は次のように述べている。」や「比嘉（1999）は次のように指摘している。」のように書いてから、引用を示します。また、引用の前に出所が示されていないときには、かならず引用のあとに出所を明示します。長い引用の際に不要な部分は省略してもかまいません。省略する場合には、省略した部分に「……、[……]、(中略)、[…略…]」などと書きます。

【例】

比嘉（2009， p.104）は今年の沖縄県の経済状況について次のように述べている。

本県経済は、外部環境が一段と悪化する中、雇用情勢が依然厳しい状況にある。しかし、入域観光客数は2か月連続で前年割れしてはいるものの、現在のところ大幅なマイナスには至っていない。(中略) 先行きについては、外部環境が一段と悪化し、ますます不透明な状況にあるため、プラスの経済成長を維持できるよう適切な対応を取ることが必要である。

最後に、内容を要約して引用するときには、もともとの文章の内容が正しく伝わるよう十分に注意しなければなりません。要約して引用する場合も必ず出所を明記します。内容を要約して引用するときには、次のような形で書きます。

【例】

- ①大城（1992）は、……と述べている。
- ②大城（1992）は、……と論じている。
- ③大城（1992）によれば、……である。

(2) 図表の引用

論文を書く際には、文章だけでなく図や表を引用することもよくあります。図や表を引用するときには、必ず図や表の出所（出典）を明記しなければなりません。出所は図や表の下部に書くのが一般的です。収集した資料（データ）に基づいて自分で作成した図や表には出典（出所）の代わりに資料の入手先を明記します。以下にいくつかの具体的な書き方を示しておきます。

①図や表を書籍や論文から複写（コピー）した場合

出典：経済企画庁（1996）『国民経済計算年報』p.123.

（出所）経済企画庁『国民経済計算年報』1996年度版，p.123.

(出所) 沖縄県企画部統計課「平成 27 年度沖縄県市町村民所得」

https://www.pref.okinawa.jp/toukeika/ctv/ctv_index.html

②図や表の一部を修正して引用した場合

出典：国土交通省（2003）『土地白書』p.102 を一部修正。

③収集した資料（データ）に基づいて自分で図や表を作成した場合

（資料）内閣府（2008）『県民経済計算年報』より作成

（資料）沖縄県観光商工部『観光要覧』各年版より作成

3.4. 参考文献の書き方

参考文献の書き方には一定の書式があります。しかし、参考文献の書き方は専門分野や言語によってやや異なります。論文を書く際には、投稿先の学会や出版社から執筆要領が提示されることも多いです。以下では、参考文献について具体的に指定されていないこと、学生がレポートやゼミ論を書くことを前提として、文系と理系の論文での一般的な参考文献の書き方をいくつか紹介し、具体例を示しておきます。ただし、論文を書く際には、そのうち 1 つの書き方で統一して書きます。

3.4.1. 和文の場合

(1) 文系

1) 書籍

著者名（発行年）『タイトル』出版社.

著者名『タイトル』出版社，発行年.

- ①著者名は姓、名の順に書き、姓と名の間を空ける必要はありません。共著（著者が二人以上）の場合は、著者名をナカグロ（・）でつないで書きます。ただし、著者が 3 人以上の場合は、第一著者だけを書いてその後に「～ほか」を付けます。著者名に「著」はつけませんが、「編」または「編著」は著者名の後に書きます。また、翻訳者や監修者がいる場合は、訳者名や監修者名を書名の後に書きます。訳者名や監修者名はカッコでくくることもあります。
- ②発行年は著者名の後に西暦でカッコでくくって書きます。月日は書きません。発行年が複数年にわたるときは「(2000-2004)」のようにします。発行年は出版社の後に書くこともあります。
- ③書名は二重かぎ括弧（『』）でくくります。副題がある場合は、題名に続けて書きます。この際、題名と副題はダッシュ（—）かコロン（:）で区切ります。シリーズ名やその巻数は括弧でくくって書名の後に書きます（省略可）。
- ④出版社は「発行所」や「出版社」として記されているものを書きます。出版社の所在地(地

名)などの部分は省略してもかまいません。

⑤末尾にピリオド (.) を打ちます。

⑥2行以上になる場合、2行目以降は2文字程度下げて書きます。

【例】

白川方明 (2008) 『現代の金融政策理論と実際』 日本経済新聞社.

白川方明 『現代の金融政策理論と実際』 日本経済新聞社, 2008年.

伊藤隆敏・林伴子 (2006) 『インフレ目標と金融政策』 東洋経済新報社.

伊藤隆敏・林伴子 『インフレ目標と金融政策』 東洋経済新報社, 2006年.

細野薫ほか (2001) 『金融政策の有効性と限界』 東洋経済新報社.

吉富勝 (2003) 『アジア経済の真実：奇蹟，危機，制度の進化』 東洋経済新報社.

小宮隆太郎・日本経済研究センター編 (2002) 『金融政策論議の争点一日銀批判とその
反論』 日本経済新聞社.

金子勝・高端正幸編著 (2007) 『地域切り捨て』 岩波書店.

コーデン, W. M. (1987) 『国際マクロ経済学』 (岡部光明訳) 東洋経済新報社.

コーデン, W. M. (1987) 『国際マクロ経済学』 岡部光明訳, 東洋経済新報社.

阿辻哲次 (1994) 『漢字の字源』 (講談社現代新書 1193) 講談社.

2) 書籍または雑誌に掲載された論文

a. 書籍論文

著者名 (発行年) 「論文名」 編者名 『書名』 出版社, 掲載ページ数.

著者名 (発行年) 「論文名」 編者名 『書名』 掲載ページ数, 出版社.

b. 雑誌論文

著者名 (発行年) 「論文名」 発行者 『雑誌名』 巻号数, 掲載ページ数.

①著者名と発行年の書き方は書籍のそれと同じです。

②論文名はかぎ括弧 (「」) でくくります。

③書名や雑誌名は二重かぎ括弧 (『』) でくくります。書籍の場合は編者名を書名の前に書き、雑誌の場合は発行者 (大学, 学会, 出版者の名前) を雑誌名の前に書きます。ただし、雑誌の発行者は掲載ページの後に書くこともあります。

④雑誌の場合は雑誌名の後に巻号数を書きます。巻号数は「第2巻第3号」「3号」「2(3)」「3」のように書きます。商用雑誌の場合は巻号数の代わりに出版日を使います。(例: 「2009年6月号」)

⑤掲載ページは「pp.」の後に始めのページ、ハイフン (-)、終わりのページの順に書きます。「pp.」の代わりに「p.」と表記することもあります。

⑥末尾にピリオド（.）を打ちます。

⑦2行以上になる場合、2行目以降は2文字程度下げて書きます。

【例】

a. 書籍論文

大城肇(2007)「島嶼地域としての沖縄」大城郁寛ほか『図説 沖縄の経済』東洋企画, pp.10-23.

白川方明(2002)「『量的緩和』採用後1年間の経験」小宮隆太郎・日本経済研究センター編『金融政策論議の争点：日銀批判とその反論』p.157-234, 日本経済新聞社.

b. 雑誌論文

白塚重典・藤木裕(2001)「ゼロ金利政策下における時間軸効果：1999-2000年の短期金融市場データによる検証」日本銀行金融研究所『金融研究』20(4), p.137-170.

鵜飼博史(2006)「量的緩和政策の効果：実証研究のサーベイ」日本銀行金融研究所『金融研究』第25巻第3号, pp.1-45.

中村明(1974)「文体の性格をめぐって」『表現研究』20, p.1-11, 表現学会.

佐竹秀雄(2002)「変容する『書く暮らし』」『日本語学』2002年11月号, pp.6-15, 明治書院.

3) 新聞記事の場合

a. 著者名が記されている場合

著者名(掲載年)「記事のタイトル」『新聞名』掲載月日, 掲載面.

著者名「記事のタイトル」『新聞名』掲載年月日, 掲載面.

b. 著者名が記されていない場合

新聞名「タイトル」掲載年月日, 掲載面.

①記事の作成者が記されている場合は名前を書きます。

②記事の作成日(年)を書いて括弧でくくります。

③記事名(または欄の名前)はかぎ括弧(「」)でくくります。

④新聞名は二重かぎ括弧(『』)でくくります。

⑤記事の作成日(月日)を書きます。

⑥掲載面は同じ新聞社のものでも版が異なると記事内容が異なる場合があるので、朝刊・夕刊の別、版数および面を書きます。版数と面は「14版, 34面」または「14(34)」のように書きます。

【例】

諸富徹 (2009) 「経済教室: 直接税改革で公平性追求」『日本経済新聞』2009年12月2日, 朝刊, 13(3).

琉球新報「高度IT教育機関を検討」2009年12月2日, 朝刊, 1版, 1面.

4) ウェブページの場合

著者名 (発行年) 「タイトル」Webサイトの名称, 入手先のURL, (参照日付).

- ① 著者名は書籍や論文の場合と同じように書きます。著者名が不明な場合には省略してもかまいません。
- ② 発行年は記事に記されている作成日、または最後の更新日から年を記載します。日付が記されていない場合は省略してもかまいません。
- ③ 記事名はかぎ括弧 (「」) でくくります。
- ④ 記事が掲載されている Web サイトの名称または Web サイトの運営主体を書きます。Web サイトの名称はブラウザの左上に表示されます。
- ⑤ 入手先の URL を書きます。
- ⑥ 「参照日付」は記事を参照した日付を書いて () でくくります (例: 2004年5月7日アクセス, 参照 2004-8-4)。

【例】

文化庁「著作権制度の概要」文化庁, <http://www.bunka.go.jp/seisaku/chosakuken/seidokaisetsu/gaiyo/> (参照 2018-01-15).

科学技術振興機構 (2011) 「参考文献の役割と書き方: 科学技術情報流通技術基準 (SIST) の活用」SIST 科学技術情報流通技術基準, https://jipsti.jst.go.jp/sist/pdf/SIST_booklet2011.pdf (参照 2018-01-15).

(2) 理系

理系の場合は、「SIST02 参考文献の書き方」が参考文献・引用文献の書き方の標準的な基準 (規格) として、多くの日本の学術雑誌に採用されています。以下では「SIST02 参考文献の書き方」に基づいて参考文献の書き方について説明します。

1) 書籍

著者名. 書名. 版表示, 出版地, 出版者, 出版年, 総ページ数, (シリーズ名, シリーズ番号), I S B N.

- ① 著者名は姓、名の順に記述します。著者が複数のときは、すべての著者名を列記します。著者が2名を超える場合には、先頭に位置する著者1名を記述し、その後に「ほ

か」と書きます。その他の著者名は省略します。編者名が記載されている場合には編者を著者とみなし、その後に「編」を付けます。翻訳者名は書名の後に「訳」を付けて書きます。

- ②書名は書籍に記載されているとおりに書きます。副書名は書名の後に書きます。書名と副書名の間にはコロン（:）を入れます。
- ③版表示は2版以降の場合に記述し、初版では省略します。
- ④出版地と出版社は出版物に記載されているとおりに書きます。ただし、出版地は省略することができます。
- ⑤出版年の記述は、西暦で統一し、アラビア数字で書きます。「年」は書きません。
- ⑥総ページは、数字の後に p. を付けて書きます。
- ⑦書籍がシリーズ名をもっているときは、シリーズ名とその番号を括弧に入れて書きます。シリーズ名とその番号は省略可能です。
- ⑧ISBNは原資料に記載されているとおりに書きますが、省略してもかまいません。

【例】

照明学会編．照明ハンドブック．第2版，オーム社，2003，573p.

井尻憲一．宇宙の生物学．朝倉書店，2001，148p., (シリーズ応用動物科学／バイオサイエンス, 5).

坂村健．グローバルスタンダードと国家戦略．NTT出版，2005，272p., (日本の〈現代〉，第9巻)，ISBN4-7571-4100-9.

2) 雑誌論文の場合

著者名．論文名．誌名．出版年，巻数，号数，はじめのページーおわりのページ．

- ①著者名の書き方は書籍と同じです。
- ②論文名は原資料に記載されているとおりに書きます。
- ③雑誌名を表記する場合は原則として雑誌に表示された誌名のとおりにします。
- ④出版年は西暦で書きます。「年」は書きません。
- ⑤巻数・号数は、アラビア数字で統一します。巻数・号数以外に詳細な記載がある場合には、号数に続けて書きます。[例：「vol.2,no.3(Vol.2,No.3)」，「2(3)」]
- ⑥ページは数字の前に p. を付けて書きます。(例：p.57, p.1231-1243)

【例】

西潔，石原和弘．火山地域における震源計算についての提案．火山．2003，vol. 48，no. 5，p. 407-413.

西潔, 石原和弘. 火山地域における震源計算についての提案. 火山. 2003, 48(5), p. 407-413.

3) 書籍論文の場合

a. 図書の1章又は一部

著者名. “章の見出し”. 書名. 編者名. 版表示, 出版地, 出版者, 出版年, はじめのページ-おわりのページ, (シリーズ名, シリーズ番号), I S B N.

b. 論文集の1論文

著者名. “論文名”. 書名. 編者名. 出版地, 出版者, 出版年, はじめのページ-おわりのページ, (シリーズ名, シリーズ番号), I S B N.

- ①著者名の書き方は書籍と同じです。
- ②論文名と書名の区別を明確にするために、章の見出しまたは論文名を引用符（“ ”）で囲みます。
- ③書名、編者名、版表示、出版地、出版者、出版年及びページの書き方は書籍のそれと同じです。

【例】

鵜飼保雄. “遺伝率の相対性”. 量的形質の遺伝解析. 医学出版, 2002, p. 109-110.

村主朋英. “医学分野における動向”. 電子メディアは研究を変えるのか. 倉田敬子編. 勁草書房, 2000, p. 59-97.

坂井伸朗, 村上輝夫, 澤江義則. “ヒト肩関節を規範としたロボットアーム関節機構の開発”. 生体機能の解析と医療福祉. バイオメカニズム学会, 2004, p. 147-153, (バイオメカニズム, 17).

4) 電子ジャーナル中の論文

著者名. 論文名. 誌名. 出版年, 巻数, 号数, はじめのページ-おわりのページ, I S S N. (媒体表示), 入手先の URL, (入手日付).

- ①媒体表示は印刷物以外の形態を記述します。[例：(CD-ROM), (online), (Internet)]
ただし、インターネットの場合は入手先の記述から媒体は自明であるので、(online)、(Internet) 等の媒体表示は省略してもかまいません。
- ②入手先の URL を記述します。URL を〈〉で囲むこともあります。
- ③入手日付は参照した日付を書きます。[例：(参照 2006-05-31), (入手 1999-12-31) (accessed 1999-11-30)]

【例】

中島震, 玉井哲雄. EJB コンポーネントアーキテクチャの SPIN による振舞い解析. コンピュータソフトウェア. 2002, vol. 19, no. 2, p. 82-98. https://www.jstage.jst.go.jp/article/jssst/19/2/19_2_82/_pdf/-char/ja, (参照 2019-11-25).

下山昌彦. セキュリティスキャナを用いた偽札の新しい検査手法の開発. CICSJ Bulletin. 2005, vol. 23, no. 3, p. 95-98. https://www.jstage.jst.go.jp/article/cicsj/23/3/23_3_95/_pdf/-char/ja, (参照 2018-01-15).

5) ウェブサイト中の記事

著者名. “ウェブページのタイトル”. ウェブサイトの名称, 更新日付, 入手先の URL, (入手日付).

ウェブページに掲載されているタイトルは引用符 (“ ”) で囲みます。その他の項目は電子ジャーナル中の論文の書き方と同じです。

【例】

中央教育審議会. “教育振興基本計画について－「教育立国」の実現に向けて－(答申)”. 文部科学省. 2008-04-18. http://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chukyo/chukyo0/toushin/08042205.htm, (参照 2008-08-13).

坂本和夫編. “パルスレーザーアブレーションにおけるドロップレットフリー薄膜の作製技術”. J-STORE. 2005-11-01. http://jstore.jst.go.jp/cgi-bin/techeye/detail.cgi?techeye_id=32, (参照 2006-06-23).

3.4.2. 英文の場合

ここでは、これまで英文の文献を引用する際に多くの和文の論文で適用されてきた一般的な参考文献の書き方について説明します。英文の参考文献は全て半角で書きます。その際に、ピリオドとコンマは単語の直後に付け、ピリオドとコンマの直後にはスペースを挿入します（記号が連続するときは例外）。コロンの(:)とセミコロン(;)も単語の直後に打ち、その後スペースまたは改行を入れます。

1) 書籍

著者名. (発行年). 書籍名. 出版地, 出版社.

- ①著者名は、family name を初めに書き、コンマとスペースの後に、given name のイニシャルを大文字で書いて、ピリオドを打ちます。複数の著者がいる場合は、ピリオドの後にコンマとスペースを入れてから次の著者名を書きます。最後の著者名の

- 前に、and (または &) とスペースを入れてから最後の著者名を書きます (SIST02 参考文献の書き方の場合はセミコロンとスペース)。最後にピリオドを打ちます。
- ②発行年は著者名の後にスペースを入れてから西暦を書いて () でくくります。() の後にピリオドを打ちます。
- ③書名は発行年の後にスペースを入れてから書きます。書名は最初の 1 文字だけ大文字を用い、他はすべて小文字で書くことが多いです。また、書名はイタリック体 (斜体) で書きます (ただし、SIST02 参考文献の書き方に従う場合にはイタリック体にしなくてもかまいません)。サブタイトルはコロン (:) とスペースの後に書きます。書名の最後にピリオドを打ちます。
- ④出版地は書名の後にスペースを入れてから、出版社の所在する都市名を書きますが、省略してもかまいません。
- ⑤出版社は出版地の後にコロン (:) とスペースを入れてから、出版社名を書き、最後にピリオドを打ちます。

【例】

Brown, J. D. (1988). *Understanding research in second language learning*.
Cambridge: Cambridge University Press.

Broadbent, J. (1998). *Environmental Politics in Japan: Networks of Power and Protest*.
New York: Cambridge University Press.

Day, R. R., & Bamford, J. (1998). *Extensive reading in the second language classroom*.
Cambridge: Cambridge University Press.

[SIST02 参考文献の書き方]

Frenkel, D.; Smit, B. *Understanding Molecular Simulation: From Algorithms to Applications*. 2nd ed., Academic Press, 2002, 664p.

2) 書籍論文

著者名 . (発行年) . 論文名 . 書籍の編者名 , 書籍名 (論文または章のページ) . 出版地 , 出版社 .

- ①著者名と発行年の書き方は書籍のそれと同じです。
- ②発行年の後にスペースを入れてから論文のタイトルを書きます。論文のタイトルはイタリック体 (斜体) にしません。また、論文名を “ ” でくくる書き方もあります。この場合、終わりの (”) の前にコンマ (,) を入れます。なお、論文名の中に “ ” が使われているときは、’ ’ に変えます。書名と同様に、論文名は最初の 1 文字だけ大

文字を用い、他はすべて小文字で書きます。

- ③論文名の後に “In” と書いてから編者名を書きます。“In” の前後にはスペースを空けます。編者名はまず given name のイニシャルを大文字で書き、ピリオドとスペースの後に family name を書きます。複数の編者がいるときはコンマでつないで書きます。編者名の後にスペースを入れて、編者が一人であれば、(ED.) を、編者が複数いるときは、(Eds.) を書きます（小文字可）、() は省略することもあります。() の最後にコンマを打ちます。
- ④書名は編者名の後にスペースを空けて、イタリック体で書きます（ただし、SIST02 参照文献の書き方に従う場合にはイタリック体にしなくてもかまいません）。書き方は書籍のそれと同じです。ただし、書名の後にピリオドは打ちません。
- ⑤書名の直後にスペースを入れて、論文のページを () のなかに書きます。ページは pp. の後にスペースを入れてから、始めのページ、ハイフン (-)、終わりのページを書きます。() の最後にピリオドを打ちます。ただし、論文のページは出版社の後に書くこともあります。
- ⑥出版地と出版社の書き方は書籍のそれと同じです。

【例】

Stoller, F. (1986). Reading lab: Developing low-level reading skills. In F. Dubin, D. E. Eskey, & W. Grabe (Eds.), *Teaching second language reading for academic purposes* (pp. 51-76). Reading, MA: Addison-Wesley.

Stoller, F. (1986). “Reading lab: Developing low-level reading skills,” In F. Dubin, D. E. Eskey, & W. Grabe (Eds.), *Teaching second language reading for academic purposes*, Reading, MA: Addison-Wesley, pp. 51-76.

Stoller, F. (1986). “Reading lab: Developing low-level reading skills,” In F. Dubin, D. E. Eskey, & W. Grabe eds., *Teaching second language reading for academic purposes*, Reading, MA: Addison-Wesley, pp. 51-76.

[SIST02 参照文献の書き方]

Harrison, B. R. “Risks of handling cytotoxic drugs”. *The Chemotherapy Source Book*. 3rd ed., Lippincott Williams & Wilkins, 2001, p. 566-580.

3) 雑誌論文

著者名 . (発行年). 論文名 . 雑誌名 , 巻数 , 号数 , 論文のページ .

- ①著者名、発行年、および論文名の書き方は書籍論文のそれと同じです。

- ②雑誌名は論文名の後にスペースを空けて、イタリック体で書きます（ただし、SIST02 参照文献の書き方に従う場合にはイタリック体にしなくてもかまいません）。雑誌名は助詞・前置詞を除き、単語ごとに先頭を大文字にします。
- ③雑誌名の後にコンマとスペースを入れ、雑誌の巻数と号数を書きます（例：「vol. 16, No. 4」「64(7)」）。雑誌に号数しか書かれていなければ、号数のみ書きます。巻数と号数はイタリック体で書く方法や巻数のみをイタリック体で書く方法もあります（例：「vol. 16, No. 4」「64(7)」）。
- ④最後に、コンマとスペースを入れて、論文のページを書きます。pp. の後に、始めのページ、ハイフン (-)、終わりのページを書きます。雑誌論文では「pp.」を省略することもあります。終わりのページの後にピリオド (.) を打ちます。

【例】

Anisfeld, E and Lambert, W.E. (1964). "Evaluational Reactions of Bilingual and Monolingual Children to Spoken Languages," *Journal of Abnormal and Social Psychology*, Vol. 69, No. 1, pp. 89-97.

Anisfeld, E and Lambert, W. E. (1964). "Evaluational Reactions of Bilingual and Monolingual Children to Spoken Languages," *Journal of Abnormal and Social Psychology*, Vol. 69, No. 1, pp. 89-97.

Crackton, P. (1987). The Loonie: God's long-awaited gift to colourful pocket change? *Canadian Change*, 64(7), 34-37.

[SIST02 参照文献の書き方]

Pisciella, Paola; Pelino, Mario. FTIR spectroscopy investigation of the crystallisation process in an iron rich glass. *Journal of the European Ceramic Society*. 2005, vol. 25, no. 11, p. 1855-1861.

3.5. 参考文献リストの書式

論文やレポートを書くときには、本文で引用した文献・資料はすべて論文の最後に参考文献リストとして書かなければなりません。日本語の論文では、本文の記述に利用したものだけを参考文献リストに掲載するのが一般的です。論文やレポートを作成する前の調査や勉強で読んだ文献であっても、本文を書く際に引用・参照していないものは参考文献リストに掲載する必要はありません。以下では、参考文献リストを作成する際の注意事項について説明します。

日本語の論文では、参考文献を著者名のアイウエオ順に並べます。初めの文字が同じな

ら、次の文字で判断します。著者名のないものは最後に書きます。文系の論文では、二重かぎ括弧（『』）やかぎ括弧（「」）の表記によって文献の種類を区別する慣例があるため、書籍と論文の区別は行いません。ただし、理系の論文では、書名や論文名などをかぎ括弧でくくらない書き方が一般的であるため、書籍や論文などの種類を区別して並べることがあります。

同じ著者の単著と共著のなかでは単著を先に書きます。共著の中では共著者数の少ないものを先に書きます。同じ著者名の文献が続くときは、2回目以降の著者名を省略して「——」（全角ダッシュを3つ続ける）と書きます。また、同じ著者名の参考文献が複数あるときは、年代順に並べます。さらに、同じ著者名の参考文献で発行年も同じときは、「1979a」、「1979b」、「1979c」のようにアルファベットをつけて区別します。順番は書籍を先にし、それぞれ本文での出現順にすることが多いです。

なお、文系の論文では、通し番号を付けずに、そのまま並べるのが一般的です。1つの文献が2行以上にわたるときは、見やすいように2行目以後は左端を全角2文字分下げて書きます。

最後に、英文の参考文献は和文の参考文献と区別してアルファベット順に並べます。また、英文の参考文献は和文の参考文献の後ろに続けることが多いです。「和文」や「英文」などの見出しは不要です。

【例】

参考文献

金子勝・高端正幸編著（2007）『地域切り捨て』岩波書店。

白川方明（2002）『量的緩和』採用後1年間の経験」小宮隆太郎・日本経済研究センター編『金融政策論議の争点：日銀批判とその反論』p.157-234，日本経済新聞社。

中村明（1974）「文体の性格をめぐって」『表現研究』20，p.1-11，表現学会。

文化庁（2009）「著作権制度の概要」著作権，<http://www.bunka.go.jp/seisaku/chosakuken/index.html>（参照2019-11-25）。

細野薫ほか（2001）『金融政策の有効性と限界』東洋経済新報社。

琉球新報「高度IT教育機関を検討」2009年12月2日，朝刊，1版，1面。

Brown, J. D. (1988). *Understanding research in second language learning*. Cambridge: Cambridge University Press.

Day, R. R., & Bamford, J. (1998). *Extensive reading in the second language classroom*. Cambridge: Cambridge University Press.

◆先輩からのアドバイス◆

論文・レポート作成のワンポイントアドバイス

みなさんが学校生活を送るうえで、避けては通れないことである論文やレポートを書くにあたって、必要になってくるものが参考文献です。参考文献は自分の考えに説得力や信用性を持たせたり、その情報がどこから来ているのか読み手にも分かりやすくするため、正式な文章や、考えを述べる場においては必須のものになります。

そんな参考文献ですが書き方にもルールがあります。ここでは基本的なルールや詳しいルールは説明を省かせていただきますが、忘れてしまいがちな、しかし重要なポイントを説明したいと思います。

それは参考文献を用いた場所に分かりやすく、どの参考文献を用いたのか“印”をつけることです。これは個人的な意見ではあるのですが、普段書いているときに見落としてしまいがちなポイントなのではないでしょうか。

ぜひとも参考文献を書くときに忘れないよう気を付けて書いてみてください。

(理工学研究科 M1)

波の代表波である有義波の波高や周期は少なくとも観測された100波以上の波から統計値として決定されるからである。

水理模型による不規則波を扱う実験は1970年頃より行われている^{(2),(3)}。それ以降、不規則波を扱う多くの実験が行われ、台風のような非定常な波浪が考慮された不規則波の研究⁽⁴⁾なども行われている。

一方、数値計算で不規則波を扱った研究についてはCADMAS-SURF^{(5),(6)}を用いた事例が多く報告されている^{(7)~(9)}。不規則波の条件下での越波の計算においては、水理模型実験の結果や理論値との比較を行い良

参考文献

- (1) IPCC AR5 WG1 SPM Fig. SPM.9
- (2) 合田良実, 竹田英章, 不規則波に対する護岸の期待越波流量について, 第15回海岸工学講演会講演集, pp. 259-266, 1968.
- (3) 岩垣雄一, 石田昭, 波起し機によって起した不規則波の特性, 第16回海岸工学講演会講演集, pp. 29-34, 1969.

参考文献がどこに使われているのかが分かりやすい例

4 情報の収集・発信にあたって – 琉大の情報基盤を使う –

本章では、情報基盤統括センター（以下、センターとします。）が導入しているシステムの紹介として、Web の紹介をしながら、どこにどのような使い方の情報が掲載してあるかの説明を行い、特に重要な情報に関して、説明を行います。

※ 2021 年 4 月より、センター名が「琉球大学情報基盤統括センター」になりました。この章に掲載している画面等は実際と異なる場合があります。

4.1. 情報基盤統括センター Web の紹介

センター Web の URL は次のとおりです。

<http://www.cnc.u-ryukyu.ac.jp/>

アクセスすると、【図 4-1】に示されるホーム画面が表示されます。ホーム画面の内容について説明をしていきます。（注意：学外ネットワークからアクセスした場合は、学内限定 Web サイトの一部が表示されません。また、内容は随時更新されます）



【図 4-1】トップページの画面

4.1.1. 上部タブ

【図 4-1】の上部の枠①で囲まれたタブについて説明を行います。

ホーム	ホーム画面に戻ります。
利用案内	利用案内が記載されています。4.1.1.1. (p.95) を参照。
お知らせ	センターからのお知らせが記載されています。
障害情報	障害の履歴が記載されています。
WebClass	WebClass のページとその利用法が示されています。4.6. (p.107) を参照。
WebMail	WebMail(DEEPMail) にジャンプします。
琉球大学	琉球大学公式 Web にジャンプします。

4.1.1.1. 利用案内

【図 4-2】にセンターの沿革、利用規程、組織、運用案内、アクセスなどが示されています。



【図 4-2】センターの利用案内

4.1.1.2. WebClass

【図 4-3】のような画面が開きます。LMS(Learn Management System) である WebClass の URL とマニュアルが示されています。「WebClass」をクリックすれば、WebClass が開きます。「WebClass マニュアル」をクリックすれば、WebClass のマニュアルが開きます。詳細な説明は、4.6. (p.107) で行います。



【図 4-3】WebClass のページ

4.1.2. 右側タブ

【図 4-1】のホーム画面の右側タブの説明をします。

4.1.2.1. 枠②で示されたタブ

【図 4-1】枠②で囲まれたタブの説明をします。

学生の皆様	をクリックすると『学生向けのページ』にジャンプします。
教職員の皆様	をクリックすると『教職員向けのページ』にジャンプします。

学生向けのページは 4.1.4. (p.96) で説明を行います。

教職員向けのページは 4.1.5. (p.97) で説明を行います。

4.1.2.2. 枠③で示されたタブ

【図 4-1】枠③で囲まれたタブについて説明を行います。

申請書一覧(学生限定)	サービス利用に必要な各種申請書が掲載されています。
無線LANの接続方法(学生限定)	無線 LAN の設置場所と設定方法が掲載されています。
センターニュース	センターニュースが掲載されています。
情報セキュリティ方針	センターの情報セキュリティ方針が掲載されています。
リンク集	情報セキュリティに関するリンク集です。

4.1.3. 新着情報

【図 4-1】 枠④に重要なお知らせや新着情報が掲載されています。

停電に伴うネットワークの停止について

といった、情報がリンクされています。更新されますので、常にチェックしましょう。

過去の新着情報を見たい場合は、【図 4-1】 枠④内の「もっと見る」をクリックします。

4.1.3.1. ウイルス対策ソフト

学内のネットワークに接続された PC 向けに、ウイルスバスターコーポレーションエディションを提供しています。皆さんのノート PC(Windows,Mac とも)にインストールできます。4.1.6. からダウンロードできます。ウイルス駆除用のパターンファイルは、学内 LAN でしかダウンロードできません。主に学内 LAN で使用する PC のみにインストールしてください。

ウイルス対策ソフト

【図 4-4】 ウイルス対策ソフト

4.1.4. 学生向けのページ

ホーム画面で、

学生の皆様 をクリックすると、【図 4-5】 のようなページが表示されます。



【図 4-5】 学生向けのページ

4.1.4.1. 新着情報

学生向け新着情報が示されています。

4.1.4.2. よくある質問

「アカウント情報（パスワード等）を確認・変更したい」、
「無線 LAN に接続したい」、
「無線 LAN の場所（学内のみ）」、
「学外からの接続について」など、よくある質問に対する対処方法が示されています。

4.1.4.3. 実習室を利用したい

実習室の場所、アプリケーション一覧などの情報が見られます。センター Web を参照ください。

オープンサテライト以外の実習室では講義が優先されます。センター内実習室・オープンサテライトは、時間割で表示された講義の時間は使えませんが、それ以外は 9 時から 17 時まで利用可能です。

図書館オープンサテライトは、図書館の管理になり、日によって利用時間が異なりますので、管理組織にお問い合わせください。

4.1.5. 教職員向けのページ

ホーム画面で

教職員の皆様 をクリックすると、『教職員向けページ』が表示されます。

4.1.4. (p.96) で示した『学生向けのページ』との違いのみを説明します。

4.1.5.1. 提供サービス

提供サービスの部分のみ追加されています。

メーリングリストについて	メーリングリストサービスについての説明が掲載されています。
ウェブサービスについて	http://w3.u-ryukyu.ac.jp/~*** で表されるウェブサービスの説明が示されています。
独自ドメインウェブサービスについて	www.xxx.yyy.u-ryukyu.ac.jp (xxx は組織名) で表されるウェブサービスの説明が掲載されています。

4.1.5.2. 申請書一覧

各種申請書の形式 (Word, PDF 形式) と各種サービスの料金表が掲載されています。形式をダウンロードして所定の事項を入力し、申請してください。

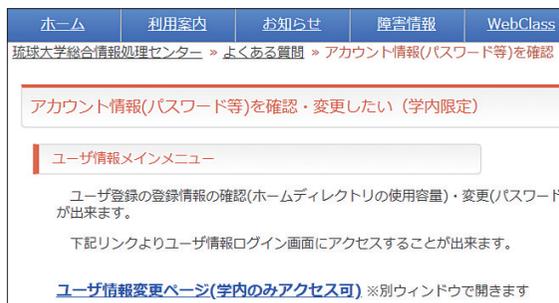
4.1.6. ユーザ情報変更

ユーザ登録の登録情報の確認 (ホームディレクトリの使用容量等)・変更 (パスワード、UNIX ログイン shell 等) を行うことができます。4.1.4. 学生向けのページ、4.1.5. 教職員向けのページのよくある質問 (【図 4-6】) の中の



【図 4-6】 よくある質問

『アカウント情報 (パスワード等) を確認・変更したい』をクリックします。【図 4-7】の画面が表示されます。



【図 4-7】 ユーザ情報変更サービス

ユーザ情報変更ページをクリックすると、【図 4-8】のユーザ情報ログイン画面が表示されます。

ユーザ情報ログイン

ユーザ名:

パスワード:

区分:

各身分は、以下の区分をお選びください。

区分	身分など
ユーザID登録	学生、非常勤講師、 教職員、事務職員等
図書館	図書館職員
Webサービス用	Webサービスに関するアカウント
Vrsサービス用	VRSサービスに関するアカウント

【図 4-8】ユーザ情報ログイン

【図 4-8】のように、ユーザ名にユーザ ID、パスワードにパスワードを入力し、ログインボタンをクリックします。【図 4-9】の画面が表示されます。

機能説明	
パスワード設定	パスワードの変更
メールエイリアス設定	メールアドレスのエイリアス（別名）の変更
UNIX情報変更	UNIX情報（shell、gecos）の変更
利用状況表示	ユーザ情報（quota設定値、UNIX情報）の参照
ログアウト	本機能の使用を終了

ウイルス対策ソフト		
Windows用 32bit版	ファイルサイズ：105[MB]	ダウンロード
Windows用 64bit版	ファイルサイズ：128[MB]	ダウンロード
Mac用	ファイルサイズ：94[MB]	ダウンロード
Mac アンインストール用	ファイルサイズ：69[KB]	ダウンロード

学内ネットワーク接続のみ利用可能です。
学外に持ち出すノートパソコンへのご利用はご遠慮ください。
（別途有料のセキュリティ対策ソフトをご検討ください）

「Mac アンインストール用」は、ウイルスバスターをアンインストールする際に使用するものです。
公開されている手順書を確認の上、使用してください。

【図 4-9】 ユーザ情報メインメニュー

4.1.6.1. パスワードの変更

パスワード設定 をクリックすると、【図 4-10】 のパスワード変更画面が表示されます。

パスワード設定

ユーザID :

現在のパスワード :

新しいパスワード :

新しいパスワード（確認） :

注意事項 :

- 使用可能文字は、半角英数字・特殊記号を用いて下さい。
- パスワードは、8～16文字で設定して下さい。
- パスワードは、英小文字、英大文字、数字、特殊記号を混在させて設定して下さい。
- パスワードには、少なくとも2文字以上の英文字を含めて設定して下さい。
- パスワードには、少なくとも1文字以上の数字、特殊記号を含めて設定して下さい。
- パスワードは、現パスワードと3文字以上異なるように設定して下さい。
- パスワードは、ユーザIDと同一の文字列は使用しないでください。
- 新パスワード、新パスワード（確認）に同一の値を入力して下さい。
- 各システムにパスワードが反映されるまで、最長で10分かかります。
- 辞書等に載っているワードをパスワードにすることはできません。

【図 4-10】 パスワードの変更画面

上の枠内の、現在のパスワードに現在のパスワードを、新しいパスワード、新しいパスワード（確認）に新しいパスワードを入力し、枠内下方の変更をクリックします。

4.1.6.2. メールエイリアス設定

学籍番号が 200001A なら、ユーザアカウントは e200001、メールアドレスは、e200001@eve.u-ryukyu.ac.jp になります。このメールアドレスは世界に 1 つだけのメールアドレスですが、学籍番号が入っているのは嫌ですね。そこで、別の名前を付けられます。別の名前は、*****@mail.ryudai.jp の形式になり、***** の部分を指定する事ができます。これをメールエイリアスといいます。

メールエイリアスを設定するには、

[メールエイリアス設定](#) をクリックします。【図 4-11】のような画面が表示されます。

【図 4-11】 メールエイリアスの設定（実際の画面とは異なります）

【図 4-11】の枠の中に変更したい、新しいアドレス名を書きます。枠の中の「@mail.ryudai.jp」をクリックします。表示される、新しいメールアドレスの□の部分に使いたいメールアドレス名を入れ、変更をクリックします。『禁止語句 "*****" が指定されています』と表示されている場合は、すでにアドレスが使用されていますので、別の名前を指定してください。

4.1.6.3. UNIX 情報変更

UNIX の shell または GECOS を変更できます。

[UNIX情報変更](#) をクリックして変更します。

4.1.6.4. 利用状況表示

[利用状況表示](#) をクリックすると、ディスク使用量、UNIX 情報が表示されます。

4.1.6.5. ウイルス対策ソフト

【図 4-9】 の下の方でウイルスバスターをダウンロードします。

4.1.6.6. ログアウト

ユーザ情報メインメニューからログアウトするには、

ログアウト をクリックします。必ずログアウトしましょう。

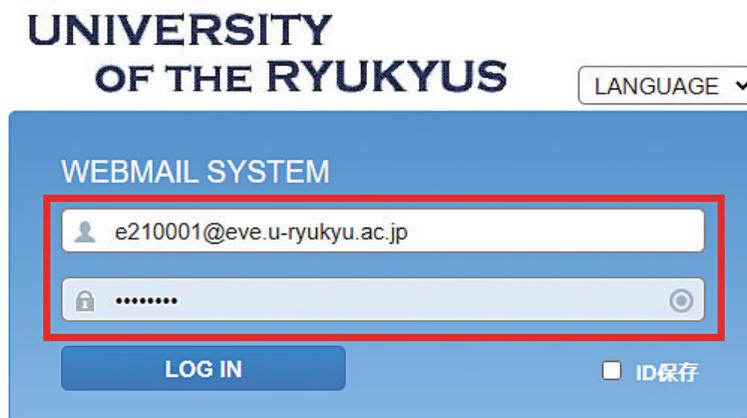
4.2. メールの使い方

電子メールの設定ならびに使い方に関する説明を示します。

4.2.1. Web メール

DEEPMail という WebMail を導入しています。

URL は <https://webmail.cc.u-ryukyu.ac.jp/> です。ブラウザでそのページを開き、メールアドレスとパスワードを入力するだけで、特別な設定をすることなく、電子メールが利用できます。



【図 4-12】 DEEPMail のログイン画面

メールアドレスとパスワードを入力し、LOG IN ボタンをクリックすれば、WebMail にログインできます。

DEEPMail には、メールの転送やメールの日時指定予約送信の機能もあります。セキュリティ対策のため、初期設定では日本からしかアクセスできません。オプション→個人環境の設定→国別認証制限で□にチェックを入れればその国からアクセス可能になります。

4.2.2. メールエイリアス

4.1.6.2. (p.101) を参照願います。

4.2.3. メール転送

メールの転送設定は DEEPMail で行います。オプション→個人環境の設定→メール転送から設定できます。

4.2.4. Thunderbird

DEEPMail に比べて、軽い（アクセスが早い）メールソフトウェアです。

4.2.5. スマートフォンでの設定

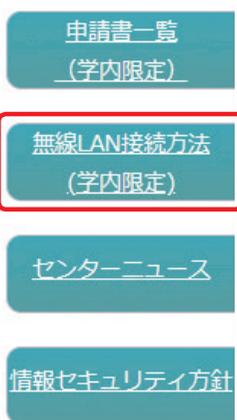
iPhone などのスマートフォンでもメールの送受信が簡単にできます。サーバ名やポート番号は【表 4-1】のとおりです。サーバ名とユーザ ID（メールアドレス）、パスワードを入力すれば、ほぼ自動で設定してくれます。是非、ご活用ください。

【表 4-1】 IMAPs/SMTPs のポート番号

	サーバ名	プロトコル	ポート番号
受信 (IMAPs)	mls.u-ryukyu.ac.jp	SSL/TLS	993
受信 (PoPs)	mls.u-ryukyu.ac.jp	SSL/TLS	995
送信 (SMTPs)	mls.u-ryukyu.ac.jp	STARTTLS	587

4.3. 学内無線 LAN

ホーム画面で、【図 4-1】 枠③内の『無線 LAN の接続方法』をクリックします。



【図 4-13】 無線 LAN 接続方法のタブ

【図 4-14】の画面が表示されます。下方にマニュアルがリンクされています。

無線LAN接続サービスについて

無線LANアクセスポイントを設置しました。総合情報処理センターの教育用および教育研究用ユーザID登録者は、無線LAN接続によって学内LANに接続することができます。(注：本サービスは24時間365日の利用を保障するものではありません)
本学は、NII(国立情報学研究所)がサービスしている「eduroam JP」に参加しており、国際無線LANローミング基盤eduroamを利用できます。
利用方法は、[eduroamの利用](#)についてを参照ください。
詳しい接続方法は、マニュアルを御参照下さい。

設置場所(管理部門)

無線LANの設置場所 → [学内の無線LAN設置場所一覧](#)
※使用の際は、管理部門(学部・学科、及び図書館など)の指示に従って使用してください。
※場所によっては、時間制限・利用制限があります。

接続可能な機器構成

O S	無線LANカード
Windows 7以降	WPA Enterprise対応無線LANカード
Mac OSX 10.9以降	AirMac
iOS11以降	初回接続時に、証明書のインストール画面がですが、「信頼」を押して、接続してください。 ※「信頼されていません。」と出ますが問題ありません。
AndroidOS6以降	CA証明書部分を「検証しない」または「指定なし」を選択して接続してください。 接続できない場合「匿名ID」にIDを入力して試してください。 ※機種によっては、接続できない場合がありますので、ご了承ください。

【図 4-14】無線 LAN 接続サービスについて

4.3.1. 設置場所

『学内の無線 LAN 設置場所一覧』をクリックすると、設置場所が示されます。設置場所は随時変更しています。

4.3.2. Windows PC の設定方法

マニュアルに従い、無線 LAN エリアでインストールしてください。設定には、証明書のインストールが必要です。無線 LAN の SSID 「cnc」に接続することでセンター Web よりダウンロードできます。

4.3.3. Mac の設定方法

マニュアルに従い、インストールしてください。設定には、証明書ファイルのインストールは不要です。

4.4. PC 実習室

工学部を除く各学部に実習室が 1 教室設置されています。オープンサテライトと呼ばれる自習室が図書館、図書館医学部分館、センター 2 階に設置されています。PC 実習室と PC の台数は、センター Web を参照ください。

実習室・オープンサテライトにプリンターは設置されておりません。印刷は生協かコンビニで行ってください(有償です)。コンビニで直接印刷する場合は、下記のページにマニュアルがあります。

<http://www.cnc.u-ryukyu.ac.jp/print/>

4.5. ホームページの作成と出版方法

センターでは、ユーザ各自のホームページ（以下、Web）の公開も許可しています。Kompozer を用いた、Web の作成方法と公開方法のマニュアルを示します。

センターでは、次の3種類の方法で Web を公開できます。

- 1) 教育用ユーザ ID 登録または教育研究用ユーザ ID 登録を利用する。
- 2) Web サービスを利用する。
- 3) 独自ドメイン Web サービスを利用する。

教育用ユーザ ID 登録の場合、教育用サーバ（ホスト名：cc.u-ryukyu.ac.jp）に、教育研究用ユーザ ID 登録の場合、研究用サーバ（ホスト名：dep.u-ryukyu.ac.jp）にファイルを転送します。1) では「~ユーザ ID/WWW」というフォルダを作成し、実行権限を付与する必要があります。e200001 というユーザが WWW に index.html という名前のファイルを転送した場合、

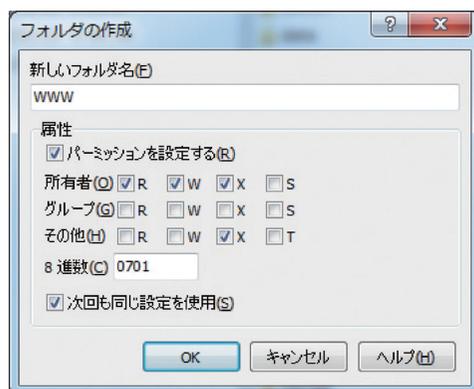
`http://www.cc.u-ryukyu.ac.jp/~e200001/index.html`

でそのファイルは公開されます。

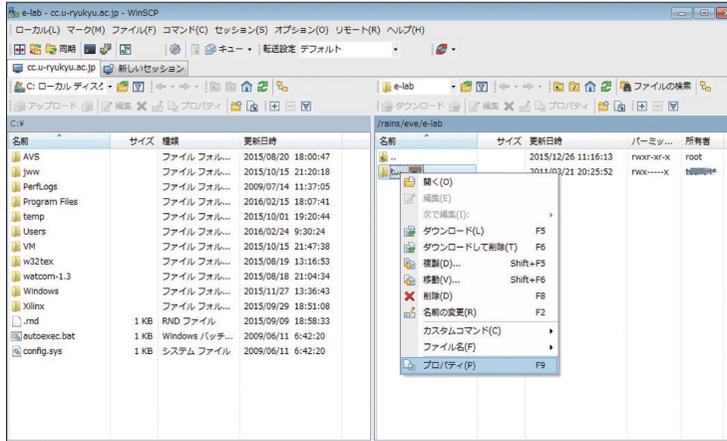
① 「ユーザ ID/WWW」というフォルダを作成し、実行権限を付与する方法

1 回だけ行えばよい操作です。

WinSCP を立ち上げます。ファイル (F) → 新規 → ディレクトリで、下記の画面が表示されますので、次のように入力します。（8 進数に 0701 を入力します。）

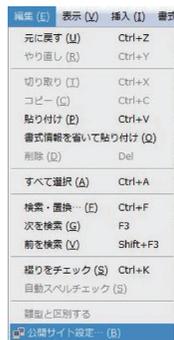


OK をクリックします。次に、WinSCP の右側の画面の一番上の  をクリックし、自分のユーザ名のフォルダを右クリックし、Properties をクリックします。同様に 8 進数に 0701 を入力します。WinSCP を終了します。



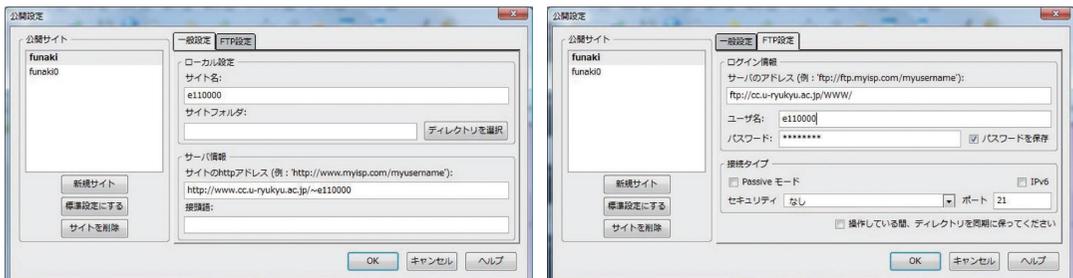
② Kompozer からの出版方法

作成した HTML ファイルを自分のディレクトリの WWW 以下にコピーする方法として、WinSCP で転送する方法もありますが、Kompozer から簡単にファイルの転送が行えます。この方法は学内からのみです。学外からは 4.7.(p.107)の VPN を介しての利用になります。



をクリックします。

新規サイトをクリックすれば、公開設定というタイトルの画面が立ち上がります。次のようにサーバの設定を行います。



フォルダ名に WWW 以下のフォルダ名を書きます。WWW 直下にファイルを置く場合は、フォルダ名は書きません。UserName と Password を間違えないように。上記は教育用です。【表 4-2】に教育用と教育研究用のサーバのアドレスを示します。

【表 4-2】 ホームページ転送のためのアドレス

http アドレス	http://www.cc.u-ryukyu.ac.jp/~e200001
サーバのアドレス	1) 教育用 ftp://cc.u-ryukyu.ac.jp/~/WWW/ 2) 教育研究用 ftp://dep.u-ryukyu.ac.jp/WWW/



の公開ボタンをクリックすれば、サーバにコピーされます。

http://www.cc.u-ryukyu.ac.jp/~e200001 で Web が表示されます。

※ 2020 年 10 月以降の実習室・オープンサテライト設置 PC に「Kompozer」は導入されておられません。

4.6. WebClass について

WebClass という講義支援システムの活用を勧めています。

4.6.1. マニュアル

ホーム画面の **WebClass** をクリックします。【図 4-3】の画面が表示されます。【図 4-3】の「WebClass マニュアル」をクリックすれば、マニュアルが表示されます。



【図 4-15】 WebClass のマニュアルページ

4.7. 学外からの接続

学内限定のページを閲覧する場合は、VPN を利用します。

4.7.1. VPN の設定方法

【図 4-6】よくある質問の「学外からの接続について」をクリックします。



【図 4-16】 学外からの接続について

【図 4-16】で示される手段でVPN接続を行います。SSL-VPNは150名しか同時に利用できませんので、ほかの利用者のために、利用が終わったら、ログアウトしましょう。

4.8. パスワードを忘れたら

パスワードの再発行になります。パスワード再発行申請書に必要事項を記入し、センター受付に提出してください。原則7日後に再発行になります。

4.9. 情報倫理

センター機器利用にあたっての注意を示します。本センターのコンピュータならびにネットワークは、教育、研究、学事の効率向上のために、導入されている共有設備です。法律や公序良俗に反する行為をしないだけでなく、モラルや常識を守り正しく利用しましょう。下記のことに著しく違反した場合、やむなく利用停止の処置を取ります。また、他大学で既になされているように、学内でも退学、停学などの措置が取られる場合がありますし、法的な制裁（罰金、懲役などの刑事罰や損害賠償などの民事罰）の対象になる場合もあります。

1. 違法行為、公序良俗に反する行為の禁止

・ 侵入行為、破壊行為の禁止

利用が許可されていないコンピュータに侵入しないように。侵入を試みただけでも刑法で処罰される場合があります。共用または他人のデータ、ソフトウェアなどを変更、消去、破壊しないように。ウイルスを配付することも破壊行為です。刑事罰の対象になります。

・ 著作権、肖像権の侵害の禁止

ホームページやブログなどに好きな歌手の写真を貼り付けたり、映画の動画ファイル、プログラムなどの著作物を掲載することは違法行為です。絶対に行ってははいけません。

また、ホームページやブログなどに公序良俗に反する画像を掲載してはいけません。

・他人のプライバシーの侵害や名誉毀損、誹謗中傷の禁止

メールや掲示板、ブログ、簡易ブログ、SNSなどで他人を中傷するような文章を載せたり、他人のプライバシーを掲載してはいけません。また、他人のメールを見てはいけません。プライバシーの侵害になります。

・チェーンメール、デマメールの禁止

チェーンメールや事実と異なるメール(デマメール)を送信することを禁止します。また、ネズミ講メールの送信やマルチ商法まがいのことを行わないように。もし、この種のメールが届いたら、無視して消去しましょう。これらの行為は、刑事罰の対象になります。

・他人へのなりすまし、匿名メール、匿名記事の禁止

アカウントを盗用し、他人になりすまして、メールを送ったり、掲示板、簡易ブログ等へ書き込むことは、倫理上許されない行為です。他大学で、名誉毀損で訴えられた例もあります。刑事罰の対象になります。電子メール、ホームページ、掲示板、チャット、ブログ、ツイッター、SNSなどで発言を行う場合、自分の発言に責任を持ちましょう。

・違法コピー、ダウンロードの禁止

音楽、映像、書籍、ソフトウェアなどの著作物を違法にコピーして配布したり、ライセンス規約を守らずに利用してはいけません。自分で購入した著作物でもホームページで掲示したり、P2P ファイル共有ソフトを用いて、配布することは違法行為です。なお、著作権法が改正され、2013年1月より施行されています。違法に公開されている著作物をサイトから直接または、ファイル共有ソフトやオンラインストレージを介して、ダウンロードするだけでも、刑罰の対象になります。

・大量ダウンロードの禁止

電子ジャーナルやデータベースなどのデータを一度で大量にダウンロードすることはしてはいけません。ネットワークが専有され、他人の迷惑になります。

2. 営利行為等本来の目的に反する行為の禁止

営利行為や政治的宗教的な活動は一切禁止します。ホームページ上で、アルバイト募集の広告を出したり、通信販売、営利目的の宣伝活動を行ったり、特定の政治団体、宗教団体の活動を行なうことは禁止します。

3. セキュリティ、プライバシー、個人情報への配慮

・パスワード管理

パスワードは自分でしっかり管理しましょう。アカウントを貸与してはいけません。パスワードは絶対に他人には教えないように。自分の生年月日など他人に簡単に見破られるパスワードは使わないように。パスワードはできるだけ暗記しましょう。暗記できない場合は、他人に絶対見せない見られないメモ帳にメモするかケータイで写真を撮って保存しておきましょう。パスワードを忘れたらコンピュータが使用できなくなります。また、同じパスワードを長期間用いるのは危険です。パスワードは定期的に変更しましょう。

・コンピュータウイルス対策

ウイルス対策ソフトをすべての端末にインストールして、常に最新の状態に更新しておきましょう。スマートフォンなどにもウイルス対策ソフトを導入しましょう。WWW や CD-ROM 等からダウンロードしたファイルは必ずウイルスチェックに通してから使いましょう。また、メールで正体不明の添付ファイルが送られて来た場合は、開かずに消去しましょう。ウイルスに感染する恐れがあります。セキュリティは管理者だけの問題ではなくユーザ 1 人 1 人の問題であることを、肝に銘じてください。

・個人情報とプライバシー

ホームページ上に自分の住所や電話番号などを安易に掲載しないように。個人情報が悪用されたり、嫌がらせなどの原因になります。自分のプライバシーは自分で守りましょう。また、クラス名簿などの個人情報が含まれるデータを USB メモリで持ち運ぶ場合、USB メモリを紛失しないように、その取扱には注意しましょう。

4. エチケットを守る

センター内や実習室、サテライト内は禁煙であり、飲食物の持ち込みは禁止です。厳守してください。コンピュータやネットワーク資源は有限です。他人が卒論のメ切などで忙しいときに、教育、研究とは関係のない WWW や動画を閲覧して無闇にコンピュータ、ネットワーク資源を使ったり、VPN を繋げっぱなしにしたりするなど、他人に迷惑をかける行為は慎みましょう。他人の迷惑を考えて、共有施設を正しく使いましょう。

5. 盗難や紛失に注意

PC や USB メモリなど重要な情報が入った情報機器の盗難や紛失には注意しましょう。

以上、述べたことが全てではありません。他にも注意しなければならないこと、やって

はいけないことは沢山あります。大切なことは、良識、常識、モラルに従って、コンピュータネットワークを利用することです。思慮深い行動を心がけましょう。

情報倫理教材

WebClass で『情報倫理ビデオ小品集』と『INFOSS 情報倫理』の教材が公開されています。WebClass にログインし、時間割下の『参加可能なコース』で総合情報処理センター（改組後、情報基盤統括センター）を選択すれば、それらのコースが表示され、メンバーになれば、活用できます。是非、活用してください。

4.10. Microsoft 365 について

Microsoft 365 が利用可能です。自分のノート PC (Windows, Mac)、スマートフォン (iPhone, iPad, Android) などにオフィスアプリケーションをインストールでき、学部、大学院を卒業するまで使用できます。オフィスアプリケーションのインストールや使用条件については、センター Web を参照ください。

◆先輩からのアドバイス◆

PC で書いたレポートの保存の仕方

PC で Word を使ってレポート課題を作る学生は多いかと思います。そこで作成した文書ファイルの保存について私がしていることを書いていきます。

・作成した文書ファイルには必ず名前をつける

ファイル名を変えずに保存すると“名称未設定1”といった名前で保存されてしまいます。これだと次に開きたいとき探すのに時間がかかります。例えば、別の講義 A、B のレポートを“名称未設定1”、“名称未設定2”で保存してしまうと、どちらが講義 A のレポートが開くまで判別できません。そのため、ファイル名は講義名や分かり易い名前に変更して保存しましょう。

・完成したレポートは PDF 形式で保存する

レポートがまだ作成中であれば文書ソフトの形式 (Word は .docx) のまま保存しましょう。ただ、完成したレポートを提出する際は PDF 形式で保存し直すことをお勧めします。PDF 形式は .docx よりも容量が小さい、そして文書ソフトの互換性を気にする事なく送受信できるので、オンラインやメールで提出する際に便利です。また、紙で提出するときも大学生協 (またはコンビニなど) にあるプリンタは PDF 形式以外は印刷ができないことが多いので、印刷する際も PDF 形式で保存しておくとう便利です。

・保存する記録メディアについての注意点

USB メモリや SD カードはコンパクトなため持ち運びに便利な反面、紛失してしまいやすいです。実際私も何度かなくしてしまっています。そのため USB メモリは持ち運び用として使い、重要なレポート課題の文章は PC 内部や外付けのハードディスクにしっかり保存しておくとう安心です。

(理工学研究科 M1)

◆先輩からのアドバイス◆

Some Tips for Freshly Joined Engineering Students

Same as everything else, studying in Japan also has its own culture which is better to be learned before entering academic institutions. Most of these rules are not spoken and written, which means you will not find it written anywhere and even in Japan no one will tell you how to behave or obey their culture. Thus, all the tips written below are a sum of experiences.

1. In the Japanese academic system, namely graduate degree, the study burden is divided as 20% on academic advisor and 80% on student, this means do not expect your professor to tell you what to do all the time, it should be you doing most of the academic activities.
2. Try to get achievable deadlines and then try to reach them. Do not attempt to get short deadlines just to prove that you are very smart and then not being able to fulfil the time requirement.
3. When talking about the time, the Japanese have a very firm rule regarding that, thus, be on time, which means at least 5 mins before the start of an activity or class.
4. Try to have a good relationship with your academic advisor as it can ease the overall process of studying for you, try to contact them frequently, and update them on your activities.
5. Try to understand what your academic advisor wants you to do, English is not the first language in Japan and some academic advisors might have limited English speaking skills, however, they will try their best to make you understand anyway, but still proceeding to an experiment or an academic activity which you are not sure of your academic advisor's intension can waste a lot of your time and resources which will only result in a disappointment.
6. As a research student in Japan, your academic supervisor should be completely satisfied by your research findings, otherwise it is more likely that you will not graduate, and you might be required to take more time until you get the results that would satisfy your academic advisor.
7. You should keep this in mind that in some cases, your academic advisor will not even tell you what to do because it is a research degree and you have already convinced him/her of how you will be conducting your research. This means you will have to do all the planning and must decide on how to do your research step by step, he/she will only be advising you.
8. Never try to manipulate your research findings as the academic advisor will check it very carefully, which will just cause you embarrassment.
9. While you are asked to do something (design, analyze, gather data...) never say I cannot do it or I could not find it right away or directly, it will just show that you have a very low self-esteem. Instead, take some time and try to do what your supervisor asks you for, even if you did not do it perfectly, they will think that you have tried your best.
10. Sometimes your academic advisor will ask you to do several things that are not directly related to your topic and you might think that it will just waste your time, however, they know better and have supervised tens and hundreds of students during their career. So, please do what your academic advisor asks you to do and it will only add to your knowledge and in the end, you will be grateful.

[Civil Engineering and Architecture M1]

◆先輩からのアドバイス◆

大学院に進学するための心得

ここでは、大学院への進学を考えている学生に向けて、学部生のうちにやっておくべき勉強と心構えについて述べたいと思う。

まずやっておくべき勉強であるが、これは学部1～2年で学ぶ基礎的な科目の復習である。その理由は、基礎的な勉強をやっていないと、大学院での研究につながるような分野を勉強する学部4年のゼミで、何度も基礎的な内容を復習する羽目になるからだ。そうすると、自分が研究したいテーマの何個も前の段階で詰まって、なかなか本テーマに辿り着けず、本来の研究の目的ややりたいことから離れてしまい、モチベーションも下がっていく、ということになりかねない。逆に、基礎的な内容がしっかり頭に入っていれば、初めて勉強するような専門的な話であっても、ゆっくりと時間をかければ、さほどつまらずにテーマに向けて走っていけるだろう。

大学院進学前の心構えとしては、何よりも大切なのが積極性を持っておくことだ。学部生のときには、毎日授業を受けて、レポートを提出して、テストの対策もして、というようにどこか受け身の状態で学問を学んできた人が多いだろう。大学院では、ほとんどの時間を自分1人で研究テーマに向かっていく時間になければならない。したがって、日頃から自分が選んだ学科の中でどの分野に興味があるのかや、大学院でどのような研究生活を送りたいかななどを、少しでもイメージしておいたほうが大学院生活を有意義に過ごしていけるだろう。

(理工学研究科 数理科学専攻 M1)



研究倫理はなぜ大切？



新入生の皆さん、ご入学おめでとうございます。きっと、大学という新しい自由な環境で学ぶということに胸を躍らせていることでしょう。大学における学びは研究と不可分であり、皆さんはこれから研究に徐々に親しんでいくことになります。ここでは、その研究をめぐる倫理について、少しお話しをさせていただきます。

このところ、毎年のように日本からノーベル賞受賞者が出ています。2019年の暮れに、「リチウムイオン電池の開発」という見事な研究成果により、旭化成名誉フェローの吉野彰博士がノーベル化学賞を受賞されたことは、まだ記憶に新しいことと思います。2008～2019年の12年間の日本からの受賞者数は12名にもなります。明治時代以後、大学を中心にして営々と学び、研鑽してきた日本の学問研究の蓄積が、ようやく花開いているのだと言えます。すばらしいことです。新入生の皆さんは、このようなすばらしい豊かな学問研究の場である大学に加わってきたのです。大いに学修・研鑽を重ねてほしいと思います。

ところで、科学をめぐるっては良くないことも最近ありました。2014年のSTAP細胞論文の問題は、多くの皆さんがまだ記憶にとどめておられることでしょう。STAP細胞論文問題は、いわゆる研究不正に関わる問題です。STAP細胞論文は、ネイチャー誌への発表当時は、「世紀の大発見だ」、「ノーベル賞ものだ」ともてはやされました。

しかしその後すぐに、画像や実験データに多くの疑問点があるとの指摘が内外からなされました。これらの指摘を受けて、STAP細胞論文の内容を調査するために調査委員会が設置されました。そして、この調査委員会は調査の結果、①STAP細胞が多能性を持つという論文の結論は否定されること、②論文の画像等に不正や誤りが多々あること、③論文の図表の元になる実験記録やオリジナルデータがほとんど残されておらず、「責任ある研究」の基盤が崩壊していること、④それらの誤りを共同研究者や論文の共著者が見落とししか見逃したこと、などを指摘しました。その後、著者らは発表した論文を撤回しました。

この調査委員会の指摘には、本冊子のテーマである情報リテラシー（情報活用

能力)、そして研究倫理に関わる重要な教訓が含まれています。

万有引力の法則を発見したアイザック・ニュートンは、同じ自然哲学者であるロバート・フックへ宛てた手紙で、「私がより遠くまで見渡せたとするなら、それは巨人の肩の上に乗ることによってだ」と述べたとされています。これは、先人が積み上げてきた知識の上に立って初めて自分の研究の成果があるという意味です。学術の進歩のあり方を見事に言い表した言葉ですね。

しかし、もしも“巨人の肩”だと思ったものが嘘で固められたものであったら、どうなるでしょうか。先人が積み上げてきた知識が嘘であったなら、それを基にさらに研究をする以後の人々の努力は無駄になってしまいます。これが学問・研究に倫理が必要なゆえんです。

学問においては、資料や実験・観察事実¹に立脚することが重要です。そして、実験や調査・観察の結果は研究ノートに日付入りできちんと書きとめること、さらにこれをある程度の期間、保存しておくことなどが基本となります。

研究ノートの記録・保存は、成果が正しいかどうかを後で確認することを可能にする手段にもなるため、たいへん重要なものです。研究成果に嘘がないことを証明することも可能となり、研究者・著者（つまり皆さん自身）を守ることに繋がります。これから大学で学問を修める皆さんには、文系・理系に関係なく、こうした事実に基づいた記録とその保存を、日々のレポート作成や論文作成等の中で心がけていただきたいと思います。

学問、特に科学の重要な特色のひとつは、後から誰にでも検証が可能な形で知見を蓄積していくところにあります。だからこそ、報告された結果が嘘でないことを判断しやすく、それゆえ信頼性も高いのです。実験や観察は、後から追試ができるように、どのようなやり方で実験や観察を行ったのかを論文に丁寧に記述します。また資料を引用する場合には、後から誰でもその引用を確認できるよう、出典を必ず明記します。このようにして、先人のオリジナリティを尊重し、また自分のオリジナリティのありかを明確にします。最近では、論文に記す実験・観察結果の大元のデータをもインターネット上で世界に公開しようという動きも出てきています。

さて、ここで簡単なまとめをしますと、**研究倫理とは、記録や論文作成にあたって上記のような学問の基本的なルールを守ること**なのです。先に触れたSTAP細胞論文では、この研究倫理が全くないがしろにされていました。STAP

細胞論文問題は、これから大学で勉学し研究に関わっていく皆さんにとって、研究倫理に関する大きな教訓となることでしょう。

本冊子には、レポートの書き方と著作権の関係など、研究倫理の基礎となる事項が掲載されています。大学人として皆さんが当然に知っておくべき重要な事柄ですので、丁寧に読んで理解してください。そしてその後には、「琉球大学研究者倫理規範」（下記 URL）などにも目を通していただきたいと思います。これは、学生も含め、本学の研究者が守るべき倫理規範について簡潔にまとめたものです。

琉球大学ではさらに「琉球大学における研究活動上の不正行為の防止及び対応に関する規程」等も定め、研究倫理の向上に取り組んでいます。これらについては、以下のように研究推進機構のホームページからもアクセスできます。特に、これから研究に着手するといった段階の方は、ぜひご一読ください。

最後に、皆さんが琉球大学で充実した大学生活を過ごされることを願って結びといたします。

（研究推進機構）

<https://res.skr.u-ryukyu.ac.jp/>

（琉球大学研究者倫理規範）

<http://www.u-ryukyu.ac.jp/wp-content/uploads/2019/11/966b3289888d405f90250615d4efe14b.pdf>

（琉球大学における研究活動上の不正行為の防止及び対応に関する規程）

<http://www.u-ryukyu.ac.jp/wp-content/uploads/2019/11/d9e8665c816d104b58e701a64cf12672.pdf>



琉球大学理事・副学長
琉球大学研究推進機構長
木暮 一啓

Index

アルファベット

- Academic OneFile…………… 50
AND 検索 …………… 31,32
BIDOM (沖縄文献情報データベース)
…………… 66,67
CD …………… 74,76
CD-ROM…………… 41,87,110
CiNii Articles…………… 52,53,54,64,65,66,67
CiNii Books …………… 42,45,46,57,64
DEEPMail …………… 94,102,103
family name …………… 88,90
General OneFile …………… 50,51
given name …………… 88,90
Google …………… 11,31
ILL (Interlibrary Loan) …………… 46,48,55
Instagram …………… 19
iPhone …………… 103,111
iXio (沖縄情報統合検索システム) …… 67
ISBN …………… 30,43,86
ISSN …………… 55,61
IMAPs…………… 103
Japan Times …………… 51
Kompozer …………… 105,106,107
LMS…………… 95
Mac…………… 96,104,111
My Library……………19,20,21,33,34,38,39,44,
46,47,49,64
NDC (日本十進分類法) …………… 34
OPAC (Online Public Access Catalog) ……9,10,26
OR 検索 …………… 32
PC 実習室 …………… 104
P2P ファイル …………… 109
reference …………… 67
SIST……………85,89,90,91
SNS …………… 109
The New York Times …………… 51
Thunderbird …………… 103
TLS …………… 103
TRIPS 協定…………… 76
Twitter …………… 19,22
URL…………… 17,18,19,59,71,85,87,88,94
95,102,117
VPN (接続) ……………50,58,63,66,106,107
108,110
WebClass …………… 94,95,107,111
Web サイト …………… 85,94
WebMail …………… 94,102
Westlaw Next …………… 50,51
Windows …………… 96,104,111
WinSCP …………… 105,106
WIPO 著作権条約…………… 76

あ行

- 朝日新聞…………… 51
アプリケーション…………… 97,111
奄美新聞…………… 51
意匠権…………… 75
イタリック体…………… 89,90,91
イニシャル…………… 88,90
印刷…………… 78,87,104,112
インターネット…………… 1,9,39,54,55,58,62
76,77,78,87,116
引用…………… 1,12,13,75,78,79,80,81
82,85,88,91,116

- ウイルス…………… 70,96,102,108,110
- ウイルス対策ソフト…………… 96,102,110
- ウィキペディア…………… 13
- ウェブ…………… 9
- ウェブサービス…………… 98
- ウェブサイト…………… 10,11,17,18,19,22,26,29
41,42,50,52,60,62,63
65,66,67,68,88
- ウェブページ…………… 85,88
- 映画…………… 73,74,75,76,77,78,108
- 営業標識…………… 75
- 英語多読 (本) ……23,71,72,74
- 英文…………… 88,92
- 営利目的…………… 78,109
- 閲覧…………… 36,60,66,107,110
- 閲覧室…………… 9,10,24
- 演説…………… 78
- 演奏 (権) …… 76,78
- 演奏者…………… 76
- オープンアクセス…………… 60
- オープンサテライト…………… 97,104,107
- 沖縄開架資料室…………… 22,23,55,66
- 沖縄県図書館横断検索(みぐるぐるサーチ)
…………… 41
- 沖縄資料室…………… 23,66
- 沖縄タイムス…………… 51,63
- 沖縄文献情報データベース…………… 66
- 音楽…………… 75,78,109
- か行**
- 開架閲覧室…………… 9,10
- 開館カレンダー…………… 19
- 開館時間…………… 18,22,49
- 学修支援…………… 19
- 学修相談…………… 68
- 学術雑誌…………… 52,85
- 学生証…………… 22,37,38
- 学内無線 LAN …… 103
- 学認…………… 58,63,64,65
- 貸出…………… 19,28,29,32,36,37,38
39,40,41,42,45
- 貸出延長…………… 40
- 貸出期間…………… 19,36,39,40
- 学会…………… 10,82,83,84,86,87,92
- 観客…………… 78
- 巻号…………… 34,52,54,55,56,57,83
- 刊行物…………… 37,78
- 監修者…………… 82
- 館内閲覧…………… 36,66
- キーワード… 5,6,7,8,9,10,11,12,26,27,30
31,32,42,50,53,67
- 機関 ID …… 43
- 聞蔵Ⅱビジュアル …… 51
- 基本件名標目表…………… 8
- 脚注…………… 80
- 教育…………… 77,108,110
- 行政機関…………… 78
- 共著…………… 80,82,92,115
- クイックサーチ…………… 26
- グループワーク…………… 22,25
- 訓令…………… 75
- ケータイ…………… 110
- 結論…………… 11,12,115
- 研究…………… 3,6,17,68,70,79,108,110
114,115,116,117
- 研究室貸出…………… 29
- 研究倫理…………… 115,116,117
- 原紙…………… 50,51

原著作物	75	参考文献	10,68,82,85,88,91,92,93
憲法	75	参照語	10
権利制限規定	77	参照日付	85
コイン式コピー機	36	時事	9,78
広報資料	78	事実	4,11,12,14,77,109,116
公衆送信（権）	76,78	辞書	10,24,64,71,75
口述権	76	時事用語事典	9
公表（権）	37,76,79	施設	37,69,78,110
国語辞典	8	思想	75
国際資料室（グローバル・コモンズ津梁）	22,23,50,51,72	シソーラス	8
個人情報	110	視聴覚資料	78
コピー	36,37,48,49,55,57,77,81 106,107,109	実演家	76
コピープロテクション	77	実習室	97,104,107,110
コンピュータ	1,75,77,88,108,110,111	実名	76
さ行		実用新案権	75
サーチエンジン	11	私的使用	77
裁判（所）	75,77,78	事典	9,10,13,24,37,64,75
サイレントスタディールーム	24	自動貸出機	38,39,40,41
索引	10	氏名表示（権）	76,77
作詞家	76	自由レポート	5
差止請求	77	縮刷版	50,51
作曲家	76	出演者	78
雑誌	3,10,11,25,26,36,37,49,52,53,54 55,56,57,58,59,61,75,78 83,85,86,91	出典	11,13,80,81,82,116
雑誌書庫	25,50,51,55	出版者（社）	28,30,64,76,82,83,85 86,87,88,89,90
雑誌論文	48,49,54,83,84,86,90,91	出版地	85,86,87,88,89,90
サブタイトル	89	出版年	28,30,54,85,86,87
産業財産権	75	上映権	76
産経新聞	51	上演（権）	76,78
参考図書	9,10,24	商号	75
		譲渡（権）	76
		商標権	75
		情報基盤統括センター	18,21,50,58,63 66,94,111

- 情報源…………… 9
 情報資源…………… 9
 情報探索…………… 9
 情報リテラシー (Information Literacy)
 …………… 1,8,115
 情報倫理…………… 108,111
 書架…………… 9,10
 所蔵 (情報) …… 10,26,28,44,46,49,51,52
 55,56,57,68,71,72,73
 書籍…………… 24,80,81,82,83,85,86,87,88,89
 90,92,109
 書籍論文…………… 83,84,87,89,90
 書名… 32,38,42,82,83,85,86,87,89,90,92
 序論…………… 11
 シリーズ名…………… 82,85,86,87
 侵害…………… 76,77,108,109
 新書…………… 13,24,83
 申請…………… 75,96,98,108
 新聞…………… 3,25,50,51,63,75,78,84
 人文科学…………… 1,2
 新聞記事…………… 50,84
 新聞記事データベース…………… 50,51,63
 新聞室…………… 25,51
 人民日報…………… 51
 スマートフォン…………… 103,110,111
 請求記号…………… 28,34,55
 世界知的所有権機関条約…………… 76
 背ラベル…………… 34
 前方一致検索…………… 32
 専門分野…………… 82
 総目録データベース…………… 9,26
 創作者…………… 76
 蔵書検索…………… 19,26,29,34,41,42,46
 52,55,58,66
 相続…………… 76
 ソフトウェア…………… 13,78,88,103,108,109
 損害賠償請求…………… 77
 存続期間…………… 76
- ## た行
- 題号…………… 76,77,78
 貸与権…………… 76
 多義語…………… 8
 多聴…………… 71,74
 単著…………… 92
 地図…………… 28
 知的財産権…………… 75
 知的所有権…………… 76
 地方公共団体…………… 75,78
 注意事項…………… 36,62,79,91
 調査統計資料…………… 78
 朝鮮日報…………… 51
 著作権…………… 1,36,37,75,76,77,78,79,85,92
 108,109,117
 著作権侵害…………… 77
 著作者人格権…………… 75,76,77
 著作物…………… 37,75,76,77,78,79,108,109
 著作隣接権…………… 76,77
 著者記号…………… 34
 著者名…………… 29,30,43,53,54,67,80,82,83,84
 85,86,87,88,89,90,91,92
 データベース…………… 9,10,11,17,26,46,50,51
 52,58,62,63,65,66
 67,68,75,109
 テーマ既定型レポート…………… 4,7,12
 テーマ自己決定型レポート…………… 4,5,11
 デジタル方式…………… 77
 転載…………… 78

点字	78	ビデオ	70,78,111
展示権	76	批評	79
電子ジャーナル	58,60,61,62,63,66, 87,88,109	百科事典	9,10,13,37,75
電子ブック	17,46,58,59,60,64,66,71	剽窃	79
電子メール	102,109	副書名	86
電子リソース	17,19,58,63,66	複製（権）	37,75,76,77,78,79
電子リソースポータル	46,54,55,60,61,62	ブクログ	19
伝説	69,75	不当利得	77
伝達（権）	76	プライバシー	68,109,110
電動書庫	58	ブラウジング	9,10,25
同一性保持権	76	文献複写	36,48
統計	10,11,78,82	文庫	24
盗用	79,109	分類記号	8,9,10,28,34
独立行政法人	11,75,78	ベルヌ条約	76
図書館 ID	43	返還請求	77
特許権	75	返却	34,36,39,41
ドメイン	98,105	返却期限	38,39,40
		返却ポスト	41
		編曲	75
		編者	83,86,87,89,90
		編集著作物	75
		変名	76
		報告書	1,3,4,78
		報酬請求権	76
		放送	3,74,76,78
		放送事業者	76
		報道	3,78,79
		法令	75,79
		保護期間	76
		補償金	77,78
		翻案（権）	75,76
		本名	77
		翻訳（権）	75,76,82,86
		翻訳者	75,82,86
な行			
二次的著作物	75,76		
日本経済新聞	51		
日本十進分類法（NDC）	28,34		
は行			
パスワード	21,33,47,64,97,98,99,100, 102,103,108,110		
パソコン	1,22		
発行年	55,57,80,82,83,85,88,89,90,92		
発想力	5		
万国著作権条約	76		
版表示	85,86,87		
頒布権	76		
美術	75,76		

琉大生のための
情報リテラシーガイドブック
2021

発行日 令和3年 2月24日

執筆分担

- | | | |
|----|---------------------|----------|
| 1章 | 教 育 学 部 | 望月 道浩 |
| 2章 | 附 属 図 書 館 | 情報リテラシー係 |
| 3章 | 国 際 地 域 創 造 学 部 | 李 好根 |
| 4章 | 総 合 情 報 処 理 セ ン タ ー | 舟木 慶一 |

編集・発行

琉球大学
沖縄県中頭郡西原町字千原1番地

印 刷

近代美術

※執筆者の所属は令和3年2月現在のものです。



学籍番号

氏 名
