

# 琉大生のための 情報リテラシーガイドブック 2022



琉大生のための  
情報リテラシーガイドブック

2022





# 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– .....	16
-------------------------------	----

2.1. 図書館へのアクセス .....	16
2.1.1. アクセスマップ .....	16
2.1.2. ウェブサイトへのアクセス方法 .....	17
2.1.2.1. My Library .....	19
2.1.3. 開館時間 .....	21
2.2. 図書館のフロアガイド .....	21
2.2.1. 館内概要 .....	21
2.2.1.1. 2階 .....	21
2.2.1.2. 3階 .....	23
2.2.1.3. 1階 .....	24
2.3. 図書の探し方 .....	25
2.3.1. 図書の探し方（蔵書検索） .....	25
2.3.1.1. 本のタイトルや著者名で探す .....	28

2.3.1.2. 本のテーマやキーワードで検索する	30
2.3.2. 貸出中の本の予約	31
2.3.3. 図書の並び順	33
2.3.3.1. 日本十進分類法	33
2.4. 貸出・返却	35
2.4.1. 借りられる本と借りられない本	35
2.4.1.1. コイン式コピー機と著作権	35
2.4.2. 貸出	36
2.4.2.1. 貸出手続（自動貸出機の使い方）	37
2.4.2.2. 貸出期間	38
2.4.2.3. 貸出期間の延長	38
2.4.3. 返却	40
2.5. 琉大図書館にない本の利用方法	40
2.5.1. 沖縄県内図書館の本を探す	40
2.5.2. 全国の大学図書館が持っている資料を探す	41
2.5.3. 図書購入リクエスト	43
2.5.4. 他機関からの取り寄せ	45
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	49
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 Research	52
2.7.2. 雑誌の探し方	54
2.7.3. 電動書庫の使い方	56
2.8. 応用編：電子リソースの使い方	57
2.8.1. 電子リソースとは	57
2.8.2. 電子ブック	57

2.8.3. 電子ジャーナル	59
2.8.4. データベース	61
2.8.5. 学外からの利用	61
2.8.5.1. 学認	62
2.8.5.2. VPN 接続	64
2.9. 応用編：沖縄関係資料の利用	64
2.9.1. 沖縄関係資料の探し方	64
2.9.1.1. 沖縄文献情報データベース (BIDOM)	65
2.10. 学修・レポート作成支援	65
2.10.1. レファレンス	65
2.10.2. ラーニング・サポートデスク	66
2.10.3. ライブラリー・ワークショップ	66

## 英語多読・多聴のすすめ ..... 69

## 3. レポートを書くときの注意点 -著作権と引用- ..... 73

3.1. 著作権の概要	73
3.1.1. 著作権とは	73
3.1.2. 著作物とは	73
3.1.3. 作者の権利	73
3.1.4. 著作隣接権	74
3.1.5. 著作権が「侵害」された場合の対抗措置	75
3.2. 著作権の制限	75
3.3. 引用のあり方	77
3.3.1. 著作権と引用	77
3.3.2. 引用の書き方	78
3.4. 参考文献の書き方	80
3.4.1. 和文の場合	80

3.4.2. 英文の場合	86
3.5. 参考文献リストの書式	89

## 4. 情報の収集・発信にあたって — 琉大の情報基盤を使う — 93

4.1. 情報基盤統括センター Web の紹介	93
4.1.1. 上部タブ	93
4.1.1.1. 利用案内	94
4.1.1.2. WebClass	94
4.1.2. 右側タブ	94
4.1.2.1. 枠②で示されたタブ	94
4.1.2.2. 枠③で示されたタブ	94
4.1.3. 重要なお知らせ	95
4.1.3.1. ウイルス対策ソフト	95
4.1.4. 学生向けのページ	95
4.1.4.1. 新着情報（学生向け）	96
4.1.4.2. よくある質問	96
4.1.4.3. 実習室を利用したい	96
4.1.5. 教職員向けのページ	96
4.1.5.1. 提供サービス	97
4.1.5.2. 申請書一覧	97
4.1.6. ユーザ情報変更	97
4.1.6.1. パスワードの変更	99
4.1.6.2. メールエイリアス設定	100
4.1.6.3. UNIX 情報変更	100
4.1.6.4. 利用状況表示	100
4.1.6.5. ウイルス対策ソフト	101
4.1.6.6. ログアウト	101
4.2. メールの使い方	101

4.2.1. Web メール	101
4.2.2. メールエイリアス	101
4.2.3. メール転送	102
4.2.4. Thunderbird	102
4.2.5. スマートフォンでの設定	102
4.3. 学内無線 LAN	102
4.3.1. 設置場所	103
4.3.2. Windows PC の設定方法	103
4.3.3. Mac の設定方法	103
4.4. PC 実習室	103
4.5. ホームページの作成と出版方法	104
4.6. WebClass について	106
4.6.1. マニュアル	106
4.7. 学外からの接続	106
4.7.1. VPN の設定方法	107
4.8. パスワードを忘れたら	107
4.9. 情報倫理	107
4.10. Microsoft 365 について	110
4.11. Microsoft TEAMS について	110

<b>研究倫理はなぜ大切？</b>	<b>113</b>
-------------------	------------

<b>Index</b>	<b>116</b>
--------------	------------

## 先輩からのアドバイス

学業へのモチベーション増加の方法！	14
時間割の組み方	15
先行研究の大切さ	67
新聞（地元紙）を読もう！	68
論文や文献を読むときに意識していること	91
博物館学芸員資格取得のすすめ	92
留学生へ大学生活のアドバイス	111
深く追求することは広く追求することの逆を指さないという話	112

## 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修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)」という言葉は、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、等々、情報に関わるあらゆるプロセスで必要となる能力のことを指します。玉石混交の膨大な情報が飛び交う現代において、これから大学という豊かな知に溢れた場で学びを拡げ深めていこうとするみなさんにとっては必須の能力であり、近年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ので、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－」では、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を説明しています。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、附属図書館以外の場所からでも利用可能な図書館資料やサービスについて紹介しています。そして、3章「レポートを書くときの注意点－著作権と引用－」では、収集した情報を適切に利用するため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。オンライン授業や自宅での学習を含む、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」をぜひ活用してください。

琉球大学附属図書館

## 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、試論であるということができ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か。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事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。

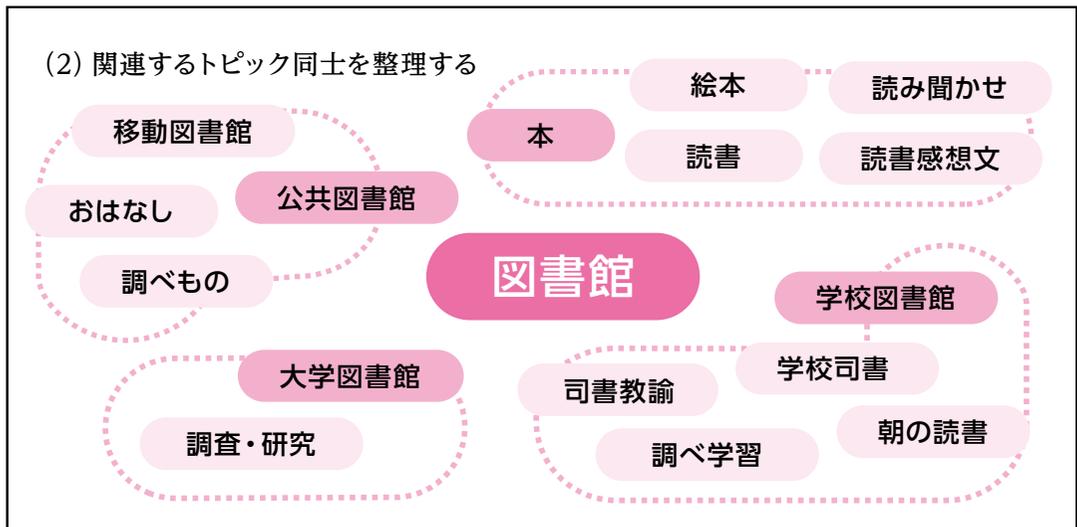
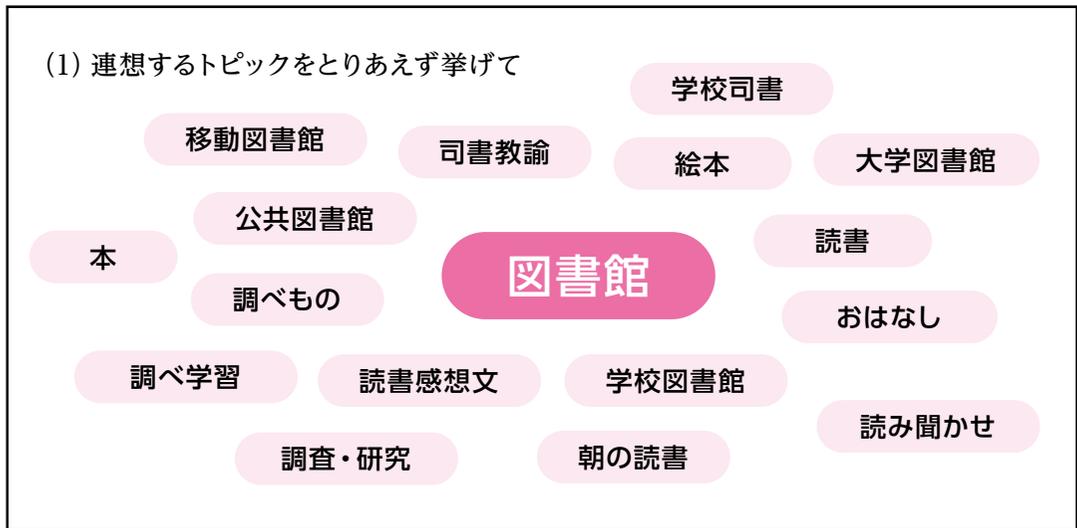
### 《テーマを発想するために》

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・関心を掘り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。

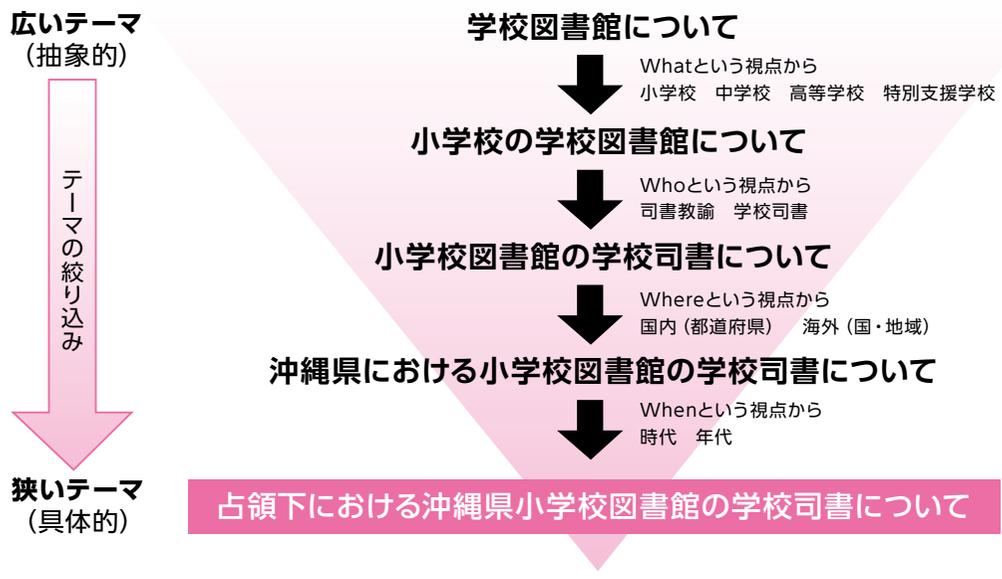
このように、連想したトピックなどについて整理する作業を行う際には、一枚の紙に直接書き出してみても良いのですが、付箋紙を用いると書き出した後の整理がしやすくなります。

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るのも良いでしょう。



### 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。

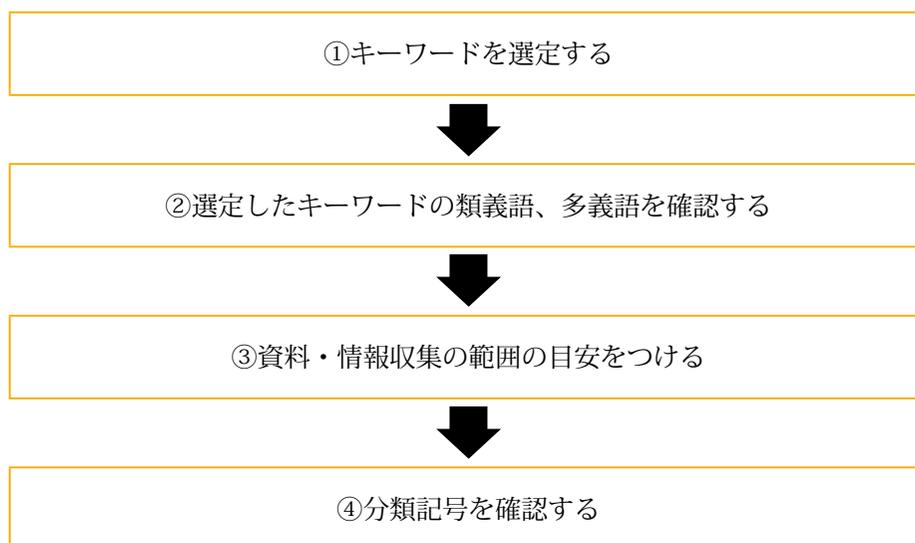
それでは、「テーマ既定型レポート」課題を想定して、1つの事例に基づきながら、以下考えてみましょう。

《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れば、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。みなさんがインターネット上のウェブサイトを検索する際に用いるサーチエンジンの代表的なものに“Google”<<https://www.google.com/>>と“Yahoo! Japan”<<https://www.yahoo.co.jp/>>があります。例えば、それら2つのサーチエンジンを用いて「琉球大学」というキーワードで検索してみると、“Google”では約23,400,000件、“Yahoo! Japan”では約34,100,000件の検索結果数が表示されていることにお気づきでしょうか（いずれも、2021年11月18日現在の検索結果数）。みなさんの多くは、それら検索結果の上位に表示された数件の検索結果を閲覧し、自身が必要とする情報か否かを判断していることと思います。このように、「琉球大学」というキーワードでの検索結果に限ってみても、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、2021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/page-471/>>から「辞典・辞書」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/page-471/>> 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になります。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）

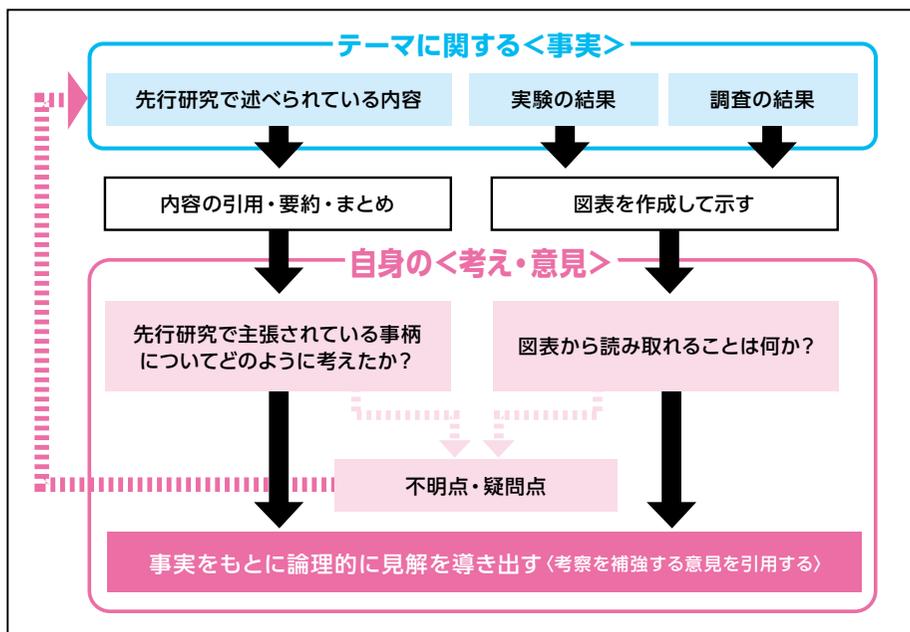
●テーマ既定型レポートの場合

- ・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、システム管理者、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。(2021年11月18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◆

### 学業へのモチベーション増加の方法！

皆さんは入学してから卒業するまで、自分の選考の学科についてたくさんの物事を学ぶと思います。

しかし、この学科に来た理由が滑り止めや、とりあえず興味はないけどこの学科にしてみた等の経緯で大学に入った場合、勉強する際のモチベーションが上がらない！といったこともあるかもしれません。

そんな時に、「もともと興味なんて無かったからモチベーションが上がらないなんて当たり前」と言って勉強をやめてしまい、貴重な勉学の機会を失ってしまうのはもったいないです。

そこで少しでも役立つように、ここでは、私の経験をもとにモチベーションの増加方法について話したいと思います。

#### 勉強は自分で新しい発見や気づきをすると途端に面白くなる

勉強が一番面白くなる瞬間はやはり達成感や気づきを得た瞬間です。

それは勉強だけでなく家事や遊び、クイズなんかでも「気づく瞬間の面白さ」は感じられますが、その感覚を勉強にも生かすことが出来れば、だんだんと勉強が面白さへとつながっていくのです。

なので、授業を受けてノートをとるだけや、テスト前に暗記するだけでなく、テスト前にでも自分でこの理論はどうやって発見されたのだろうか等、勉強する内容の背景を調べながら勉強したり、クイズ形式で勉強をしてみると、普段よりも勉強が楽しくなってくると思います。

#### 最後に

大学での学生生活は今までの学生生活よりも自由でやれることの幅が広がります。なので、勉強よりもやりたいことが多く見付き、勉強が疎かになってしまう事が多いです。

ですが、大学には今後役立つかもしれない情報がたくさん転がっています。モチベーションを上げれば上げるほど情報は自分に吸収され、自身の成長へと変わっていくので、モチベーションを大切に良い学生生活をお送り下さい。

(理工学研究科 M2)

# ◆先輩からのアドバイス◆

## 時間割の組み方

大学に入学し、一番初めに悩むのが「時間割」です。時間割を組めなければ資格取得どころか、卒業までできなくなってしまいます。そこで、今回は上手に時間割を組む方法を紹介します。時間割を組むときは、以下の順に沿って講義を登録していきましょう。

- ①学部や学科の必修科目
- ②専攻やプログラムの必修科目
- ③資格取得に必要な科目（教員免許・学芸員・副専攻など）
- ④共通教育科目（人文・社会・自然・健康・外国語・情報科学など）
- ⑤自由科目

できれば、1～2年生で共通教育科目を修得しておくことが理想です。それは、1～2年生は学科やプログラムの専門的な講義や資格取得のための講義がほとんど受講できないためです。さらに、3～4年生になると就活や研究で忙しくなり授業をこなしていくのが大変で、時間が足りなくなってしまいます。1～2年生で修得できる単位は修得し、3～4年生で余った時間は就活や研究に当てましょう。

時間割を組むことは、1年生だけではなく、どの学年になっても不安です。迷ったら、教授や友達に相談しましょう。また、図書館のラーニング・サポートデスクでも対応しています。時間割を上手に組んで、有意義な大学生活を送りましょう。

（人文社会科学研究科 M2）

## 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。

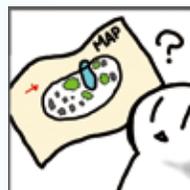
琉大図書館は、千原キャンパスの本館、上原キャンパスの医学部分館の2つの図書館から成ります。この章では、本館を中心に琉大図書館を活用した資料の探し方や図書館が提供するサービスを紹介します。

### 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/>
- 図書館システム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/>



【図 2-1】図書館ウェブサイトトップページ

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。【図 2-1】トップページから図書館の開館カレンダーや図書館からのお知らせを確認できます。そのほか、【図 2-1】の画面構成は以下の通りです。

- ① 琉大図書館にある図書や雑誌の検索（蔵書検索）ができます（p.25 2.3.1. 参照）。
- ② My Library（各種 Web サービス）へログインします（p.19 2.1.2.1. 参照）。
- ③ サブメニュー「学生の方へ」に、図書の貸出・返却（p.35 2.4. 参照）など、学生が利用できるサービスについてまとめられています。
- ④ 図書館が行う学修支援サービス（p.65 2.10. 参照）を確認できます。
- ⑤ 琉大図書館にある沖縄関係資料（p.64 2.9. 参照）の利用方法などを確認できます。
- ⑥ 電子ブックや電子ジャーナル等の電子リソース（p.57 2.8. 参照）を利用する際の注意点や学外からの利用方法などについてまとめられています。

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](https://twitter.com/ryukyus_lib)

Instagram [https://www.instagram.com/ryukyus\\_lib](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.38 2.4.2.3. 参照)、図書購入リクエスト (p.43 2.5.3. 参照)、他機関の資料取り寄せの申込み (p.45 2.5.4. 参照) ができるサービスです。

My Library のログイン方法は、以下の通りです。

1. 【図 2-1】②をクリック
2. 【図 2-2】の画面が出てきたら、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
3. 【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

【図 2-4】の画面が表示されたらログイン成功です。上部メニューから利用したい機能を選んでいきます。

**My Libraryにアクセス**  
Sign-on to MyLibrary

<p><b>琉球大学統合認証システムでログイン</b> Please sign-on with your Ryukyu University Portal ID.</p> <p>琉球大学の学生・教員・職員はこちらから琉球大学統合認証システムにログインして下さい。 For Ryukyu University Student, Faculty, and Staff, Please signon with your Ryukyu University Portal ID.</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="ログイン"/> <input type="button" value="Login"/> </p>	<p><b>図書館IDでログイン</b> Please sign-on with your "MyLibrary ID".</p> <p>琉球大学統合認証システムIDをお持ちでない琉球大学教職員、学生の方等はこちらから「図書館利用証」の番号とパスワードを入力してログインして下さい。 For Part-Time Lecturer, Honorary Professor, Researcher, and Others (you don't have Ryukyu University Portal ID.), Open University of Japan Ryukyu study center student, Please signon with your "MyLibrary ID".</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="ログイン"/> <input type="button" value="Login"/> </p>
---	---

【図 2-2】 My Library ログイン画面 (1)



**UNIVERSITY  
OF  
THE RYUKYUS**

情報基盤統括センターの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)

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

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

琉球 電子 ヘルプ ログアウト

## My Library

カスタマイズ設定

### 図書館からのお知らせ

09/29 [☆☆☆オンライン相談を利用する\(ラーニング・サポートデスク\)☆☆☆](#)

04/01 [学生用図書の新入リクエストについて](#)

### 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 \_\_\_\_\_ です。

**延滞状況**

- とくにありません。

**取置状況**

- 取置料はありません。

**貸出停止期限**

- とくにありません。

**文献複写貸借依頼状況**

【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？



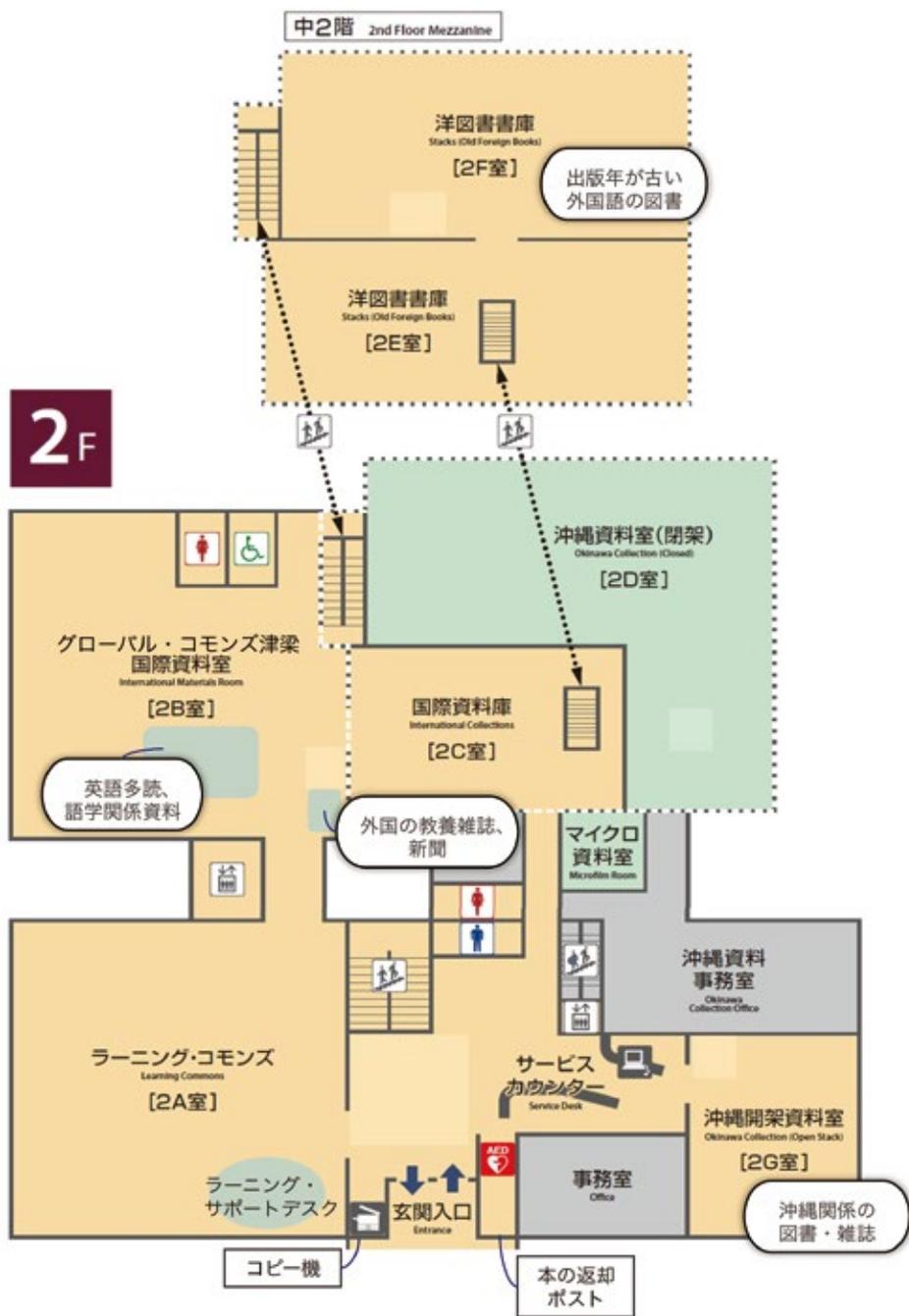
### 2.2.1. 館内概要

本館の各フロアの概要をご紹介します。本館は3階建てで、入口から入ってすぐのフロアが2階です。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。

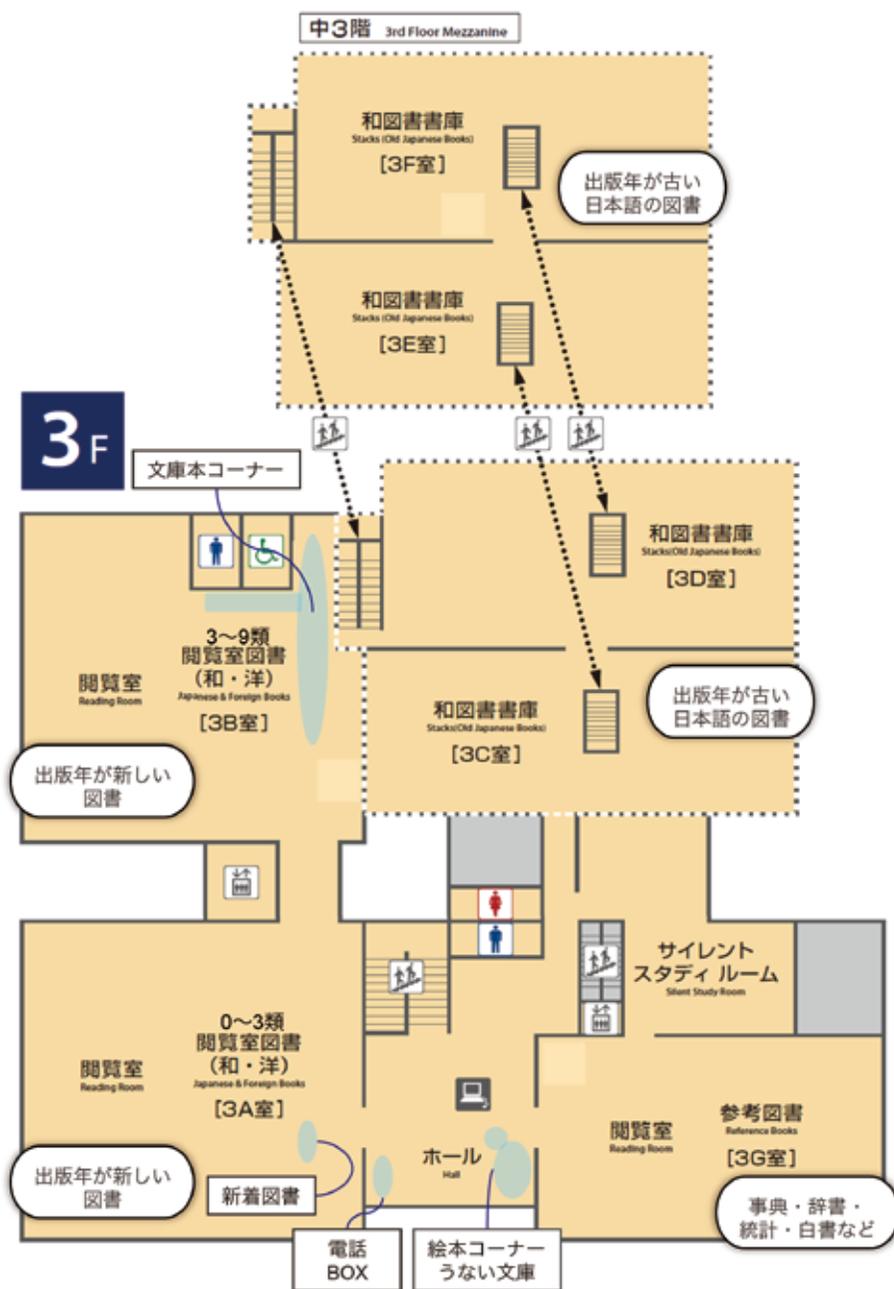
#### 2.2.1.1.2 階

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.66 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

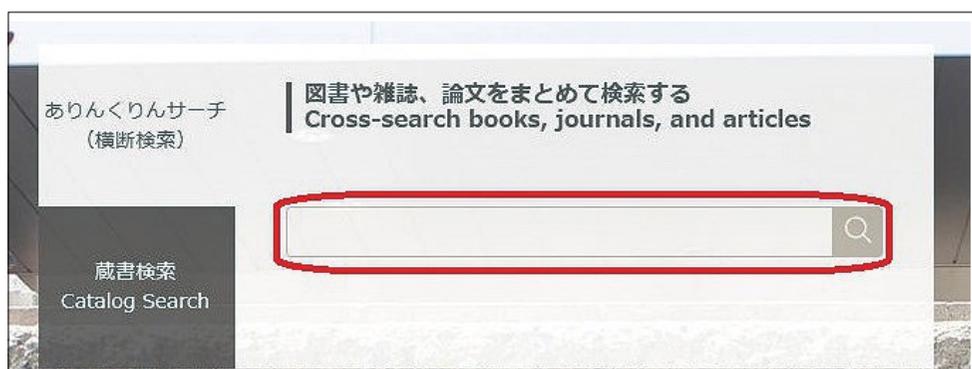
レポートを書くために、さらに詳しい資料が必要になってきた。  
先生が授業で紹介してくれた本や、レポートのテーマに関係した  
本は図書館にあるかな？



### 2.3.1. 図書の探し方（蔵書検索）

図書館ウェブサイトから、ありんくりんサーチ（横断検索）や 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、琉大図書館にある資料（図書や雑誌など）を検索することができます。

一番簡単な検索方法は、トップページの検索ボックスにキーワードを入力して検索する方法です。



【図 2-5】 トップページ検索ボックス

「ありんくりんサーチ（横断検索）」のままで【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（虫眼鏡のボタン）をクリックします。そうすると【図 2-6】のような画面が出てきます。



【図 2-6】 検索結果画面（図書）

この画面から探している図書を選んでより詳しい情報を見ていきます。横断検索では琉大にある図書や雑誌のほか、国内外の論文の情報などもまとめて検索することができます。検索された件数が多すぎるとき、【図 2-6】①の検索ボックスにキーワードを追加して再検索してみてください。左側（【図 2-6】②）から検索結果を絞り込むことも可能です。

目的の資料が見つかったら、検索結果一覧（【図 2-6】③）から、その資料のタイトルをクリックし、図書館名をクリックします。そうすると、その資料の詳細情報が表示されます。【図 2-7】



【図 2-7】 検索結果詳細画面（図書）

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.33 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、または予約されている資料なので、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することができます (p.31 2.3.2. 参照)。



【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.45 2.5.4. 参照)。図書館から利用している教員に問い合わせ、可能であれば貸出手続をします。教員が研究等で利用中など、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。

まず、図書館ウェブサイトトップページの「データベース」の「図書をを探す」から「蔵書検索」を選びます。【図 2-9】



【図 2-9】 データベース欄

最初は琉球大学附属図書館総合目録データベース（OPAC）の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してください。



【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、著者のペネネー

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】



【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

うま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。先述の例だと、「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

### 2.3.2. 貸出中の本の予約

2.3.1.【図 2-8】で見たように、貸出中の本は予約することができます。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 service 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で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・取寄せ」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すると【図 2-14】 予約申込画面が表示されます。受取館を確認し、最後に「申込み」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、「申込み」ボタンよりお進みください。

受取館 中央図書館

**予約資料 以下の資料の予約を行います。**

書名 / 著者名	巻号
幻色江戸ごよみ / 宮部みゆき著	

資料ID	所在	請求記号	返却予定日(予約済)
0010800563	[本館] 文庫本コーナー	913.6.Miy	2021/11/12(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。

このページの先頭へ ▲

【図 2-14】 予約申込画面

予約した図書が返却されると、カウンターで取り置きされます。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てください。

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

背ラベルの内容は以下の通りです。

一段目：分類記号。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です。

二段目：著者記号。著者の姓のアルファベットの最初の二文字が表示されます。

三段目：その本の巻号が表示されます。

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。より細かい分類記号がつけられることもあります。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 ジャーナル、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、以下の表の通りです。本館で医学部分館の図書を、医学部分館で本館の図書を借りたり返したりすることも可能です。

区分	図書 (* 1)		雑誌	
	貸出冊数	貸出期間	貸出冊数	貸出期間
学部学生・ 科目等履修生	10	2週間	0	館内閲覧のみ
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

\* 1 3階参考図書室、2階沖縄閉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、図書館2階の入口脇及び1階にあるコイン式コピー機を利用することができます。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

\*条文は 2022 年 1 月現在のもの

上記の通り、調査・研究を目的とする場合に、「公表された著作物の一部分」を「一人につき一部」のみコピーすることができます。「一部分」というのは、本の場合は一冊の半分まで、複数の作品や論文等から成る本はその作品・論文等の半分まで、百科事典の場合は各項目の半分までとされています。その範囲を超えてコピーするには著作権者の許諾が必要となります。

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」はその全部をコピーすることができます。最新号ではなくなった雑誌や新聞などに掲載されている論文や記事が該当するとされています。なお、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。

貸出手続を行わずに退館しようとすると、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) のトップページ上部メニュー「貸出状況確認・延長」の「利用者情報変更」から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、以下の通りです。

1. 【図 2-16】の画面で「貸出」のボタンを押す。
2. 画面の指示に従って学生証を挿入する。【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する。【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する。



【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.35 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ましょう。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.38 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。

My Library で延長する方法は以下の通りです。

1. My Library へログインする（p.19 2.1.2.1. 参照）。
2. 上部メニューの「貸出状況確認・延長」をクリックする。【図 2-18】
3. 【図 2-19】のように、現在借りている資料の一覧が表示されたら、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。
4. 確認画面【図 2-20】で新しい返却期限を確認して、「貸出延長確定」ボタンをクリックする。



【図 2-18】 My Library メニュー画面

**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が、返却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

借	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)	カプラン癌研精神医学ハンドブック：DSM-IV-TR診断基準による診断の手引 / ペンシロニア・マドック、バージニア A. マドック編； 藤道明、岩崎洋監訳		【本館】F-書庫-移動書架2	10069121

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 / 2へ、最後へ

貸出延長

【図 2-19】 貸出状況確認画面

**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。

変更する貸出通知期間が、以下のとおりです。

10 件表示 検索

返却期限 延長回数	書名/著者名	巻号	所在	資料ID
2017/03/17—2017/03/31 (4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
2017/04/06—2017/04/20 (2回/4回中)	カプラン癌研精神医学ハンドブック：DSM-IV-TR診断基準による診断の手引 / ペンシロニア・マドック、バージニア A. マドック編； 藤道明、岩崎洋監訳		【本館】F-書庫-移動書架2	10069121

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 / 2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

新しい返却期限は延長手続きをした日から計算されます。借りた当日に延長手続き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たり予約が入っている場合は延長できません。



【図 2-21】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、以下のような流れでアクセスできます。

1. 図書館ウェブサイトのトップページにアクセス
2. 画面を下にスクロール
3. データベース「図書を探す」の「CiNii Books」をクリック

CiNii Books にアクセスすると【図 2-22】のような検索画面が表示されます。【図 2-22】の画面構成は以下の通りです。

- ①簡易検索画面と詳細検索画面の切り替え：詳細検索画面では、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。
- ②図書館 ID：「FA003691」（本館）もしくは「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。
- ③機関 ID：「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できます。



【図 2-22】 CiNii Books 検索画面

検索を実行すると、【図 2-23】のような検索結果一覧画面が表示されます。



【図 2-23】 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 2-24】のような詳細情報が表示されます。



【図 2-24】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。琉大図書館にない場合でも図書購入リクエスト (p.43 2.5.3. 参照) や、他機関からの取り寄せ (p.45 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。ただし、すべてのリクエスト図書を購入しているわけではありません。My Library のトップ画面にある「学生用図書の購入リクエストについて」から、リクエストの注意事項が確認できますので、初めてリクエストする方は必ず読むようにしましょう。

リクエストは次のような手順で行います。

1. My Library のトップ画面上部にある「学生用図書購入リクエスト」をクリックする
2. 【図 2-25】「新規依頼」をクリックする

この画面の下部にリクエストの履歴が表示されます。

3. 【図 2-26】必要事項を記入して「入力内容確認」ボタンをクリックする

「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。

4. 確認画面で入力した情報が正しいかチェックする

5. 「依頼を行なう」ボタンをクリック
6. 完了

【図 2-25】 購入リクエスト画面 (1)

【図 2-26】 購入リクエスト画面 (2)

選定結果は【図 2-25】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。My Library (p.19 2.1.2.1. 参照) のトップ画面上部にある「他機関から資料を取り寄せ」から申し込みを行います。

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、学外からの利用方法(p.61 2.8.5 参照)をご確認ください。

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 2-24】。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 2-27】。



【図 2-27】電子リソースポータル（図書）

取り寄せを依頼したいときは以下のような流れで進めます。

#### 1. 【図 2-27】①「フルテキストを見る」が表示されているか確認する

電子ブック等、ウェブ上で読める資料の場合は、ここからリンクをたどって読むことができます。このリンクがないときは 2 に進みます。

2. 【図 2-27】②「Step1. 琉大図書館で冊子の所蔵を探す」のリンクから蔵書検索を行う  
青文字のどちらかをクリックすると自動的に蔵書検索を行ってくれます。琉大図書館に所蔵されていれば、所蔵情報欄で所在を確認し、冊子を探しに行きます。なければ3に進みます。

3. 【図 2-27】③「Step2. 他機関から取り寄せる (ILL 依頼・有料)」から取り寄せ依頼を行う  
「申込画面へ」というリンクをクリックすると、メッセージが表示されます。内容を確認し、「同意する」を選択します (【図 2-28】)。

4. 【図 2-29】 My Library にログインする

3と同じ画面の下部にログイン画面が表示されます。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、次に表示される画面でID・パスワードを入力して、ログインボタンをクリックします。

5. 【図 2-30】 申し込みフォームに入力する

ログインすると、自動的に資料の情報が入力された状態の画面が表示されます。次の事項に注意しながら、必須項目を中心に情報の入力や選択をしましょう。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 (p.52 2.7. 参照)。

①図書を取り寄せるときは「貸借」、雑誌論文のコピーを取り寄せるときは「複写」を選ぶ

②予算は「私費」を選ぶ

③複写種別は、カラーかモノクロのうち希望するものを選ぶ

④送付方法はデフォルトのままにする

⑤依頼の範囲は「国内まで」を選ぶ

⑥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」を選ぶ

⑦連絡事項があれば、画面の説明を参考に入力する

6. 【図 2-30】「学内所蔵を確認しましたか？」にチェックを入れる

7. 「入力内容確認」のボタンをクリックする

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。「依頼を行なう」ボタンをクリックした後、新規依頼ができるようになれば、取り寄せの依頼は完了です。

<p><b>文献複写 / 貸借依頼</b> Photocopy / Book Loan</p>
<p>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.</p>
<p><b>琉球大学統合認証システムでログイン</b> Please sign-on with your Ryukyu University Portal ID.</p>
<p>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".</p> <p>※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 errors done that you are cause by violating the law.</p> <p><input type="radio"/>同意する Agree   <input checked="" type="radio"/>同意しない Disagree</p> <p>「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.</p>

【図 2-28】他機関からの取り寄せ ログイン画面（1）

<p><b>琉球大学統合認証システムでログイン</b> Please sign-on with your Ryukyu University Portal ID.</p> <p>「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.</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="依頼する"/>   <input type="button" value="Request"/> </p>	<p><b>図書館IDでログイン</b> Please sign-on with your "Library ID".</p> <p>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.)</p> <p>「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 "Library ID".</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="依頼する"/>   <input type="button" value="Request"/> </p>
---	--

【図 2-29】他機関からの取り寄せ ログイン画面（2）

The image shows a web form for requesting document copying or lending. The form is titled "ILL (文献複写・貸借) 依頼" and includes various input fields and checkboxes. Seven red circles with numbers 1 through 7 are placed over specific parts of the form to highlight them:

- ①: A dropdown menu for "依頼区分" (Request Category) with options for "館内" (In-library) and "館外" (Out-library).
- ②: Radio buttons for "資料区分" (Material Category) with options for "学内" (Institutional) and "学外" (External), each with sub-options for different types of materials.
- ③: Radio buttons for "複写形式" (Copy Format) with options for "電子送付" (Electronic delivery), "FAX", "マイクロ付録" (Microfilm), and "マイクロフィルム" (Microfilm).
- ④: Radio buttons for "送付方法" (Delivery Method) with options for "郵送" (Post), "FAX", and "その他" (Other).
- ⑤: Radio buttons for "館内/館外" (In-library/Out-library) with options for "館内" (In-library) and "館外" (Out-library).
- ⑥: Radio buttons for "資料形式" (Material Format) with options for "図書" (Books) and "雑誌" (Magazines).
- ⑦: A large text input field for "備考事項" (Remarks).

【図 2-30】 他機関からの取り寄せ依頼画面

取り寄せは、申し込みから受け取りまでに 1 週間から 10 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。支払いは、各種電子マネーで可能です。開館時間中はいつでも支払い・受け取りができます。

#### 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1ヶ月程度かかることがあります。My Library (p.19 2.1.2.1. 参照) の「他機関から資料を取り寄せ」から「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 2-30】⑦）に「県内の公共図書館からの取り寄せるを希望」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その大学図書館を訪問して借りることができます。以下のような流れで利用できます。

1. My Library (p.19 2.1.2.1. 参照) の「他機関から資料を取り寄せ」から「新規貸借依頼」で申し込む

必ず連絡事項の欄（【図 2-30】⑦）に「〇〇大学に直接借りに行きます」と入力してください。

2. 琉大図書館のカウンターで「借用願」を記入する

3. 記入した借用願を持参して借用を希望する大学図書館を訪問する

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表の通りです (p.51 参照)。

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。発行後 1 年を経過した沖縄関係の新聞は、1 階新聞室に保存しています。

マイクロ資料は、マイクロフィルム室に保存しています。利用できるのは平日のみ・16時30分までです。事前に、閲覧したい新聞と日付を確認するようにしましょう。利用を希望する際は、2階カウンターで尋ねるか、下記ウェブページをご確認ください。

<https://www.lib.u-ryukyu.ac.jp/guide/for-student/page-803/>

(図書館ウェブサイト 沖縄関係資料>沖縄資料の利用について)

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。それぞれのデータベースには以下のような流れでアクセスできます。

1. 図書館ウェブサイトのトップページにアクセス
2. 画面を下にスクロール
3. データベース「新聞記事・ニュースを探す」の「一覧へ」をクリック
4. 利用したい新聞記事データベースを選択



【図 2-31】 新聞記事データベースへのアクセス

データベースごとに、同時に利用できる人数が制限されていますので、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ましょう。

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は、データベースの「雑誌記事・論文を探す」というカテゴリからアクセスできます。Westlaw Nextには、「法律・判例情報」というカテゴリからアクセスできます。

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.106 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(*1)		新聞記事データベース		縮刷版		マイクロ資料(*1,2)			
		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(*3)	2008年4月～									/
		/									
全国紙	朝日新聞	過去1年分	1階新聞コーナー	朝日新聞クロスサーチ(旧聞蔵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			日経全文記事データベース 1990～2014年 ※本館カウンター専用 パソコンで利用可(*2)	1	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 欠号や劣化等の理由で利用できない号があります。
- \* 2 利用したい場合はカウンターにご相談ください
- \* 3 月に一度入荷

## 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.28 2.3.1.1. 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 Research (サイニィリサーチ) の基本的な使い方を紹介します。

#### 2.7.1.1. CiNii Research

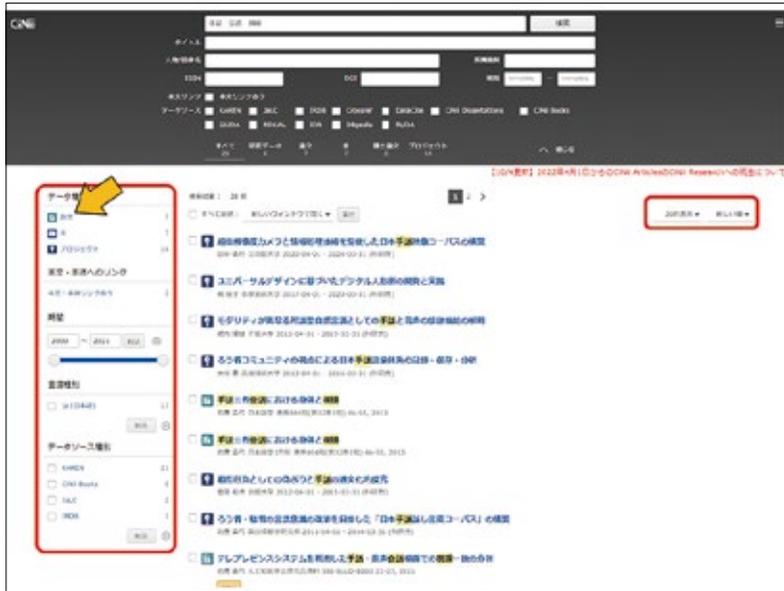
CiNii Research は、国内の雑誌記事や論文だけでなく、研究データや研究プロジェクト情報などを収録したデータベースです。アクセス方法は以下の通りです。

1. 図書館ウェブサイトのトップページにアクセス
2. 画面を下にスクロール
3. データベース「雑誌記事・論文をさがす」の「CiNii Research」をクリック

CiNii Research にアクセスすると【図 2-32】のような検索画面が表示されます。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。

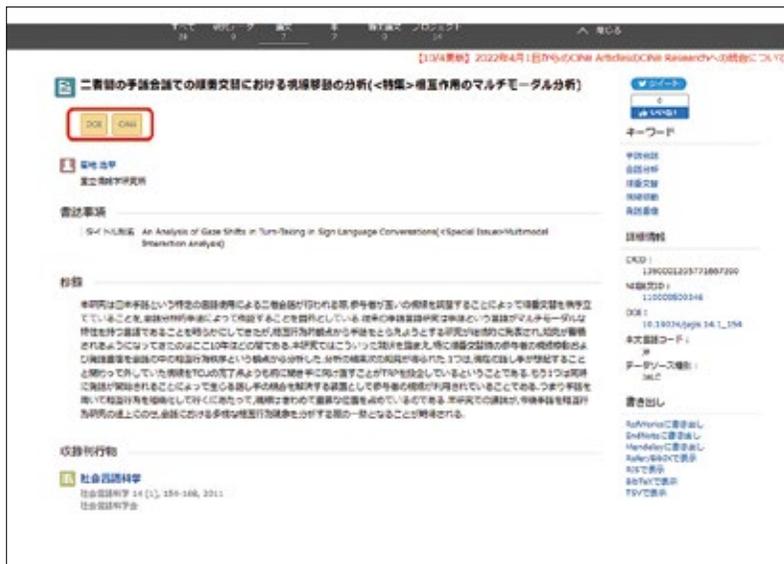
【図 2-32】 CiNii Research 検索画面

検索画面でキーワードを入力し、検索を実行すると、【図 2-33】のような検索結果一覧画面が表示されます。



【図 2-33】 CiNii Research 検索結果一覧画面

検索結果の一覧は、並び順を変更したり絞り込んだりすることができます。論文を探すときは、データ種別の「論文」をクリックします。絞り込んだ後、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 2-34】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 2-34】 CiNii Research 詳細情報画面

【図 2-34】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。

論文のタイトルの下に黄色っぽい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できる可能性があります（一部、未公開や有料の場合があります）。

## 2.7.2. 雑誌の探し方

CiNii Research の詳細情報画面から、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。1週間分の新着雑誌は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ましょう。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にありんくりんサーチ（横断検索）や蔵書検索を利用します。基本的な探し方は、図書の探し方（p.25 2.3.1. もしくは p.28 2.3.1.1. 参照）をご確認ください。

蔵書検索を実行すると、結果が一覧で表示されます。図書と雑誌が混在して表示されているときは、画面左側の資料種別「雑誌」をクリックすると、雑誌のみの検索結果一覧を見ることができます。【図 2-35】



【図 2-35】 検索結果画面（雑誌）

目的の雑誌が表示されていたら、雑誌名をクリックして詳細情報画面を表示させます。詳細情報画面で自分が探している雑誌か確認できたら、目的の巻号があるか所蔵情報の「所蔵巻号」で確認します。図書館にその雑誌の何巻何号があるのかが分かります。巻号情報の見方は以下の通りです。【図 2-36】

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, 1992-

形態: 冊; 22cm

著者名: 史学会(東京大学内) <DA01114934>

巻次(年次): 37巻 (明25.12)-47巻 (明26.12); 5編1巻 (明27.1)-

連続刊誌: 史学会雑誌 <AN00101377>

書誌ID: AN0010024X

ISSN: 00182478

オンライン: <http://ci.nii.ac.jp/ol/issue/nets/AN0010024X.jp.html>

所蔵情報:

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

【図 2-36】 検索結果詳細画面 (雑誌)

### 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 2-36】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。前述の通り、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.45 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.41 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。  
電動書庫は、以下のような流れで使うことができます。



1. 本棚の間に他の利用者がいないか確認する
2. 【図 2-37】①動かしたい本棚の近くの鍵をまわし、主電源を入れる
3. 【図 2-37】②動かしたい本棚のボタンを押す
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、内部の照明を消す
6. 鍵をまわし、主電源を切る

①



②



【図 2-37】 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：電子リソースの使い方

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.57 2.8.2 参照) や電子ジャーナル (p.59 2.8.3. 参照)、データベース (p.61 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、学内外から 24 時間いつでもどこでも利用可能です。学外からは、「学認」と呼ばれる機能 (p.62 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.64 2.8.5.2. 参照) を利用することで、アクセスできます。

図書館ウェブサイトの上メニューにある「オンラインサービス」から、「電子リソース」をクリックすると、詳細を確認できます。

<https://www.lib.u-ryukyu.ac.jp/online/page-1512/>

### 2.8.2. 電子ブック

電子ブックを探するときも、紙の図書や雑誌の場合と同様にありんくりんサーチ(横断検索)や蔵書検索 (p.28 2.3.1.1 参照) を利用することができます。基本的な検索方法は、図書の探し方 (p.25 2.3.1. もしくは p.28 2.3.1.1. 参照) をご確認ください。

蔵書検索を実行し、検索結果一覧の左側にある「資料種別」の「電子ブック」(【図 2-38】) をクリックすると、電子ブックのみの検索結果一覧を見ることができます。



【図 2-38】 検索結果画面 (電子ブック)



【図 2-40】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・電子ジャーナルや、無料で読めるオープンアクセスのものを検索することができます。電子リソースポータルのアクセス方法は以下の通りです。

1. 図書館ウェブサイトの上メニュー「オンラインサービス」を開く
2. 「電子リソース /e-Resource」をクリックする
3. 「電子リソースポータル」をクリックする

【図 2-41】は電子リソースポータルのトップ画面です。検索方法は以下の通りです。

- ①資料種別を選択します。電子ジャーナルを検索する場合は、「雑誌のみ」を選択します。
- ②検索方法を指定します。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。
- ③のタイトルリストから検索することも可能です。



【図 2-41】 電子リソースポータル初期画面

検索を実行すると、【図 2-42】のような検索結果画面が表示されます。



【図 2-42】電子リソースポータル検索結果画面

①は、電子ジャーナルのタイトルです。

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。

なお、電子ジャーナルの中には、年間でダウンロード可能な上限が定められているものなど、利用する上で注意が必要なものがあります。【図 2-42】②のリンクの下に注意事項として書いてありますので、それに沿って適切にご利用ください。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。

電子リソースについては、ウェブページにも詳細を載せていますので、初めて使う時は必ず確認してください。図書館ウェブサイトの上部メニュー「オンラインサービス」から、「電子リソース」をクリックすると確認できます。

<https://www.lib.u-ryukyu.ac.jp/online/page-1512/>

## 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.49 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」にまとめています。図書館ウェブサイトの上メニュー「オンラインサービス」から、「データベース /Database」をクリックするとアクセスできます【図 2-43】。



【図 2-43】 サブメニュー

データベース一覧の上部に、カテゴリを掲載しています。例えば、「新聞記事・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。

さまざまな分野のデータベースを利用できますので、ぜひご活用ください。

## 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.62 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.64 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。

電子リソース（p.57 2.8.1. 参照）でアクセスした「電子リソース /e-Resource」のページから、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「ジャパンナレッジ」などは、学認を利用することで学外からもアクセスできます。

また、CiNii Books (p.41 2.5.2. 参照) や CiNii Research (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 Books での学認の利用方法は下記の通りです。

1. 【図 2-44】 CiNii Books にアクセスし、画面右上の「ログイン」をクリックする
2. 【図 2-45】 ログイン画面が表示されたら、「所属機関の学内認証システムでログインする方」の欄で「琉球大学」を選択し、「ログイン」をクリックする
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」ボタンをクリックする
4. 英語の画面が表示された場合、内容を確認し「Accept」をクリックする（CiNii Books に琉大所属という情報を提供しても良いか、次回以降のログイン時も確認が必要かを問うものです）
5. 【図 2-46】 ログインに成功すると、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る



【図 2-44】 CiNii Books 学認の利用 (1)

【図 2-45】 CiNii Books 学認の利用 (2)

【図 2-46】 CiNii Books 学認の利用 (3)

その他の学認が利用できるデータベースは、図書館ウェブサイトのデータベース一覧のページから確認できます。自宅での学習にご活用ください。

### 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できます。VPN 接続の設定方法については、4.7. (p.106) 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

琉大は開学以来、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。

沖縄開架資料室や沖縄資料室にある資料は、ありんくりんサーチ（横断検索）(p.25 2.3.1. 参照) で調べることができます。

また、CiNii Research (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 2-47】 BIDOM 検索画面

【図 2-47】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 Research (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。

## 2.10. 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

ラーニング・サポートデスクは、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。対面だけでなく、オンラインでも学修相談を実施していますので、自宅から相談することもできます。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。自学自習にご活用ください。

### 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の上メニュー「学修サポート」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◆

### 先行研究の大切さ

卒業論文やレポートの執筆にあたって、必ずした方がよいのが「先行研究の読み込み」です。「先行研究」とは、その名の通り「先に行われた研究」です。なぜ先行研究を読み込むことが大切なのでしょう？理由は、大きく3つあります。

(1)自分が取り組もうとしている研究がすでに行われていないか確認するため。

すでに研究蓄積のあるテーマについて執筆することは、相当な注意が必要です。すでに答えが出ていることを繰り返し論文にまとめる必要はありませんし、「あ、この人は先行研究をきちんと読んでいないんだな」という評価に繋がる恐れもあります。

(2)すでに明らかになっていること、明らかになっていないことを確認するため。

研究蓄積のあるテーマでも、まだ明らかになっていないことがある場合が多いです。その部分を研究して、論文にすることは十分価値があります。自分の研究が、その分野の中でどう位置付けられるのか、つまり、自分の論文のオリジナリティを示すためにも、まずは先行研究を十分に調査しましょう。

(3)方法論を学ぶため。

何の知識も持たずに研究を始めると、右も左も分からない状態で戸惑ってしまうかと思います。先行研究を読み込むことで、他の研究者がどのように調査を行なったのか、どのように分析したのかなど、参考になる場合があります。

自身の研究に取り組む時間は有限です。先行研究をうまく活用しながら、研究を深めていってください。

(人文社会科学研究科 M2)

## ◆先輩からのアドバイス◆

### 新聞（地元紙）を読もう！

皆さんは、新聞（地元紙）を普段から読んでいますか？

様々なメディアが溢れている現代社会において、普段から新聞（地元紙）を読む人はかなり減ったように思われます。しかし新聞（地元紙）は、ネットニュースには出てこない、見落とされがちな記事についても細かく書かれているので、読む価値は十分あります。ここでは、新聞（地元紙）の強みについて紹介します。

#### (1) 今住んでいる地域の課題や取り組みが分かる。

例えば、住んでいる地域の行政上の課題やそれを解決するための官公庁や民間企業の取り組み、学校で行われている教育活動（主にキャリア教育や政治に関する教育）について知ることができます。

#### (2) 同じ地域に住んでいる人々の考えに触れることができる。

新聞（地元紙）には、意見書といった、同じ地域に住んでいる人々の投稿が書かれた欄もあります。小学生から中高年といった幅広い年代の方が投稿しており、地域の人の様々な考えに触れることができます。

#### (3) 地域で行われているイベントや行事を把握することができる。

新聞（地元紙）には、地域のスポーツ大会の結果や、地域特有の行事、イベントなどの情報が細かく書かれております。この情報を見て実際に参加すれば、自身の活動の幅も広がり、地域の様々な人々との交流ができます。

ほかにも新聞（地元紙）を読むことのメリットはたくさんあります!!  
皆さんも新聞（地元紙）を読むことを習慣化してみてはいかがでしょうか。

(理工学研究科 M1)

## ◆◆◆ 英語多読・多聴のすすめ ◆◆◆

英語多読とは、辞書をひかずに、わからないところは飛ばしながら、内容と英語力が自分に合った本をたくさん読むことです。つまらない・難しいと感じたら、迷わず読むのをやめてください。多読提唱者の酒井邦秀氏は、多読三原則を「辞書は捨てる」「わからないところは飛ばす」「自分にあわないと思ったら投げる」と表現しています<sup>1</sup>。もう一つの基本原則は易しい絵本から始めること。多読のコツは、自分の英語力よりちょっと易しいレベルの本を選び、楽しむことです。つまり絵本をたくさん楽しんで読むことが多読の基本になります。

英語多読本シリーズには、英語圏の子ども用に作られたレベルド・リーダーズ (Leveled Readers、LR) と、英語学習者用に作られ、語彙・語数・文法によってレベル分けされたグレイディッド・リーダーズ (Graded Readers、GR) があります。琉大図書館 HP には多読本の電子ブックがアップロードされていますが、Springboard Connect はオーストラリアで作られた LR で、それ以外は GR です。楽しく読めていればレベルは気にしなくていいですが、英語力がついたかどうか知りたい時は、GR を読んでみるとだいたいのレベルがわかります。

多読が初めての人は、Oxford Reading Tree (ORT) シリーズの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用に作られた LR で、日常生活の出来事が描かれた秀作揃いです。教科書では見たことのないような英語表現をたくさん学ぶことができます。絵とストーリーを味わいながら心行くまで何度でも読んでください。ORT 電子ブックを YouTube で無料で読むこともできます<sup>2</sup>。

ORT シリーズの次は、様々なシリーズから自分の好きな本とレベルを見つけましょう。多読本は挿絵や写真が豊富で漫画形式もあり、楽しく読めるように作られています。人気が高いのは「お猿のジョージ」こと Curious George シリーズ、“Frog and Toad are Friends” など、ほっこりするお話が多い I Can Read Books シリーズなどです。GR は、よく読まれてきた Oxford Bookworms Library シリーズ、Penguin Readers、Cambridge English

Readers に、名作の簡約版も多い Dominoes シリーズ、美しい写真で知られる National Geographic、IBC オーディオブックス、Richmond Readers などが加わり、ますます充実しています。

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 個学期に 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、1 年ほどで 100 万語を達成できます。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。

多読は言語の 4 技能（読む、聞く、書く、話す）の向上に役立ちます。読む力は聴く力と高い相関関係があります。多読本には CD 付きの本が多数ありますので、何かをしながらでいいですので、CD を聞いてみてください。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、聴解力を伸ばすことができます。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英語で楽しめるようになります。そのレベルに達すると多読・多聴のモチベーションはますます上がることでしょう。

読む力は書く力、話す力にも繋がります。質の良い英語を大量にインプットしたら、次はその蓄積を書く・話すといったアウトプットに活用できるのです。

琉球大学では、コロナ禍のために前年度に引き続き 2021 年度も遠隔授業が実施されました。困難な状況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す。琉大図書館 HP には以下の英語多読本シリーズの電子ブックがアップロードされており、学内外からアクセスして読むことができます。

#### ● Springboard Connect (150 titles)

全 30 レベル。英語に苦手意識のある学生はこのシリーズから入ると楽しく無理なくレベルアップできます。

● Macmillan Readers (123 titles)

文学作品名作の簡約版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めます。

● Footprint Reading Library (100 titles)

全ページ、ナショナル・ジオグラフィックのカラー写真やイラストで彩られ、トピックも幅広いです。

● Page Turners (50 titles)

Brenton College の学生達が経験するロマンスやミステリー、心温まるお話しなど、大学生活の日常的な出来事が描かれています。

● Foundations Reading Library (42 titles)

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。高校生や大学生が身近に感じられる出来事を扱っています。

● Cambridge Experience Reader (25 titles)

若者向けの書下ろしフィクション・ノンフィクション・ファクトブックが収録されています。イラストや写真も充実しています。

● Read Smart Readers (10 titles)

日本人英語学習者の興味や英語力レベルを考慮し、英検の級別語彙・文法事項を分析して作られたリーダーです。

電子ブックには紙媒体の本もあり、図書館 2 階グローバル・コモンズ津梁にある「英語多読本」コーナーに配架されていますので、いつでも手に取って読むことができます。

琉大図書館では多読本や電子ブックがここ数年で急速に整備が進み、学内外における学生の学習を支援しています。読書はやっぱり紙の本をという皆さんは、前述の「英語多読本」コーナーに是非足を運んでください。絵本や児童書から

一般向けの多読本や漫画まで多種多様な多読本が揃っています。また、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。

「楽しく！」をモットーに<sup>3</sup>、今日からあなたも多読・多聴を始めてみませんか？

#### 注

- 1 繁村・酒井、7-8 頁参照。
- 2 「第6章 広いネットの空間で自分にあった素材を探す方法」(繁村・酒井161-210頁)には多読・多聴の素材が得られるリンクが多数紹介されている。
- 3 繁村・酒井、6 頁参照。

#### 引用文献

繁村一義・酒井邦秀『英語多読：すべての悩みは量が解決する！』アルク、2018.

国際地域創造学部 豊島麗子



## 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、実名か変名かを定めることができる「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」も制限されますが、「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ったりする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

「時事的事件」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したり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、太字などにしたり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<sup>1)</sup>。← 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](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](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](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](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](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](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 (:) 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 . In 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◆

### 論文や文献を読むときに意識していること

大学生生活の総まとめとして、最終学年で行われることが多いセミナーですが、セミナーで発表をするために、論文や文献を読むことになります。その中で私が意識していることをここでは述べていきたいと思います。

#### (1) 行間を埋める。

これは数学科特有のことかもしれません。数学の論文や文献では、定理の証明や途中計算が省略されていることが多いです。しかし、書かれている定理が本当に成り立つのかどうかについて考えたり、省略されている計算過程を明らかにしたりして、誰にでも解説できるようにしなければなりません。この視点を持って論文や文献を読まなければ、質疑応答されたときにきちんと答えられないなど、発表の際にうまくいかないことがあります。そのため、論文や文献を読む際には、省略された部分を補うという意味で、“行間を埋める”といった作業を行っています。

#### (2) 定理の証明や計算方法が分からないときは、簡単な場合から考える。

論文や文献を読む際には、上で述べたように自力で行間を埋めなくてはなりません。場合によっては定理の証明方法や、どのような方法で計算すれば良いのか見当がつかないことがあります。そのときには、簡単な例で定理や計算が成り立つのかどうかを検証し、そこから法則を見つけ出して一般化するということを意識しています。

このようなことを考えて、私は論文や文献を読んでいます。この記事が皆さんの学業のお役に立てることができれば幸いです。

(理工学研究科 M1)

## ◆先輩からのアドバイス◆

### 博物館学芸員資格取得のすすめ

琉球大学では、博物館学芸員課程に登録し専門となる単位を取得することで、博物館学芸員の資格を取得することができます。そもそも「博物館学芸員って?」と思う方もたくさんいると思います。博物館学芸員とは、「博物館資料の収集、保管、展示及び調査研究その他これと関連する事業を行う「博物館法」に定められた、博物館におかれる専門的職員」(文科省)、言わば博物館のプロフェッショナルです。

年度末(1～2月頃)に行われる説明会に参加することで博物館学芸員課程に登録することができ、この説明会に参加しなければそもそも資格取得に必要な講義に登録することもできません。その際に、「なぜ博物館関係講義の履修を希望するのか」「なぜ学芸員資格を取りたいのか」についての小レポートが課され、その内容によって、履修が認められるか否かが決定します。登録が完了すると、翌年度から科目の履修が始まり、必修科目20単位、選択科目4単位以上取得することで、博物館学芸員の資格を取得することができます。

博物館が好き、生涯学習に携わりたいと考えている方は、是非、まずは説明会に参加してみてもはいかがでしょうか。

(理工学研究科 物質地球科学専攻 M1)

## 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.94) 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.106) 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.106) 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.95) で説明を行います。

教職員向けのページは、4.1.5. (p.96) 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(外部向け)	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の設置場所と設定方法	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. 重要なお知らせ

【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。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）

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、図書館まで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.95) 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。

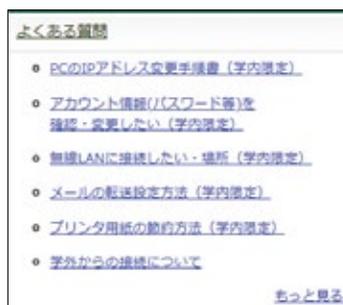
メーリングリストについて	メーリングリストサービスについての説明が掲載されています。
ウェブサービスについて	http://w3.u-ryukyu.ac.jp/~*** で表されるウェブサービスの説明が示されています。
独自ドメインウェブサービスについて	xxx.skr.u-ryukyu.ac.jp(xxx は組織名) で表されるウェブサービスの説明が掲載されています。

#### 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『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 4-6】 よくある質問

【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：126[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ください。
- ・ 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ください。
- ・ 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ください。
- ・ 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ください。
- ・ 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ください。
- ・ 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。
- ・ 評価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 220001A なら、ユーザアカウントは e220001、メールアドレスは、e220001@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.100) 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

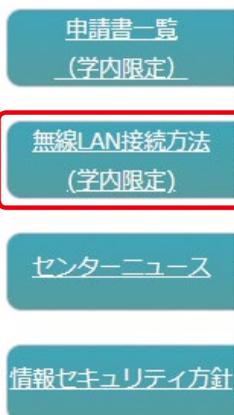
iPhone などのスマートフォンでもメールの送受信が簡単にできます。サーバ名やポート番号は【表 4-1】のとおりです。サーバ名とユーザ ID（メールアドレス）、パスワードを入力すれば、ほぼ自動で設定してくれます。是非、ご活用ください。

【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。



【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。e220001 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、

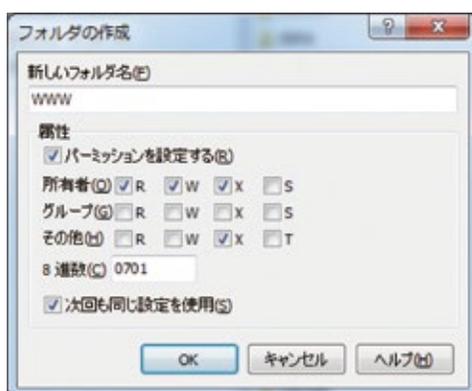
`http://www.cc.u-ryukyu.ac.jp/~e220001/index.html`

でそのファイルは公開されます。

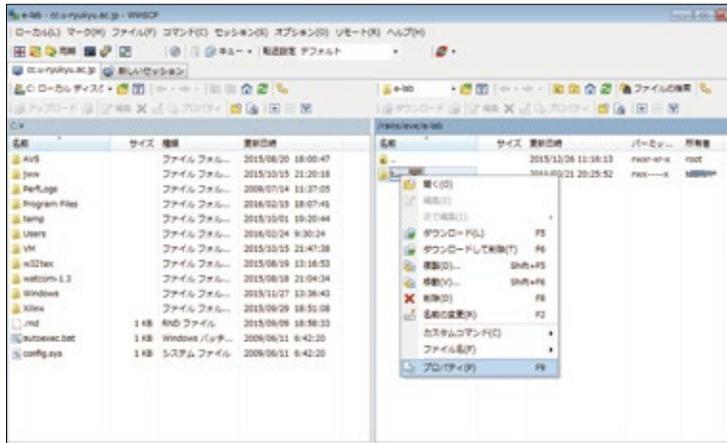
### ① 「~ユーザ ID/WWW」というフォルダを作成し、実行権限を付与する方法

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.106)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/~e220001
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/~e220001 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」は導入されておりません。Seamonkey (<https://www.seamonkey-project.org/>)などを各自の PC にインストールしてお使いください。

## 4.6. WebClass について

WebClass という講義支援システム (LMS) 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、必ず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したりすることは違法行為です。絶対に行ってはいけません。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侵害するようなものを掲載したりしてはいけません。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んだりすることは、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、インスタグラム、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たりしてはいけません。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、配布したり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。

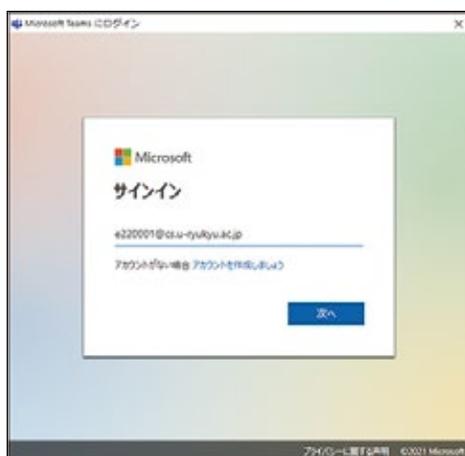
## 4.10. Microsoft 365 について

Microsoft365 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。

## 4.11. Microsoft TEAMS について

リモート講義で TEAMS を使います。TEAMS アプリは実習室 PC にもインストールされています。

ユーザ ID が Webmail と異なります。【図 4-17】のように、e220001 の方の ID は e220001@cs.u-ryukyu.ac.jp になります。パスワードは同じです。



【図 4-17】 TEAMS のログイン方法

## ◆先輩からのアドバイス◆

### 留学生へ大学生活のアドバイス

新入生の皆さんは授業を選ぶときにいろいろと困ることがあると思います。

時間の管理や授業の選び方など、私自身の経験からアドバイスします。

・朝は大事です。一日の計は晨（あした）に在りともいいます。

朝寝坊した日は、あっという間に終わってしまいます。時間がもったいないので、朝の授業を選ぶことをお勧めします。午後は、授業の復習をしたり、友達と遊びに行ったり、好きなサークルに参加する余裕もできます。

・選択科目は自分の専門分野以外で興味のある科目を選ぶことをおすすめします。

それなら自分の専門分野以外でも授業の内容を理解しやすいと思います。知識の幅が広い人に成長しましょう。

・サークルの参加も大学生活の役に立つでしょう。

いろいろな学生と交流することで、勉強で忙しいときのリフレッシュになります。日本の学生さんと交流し豊かな大学生活を送りましょう。友達作りのチャンスにもなります！

以上は個人のアドバイスとなります。自分の授業と生活状況をもとに、時間を有効に活用して、より良い学生生活を楽しみましょう。

（人文社会科学研究科 M2）

## ◆先輩からのアドバイス◆

### 深く追求することは広く追求することの逆を指さないという話

琉球大学は7つの学部と8つの研究科から成るいわゆる総合大学です。更にその中に様々な学科や専攻があります。どの分野もそれぞれ異なる事情や性質を持っていると思いますが、この話はどこで何を学ぶにしても大事になってくることだと思います。

私の信条の一つに「一流は万に通じる」というものがあります。これはある教育者の言葉です。一流は万に通じるとはどういうことでしょうか。平たく言うと、優れた人間は様々なことに精通しているということです。実際に私が出会ってきた「一流」達もそうだったように思われます。また、ある一流の科学者はこのように言っていました。「千の備えで一使えれば上等」。言い回しは異なりますが、これら2つの言葉は本質的には近い何かを共有しているように思われます。

私の専門分野は理論言語学という分野です。この分野の有名な研究者として黒田成幸という言語学者がいます。黒田先生は数学者としての一面も持ち、絶筆として「数学と生成文法」という論考を残しています。私は数学的な手法を用いてなされた言語研究に以前から興味があり、この論考にも興味を持ちました。しかし、未だに全てを読み終えてはいません。内容が難解すぎるためです。ゼータ関数を用いて言語の一般化を図るという内容のようですが、私には数学のバックグラウンドがありませんので全く理解ができません。私は大学4年で今の研究室に入ってから、私なりに精一杯言語学を極めようと努力してきました。しかし、前述の論考を理解するには至っていないのです。このことから私が学んだことは「何かを極めることはそれ以外の何かを蔑ろにしてい理由にはならない」ということです。

自分は文系だから数学ができなくても問題ないと思ってはいないでしょうか。そのような考え方は、例えば卒業研究で統計に触れる際に困ることになるかもしれません。理系も同様です。英語の勉強は積極的にしておくべきです。本格的に研究が始まると英語の文献を多く読まなければなりませんから。話を学外まで拡大しても同様のことが言えます。例えば公務員試験では、一般教養として高校基礎レベルの全ての主要科目の問題が出題されます。加えて専門試験では経済や法律など、門外漢には極めて難解な内容が出題されます。自身の専門分野や興味関心のあることについて時間を割くのは当然ですが、その過程で何かを切り捨てれば思わぬところで足を引っ張られる可能性があるのです。

学生生活は大変貴重です。限られた時間の中で自身の専門分野を目一杯頑張りたいと考えている方も多いと思います。物事を「深く」探求することはとても重要ですが、その一方である程度「広く」学んでいくことの重要性もここで強調しておきたいと思います。

(人文社会科学研究科 M2)



## 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入学されてきたことでしょう。残念ながら2020年春頃から急速な広がりを見せた新型コロナウイルスにより、本来のキャンパスライフを味わって頂くには程遠い状況にあります。近いうちにそれが克服され、学びと研究の場が戻ってくることを期待します。ここではその時に係るであろう、研究を廻る倫理について話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。2021年10月には、現在人類が直面している大きな課題である気候変動に関し、大気と海洋を結合した物質循環モデルを提唱し、二酸化炭素濃度の上昇が地球温暖化に影響することを示した真鍋淑郎さんが物理学賞を取られました。今世紀に入ってノーベル賞を受賞した日本人は16人になります（真鍋さんは現在アメリカ国籍を取得されているので含んでいません）。それらの多くの業績は戦後我が国が作り上げてきた大学での研究が花開き、世界に大きなインパクトを与えてきたことによります。素晴らしいことです。新入生の皆さんは、このような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・研鑽を重ねて欲しいと思います。

その一方で、科学をめぐるには良くないことも起こっています。有名な例としては、2014年のSTAP細胞論文があります。この論文が学術雑誌、Natureに掲載された当時は、「世紀の大発見だ」「ノーベル賞ものだ」などともてはやされ、マスコミにも随分取り上げられました。しかし、その後すぐに、画像や実験データに多くの疑問があるとの指摘が内外からなされました。それを受けて、調査委員会が設置され、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。こうしたことを聞くと、共同研究者や共著者はこの論文の完成、発表

にどのように関わったのだろうか、どこかの段階で誰かが画像の不正などに気づかなかったのだろうか、実験記録やオリジナルデータがないのは何故だろう、そしてそもそも何故このような不正が行われたのか、などの多くの疑問が浮かんできます。しかし、あちこちの大学での研究不正についての報道がなかなか止むことがないことからみると、こうした疑問の一手手前の状況は決してまれとは言いきれないのかもしれない。

ある研究成果が広く認められ、それに関する学問が蓄積、発展していく条件の一つに、再現性、があります。つまり発表された論文を基に、他の研究者が同じような試料と同じような方法を使ってそれを試せば、同じ結果が得られる、ということです。複数の研究者が試しても、どうしても得られない、発表者に直接聞いてやってみても駄目、となるとその成果自体が疑われても仕方がないこととなります。再現性のある研究結果を蓄積していくためには、実験や調査・観察の結果を研究ノートに日付入りで丁寧に書きとめること、さらに、それをある程度の期間、保存しておくことが基本となります。こうした記録・保存は成果の正しさをあとで確認することを可能にするだけでなく、研究成果に嘘がないことを証明することにもなり、結果的に研究者、著者（つまり皆さん自身）を守ることに繋がります。これから本学で学問を修める皆さんには、いわゆる文系・理系に関係なく、事実に基づいた記録と保存を、日々のレポート作成や論文作成の中で心がけていただきたいと思います。

さて、再現性をずいぶん強調してしまいましたが、それが難しい例もたくさんあることでしょう。例えば地域に入り、たまたま会った年配の方に昔のこと、地域のことなどを聞いてその話をまとめる、幸運にも県内のどこかでめったに見られないような珍しい生物、あるいは新種を見つける、さらには例えば「はやぶさ」が持ち帰った小惑星イトカワの試料の解析など、いずれも“再現”は容易ではありません。でも、そうであってもきちんとした記録が重要であることに変わりはありません。そして、実はもっと大事なのは、「あの人」が言っていることならば大丈夫だろう、という信頼を得ることができるかどうか、です。信頼は簡単に築けるものではありませんが、例えば常日頃、綿密かつ正確に記録を取っていて、いつでもその内容を確認できる、先人たちの過去の業績と比較しつつ、得られたデータから言えることをきちんと抽出して結論としている、疑問が寄せられれば丁寧に対応している、など、要するに研究に真摯に向き合っていることが

認められることによってそれが可能になります。これは研究に限らずあらゆる学びの場でとても大事なことです。皆さんにはそうしたことを心掛けながら学園生活を送っていただきたいと思います。

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知っておくべき重要なことからですので、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単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」等も含め、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、これから研究を始めようとする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）

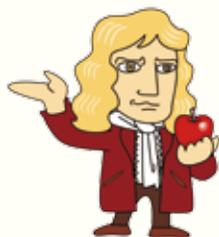
<https://res.skr.u-ryukyu.ac.jp/>

（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

（企画・研究担当）

木暮 一啓

## Index

### アルファベット

- Academic OneFile…………… 50  
AND 検索 …………… 30,31  
BIDOM (沖縄文献情報データベース) … 65  
CD …………… 40,70,74  
CD-ROM…………… 85,109  
CiNii Books …………… 41,43,45,56,62  
CiNii Research …………… 52,54,62,64,65  
DEEPMail …………… 93,101,102  
family name …………… 86,88  
General OneFile …………… 50,51  
given name …………… 86,88  
Google …………… 9,11,30  
ILL (Interlibrary Loan) …………… 46  
Instagram …………… 19  
iPhone …………… 102,110  
ISBN …………… 29,41,84  
ISSN …………… 59  
IMAPs…………… 102  
Japan Times …………… 51  
Kompozer …………… 104,105,106  
LMS…………… 94,106  
Mac…………… 95,103,110  
My Library…………… 18,19,32,33,37,38,43,  
45,46,49,62  
NDC (日本十進分類法) …………… 33  
OPAC (Online Public Access Catalog) …… 9,10  
25,29  
OR 検索 …………… 31  
PC 実習室 …………… 103  
P2P ファイル …………… 108  
reference …………… 65  
SISTO2 …………… 83,86,87,88,89  
SNS …………… 108  
TEAMS …………… 110  
The New York Times …………… 51  
Thunderbird …………… 102  
TLS …………… 102  
TRIPS 協定…………… 74  
Twitter …………… 19,21  
URL…………… 16,17,18,58,83,85,86,93,94  
101,115  
VPN (接続) …………… 51,57,61,64,105,106  
107,109  
WebClass …………… 93,94,106,110  
Web サイト …………… 83,93  
WebMail …………… 93,101,110  
Westlaw Next …………… 50,51  
Windows …………… 95,103,110  
WinSCP …………… 104,105  
WIPO 著作権条約…………… 74

### あ行

- 朝日新聞…………… 51  
朝日新聞クロスサーチ…………… 51  
アプリケーション…………… 96,110  
奄美新聞…………… 51  
ありんくりんサーチ…………… 25,54,57,64  
意匠権…………… 73  
イタリック体…………… 87,88,89  
イニシャル…………… 86,88  
印刷…………… 76,85,103  
インターネット…………… 9,38,54,57,61,74  
75,76,85

- 引用…………… 12,13,76,77,78,79  
80,83,85,86,89
- ウイルス…………… 95,101,107,109
- ウイルス対策ソフト…………… 95,101,109
- ウィキペディア…………… 13
- ウェブ…………… 9,45
- ウェブサービス…………… 97
- ウェブサイト… 9,10,11,16,17,18,19,21,25  
40,41,50,52,57,60,61,63  
65,66,86
- ウェブページ…………… 50,60,83,86
- 映画…………… 70,73,74,75,76,107
- 営業標識…………… 73
- 英語多読（本）…………… 69,70,71
- 英文…………… 86,90
- 営利目的…………… 76,109
- 閲覧…………… 9,35,50,59,64,106,109
- 閲覧室…………… 10
- 演説…………… 76
- 演奏（権）…………… 74,76
- 演奏者…………… 74
- オープンアクセス…………… 59
- オープンサテライト…………… 96,103,106
- 沖縄開架資料室…………… 21,54,64
- 沖縄県図書館横断検索（みーぐるぐるサーチ）  
…………… 40
- 沖縄資料室…………… 64
- 沖縄タイムス…………… 51,61
- 沖縄タイムスデータベース…………… 51
- 沖縄文献情報データベース…………… 65
- 音楽…………… 73,76,108
- 開館カレンダー…………… 18,19
- 開館時間…………… 17,21,48
- 学修支援…………… 18
- 学修相談…………… 66
- 学術雑誌…………… 52,83,113
- 学生証…………… 21,36,37
- 学内無線 LAN …… 102
- 学認…………… 57,61,62,63
- 貸出…………… 18,27,28,31,35,36,37  
39,40,41,45
- 貸出延長…………… 38
- 貸出期間…………… 19,35,38,39
- 学会…………… 10,80,81
- 観客…………… 76
- 巻号…………… 33,52,54,55,56,81
- 刊行物…………… 36,76
- 監修者…………… 80
- 館内閲覧…………… 35,64
- キーワード… 5,6,7,8,9,10,11,12,25,26,29  
30,31,41,49,50,53,65
- 機関 ID …… 41
- 基本件名標目表…………… 8
- 脚注…………… 78
- 教育…………… 76,107,109
- 行政機関…………… 76
- 共著…………… 78,80,90,113
- グループワーク…………… 21,24
- 訓令…………… 73
- ケータイ…………… 109
- 結論…………… 12,114
- 研究…………… 3,6,12,15,16,36,66,67,77,92  
107,109,113,114,115
- 研究室貸出…………… 28
- 研究倫理…………… 113,115

## か行

開架閲覧室…………… 10

原紙	49,51	参考文献	10,66,80,83,86,89,90
原著作物	73	参照語	10
憲法	73	参照日付	83
権利制限規定	75	時事	76
コイン式コピー機	35	事実	4,11,12,75,108,114
広報資料	76	辞書	10,23,62,69,73
公衆送信（権）	74,76	時事用語事典	10
口述権	74	施設	36,76,109
公表（権）	36,74,77	思想	73
国語辞典	8	シソーラス	8
国際資料室（グローバル・コモンズ津梁）	21,49,51	視聴覚資料	76
個人情報	109	実演家	74
コピー	35,36,46,48,56,75,76,79 105,106,108	実習室	96,103,106,109,110
コピープロテクション	75	実名	74
コンピュータ	73,75,107,109,110	実用新案権	73
<b>さ行</b>		私的使用	75
サーチエンジン	9,11	事典	10,23,62,73
裁判（所）	73,75,76	自動貸出機	37,38,39,40
サイレントスタディールーム	23	氏名表示（権）	74,75
索引	10	自由レポート	5
作詞家	74	縮刷版	49,51
差止請求	75	出演者	76
作曲家	74	出典	11,13,78,79,80
雑誌	3,10,11,18,25,26,35,36,46,52,54 55,56,57,59,64,73,81,84,89	出版者（社）	27,29,62,74,80,81,84,87,88
雑誌書庫	49,51,54	出版地	84,85,87,88
雑誌論文	46,48,81,82,84,89	出版年	27,29,54,84,85
サブタイトル	87	上映権	74
産業財産権	73	上演（権）	74,76
産経新聞	51	商号	73
参考図書	10,35	譲渡（権）	74
		商標権	73
		情報基盤統括センター	19,51,57,61,64 93,110
		情報基盤	93

- 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  
 情報倫理…………… 107,110  
 書架…………… 10  
 所蔵 (情報) …… 11,27,43,45,46,51,52  
 55,56,66  
 書籍…………… 23,78,79,80,81,83,84,85  
 86,87,88,90,108  
 書籍論文…………… 81,82,85,87,88  
 書名…………… 37,41,80,81,84,85,87,88,90  
 序論…………… 12  
 シリーズ名…………… 80,84,85  
 侵害…………… 74,75,107,108  
 新書…………… 23  
 申請…………… 73,95,97,107  
 新聞…………… 3,24,36,49,50,51,61,68  
 73,76,82  
 人文科学…………… 2  
 新聞記事…………… 49,50,51,61,82  
 新聞記事データベース…………… 49,50,51,61  
 新聞室…………… 49,51  
 人民日報…………… 51  
 スマートフォン…………… 102,109,110  
 請求記号…………… 27,33,54  
 世界知的的所有権機関条約…………… 74  
 背ラベル…………… 33  
 専門分野…………… 80,111,112  
 総合目録データベース…………… 9,10,25,29  
 創作者…………… 74  
 蔵書検索…………… 18,25,28,33,46,52,54,57  
 相続…………… 74  
 ソフトウェア…………… 76,102,107,108  
 損害賠償請求…………… 75  
 存続期間…………… 74
- た行**
- 題号…………… 74,75,76  
 貸与権…………… 74  
 多義語…………… 8  
 多聴…………… 69,70,72  
 単著…………… 90  
 地図…………… 27  
 知的財産権…………… 73  
 知的的所有権…………… 74  
 地方公共団体…………… 73,76  
 注意事項…………… 35,43,60,77,89  
 調査統計資料…………… 76  
 朝鮮日報…………… 51  
 著作権…………… 35,36,73,74,75,76  
 77,107,108,115  
 著作権侵害…………… 75  
 著作者人格権…………… 73,74,75  
 著作物…………… 36,73,74,75,76,77,108  
 著作隣接権…………… 74,75  
 著者記号…………… 33  
 著者名…………… 28,29,41,54,65,78,80,81,82  
 83,84,85,86,87,89,90  
 データベース…………… 10,11,16,28,40,41  
 45,50,52,57,61,63  
 64,65,66,73,108  
 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…………… 4,12  
 デジタル方式…………… 75  
 転載…………… 76  
 点字…………… 76

展示権	74	美術	73,74
電子ジャーナル	18,57,59,60,64 85,86,108	ビデオ	76,110
電子ブック	16,18,45,57,58,59,62 64,69,70,71	批評	77
電子メール	101,108	百科事典	10,13,36,73
電子リソース	16,18,57,59,60,61,64	剽窃	77
電子リソースポータル	45,59	副書名	84
伝説	73	複製（権）	36,73,74,75,76,77
伝達（権）	74	ブクログ	19
電動書庫	56	不当利得	75
同一性保持権	74	プライバシー	65,108,109
統計	11,76,112	ブラウジング	10
盗用	77,108	文献複写	35
独立行政法人	11,73,76	文庫	23
図書館 ID	41	分類記号	8,9,10,27,33
特許権	73	ベルヌ条約	74
ドメイン	97,104	返還請求	75
		返却	18,33,35,37,38,39,40
		返却期限	37,38,39
		返却ポスト	40
		編曲	73
		編者	81,84,85,87,88
		編集著作物	73
		変名	74
		報告書	3,4,76
		報酬請求権	74
		放送	3,70,74,76
		放送事業者	74
		報道	3,76,77,114
		法令	73,77
		保護期間	74
		補償金	75,76
		翻案（権）	73,74
		本名	75
		翻訳（権）	73,74

## な行

二次的著作物	73,74
日経全文記事データベース	51
日本経済新聞	51
日本十進分類法（NDC）	27,33

## は行

パスワード	19,32,46,62,96,97,98,99 101,102,107,109,110
パソコン	21,51
発行年	54,56,78,80,81,83,87,88,90
発想力	5
万国著作権条約	74
版表示	84,85
頒布権	74

翻訳者…………… 73,80,84  
本論…………… 12

## ま行

マイクロ資料…………… 49,50,51  
マイクロフィルム…………… 49,50  
毎索…………… 51  
毎日新聞…………… 51  
マニュアル…………… 94,103,104,106  
宮古新報…………… 51  
宮古毎日新聞…………… 51  
民話…………… 73  
無線 LAN …………… 95,96,102,103  
無線 LAN 接続 …………… 102,103  
名誉回復…………… 75  
メーリングリスト…………… 97  
メールアドレス…………… 19,33,48,100,101,102  
メールエイリアス…………… 100,101  
メール転送…………… 102  
目録…………… 9,10,25,29

## や行

八重山日報…………… 51  
八重山毎日新聞…………… 51  
訳者…………… 80  
ユーザ ID …………… 98,102,104,110  
有線放送…………… 74  
有線放送事業者…………… 74  
用語…………… 2,8,10,12  
要約…………… 12,78,79  
読売新聞…………… 51  
ヨミダス歴史館…………… 51  
予約…………… 19,28,31,32,33,38,39,101

## ら行

ラーニング・commons…………… 21  
ラーニング・サポートデスク…………… 15,21,66  
ライブラリー・ワークショップ…………… 66  
リクエスト…………… 19,43,45  
琉球新報…………… 51,61  
琉球新報データベース…………… 51  
利用案内…………… 93,94  
利用権…………… 74  
類義語…………… 8  
例外規定…………… 75  
レコード製作者…………… 74  
レファレンス…………… 65  
レファレンス・ブック…………… 10  
レポート…………… 2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13  
16,21,25,65,66,67,73,77  
80,89,92,114,115  
録音…………… 75  
録画…………… 75  
論文…………… 2,3,4,26,36,50,52,53,54,56  
61,64,65,67,77,78,79,80  
81,83,84,85,86,87,88  
89,90,91,113,114

琉大生のための  
情報リテラシーガイドブック

2022

発行日 令和4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 | 情 報 基 盤 統 括 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4年2月現在のものです。

※「琉大生のための情報リテラシーガイドブック」は転売を禁止しています。  
また、図書館での無償配布、図書館ウェブサイトでの公開を行っております。



学籍番号

---

氏名

---