

※変更は図書館ホームページでお知らせします。



開館時間

■ 通 常

月～金	8:55～21:00
土	8:55～16:55

■ 授業のない期間

〈春季・冬季休暇期間〉

平日	8:55～18:00
土	8:55～16:55

〈夏季休暇期間〉

平日	10:00～18:00
----	-------------

休館日

開館カレンダー

- 日曜日・授業のない祝日
- 夏季・冬季・春季の一定期間

●日本大学創立記念日(10月4日)

※臨時休館等は図書館ホームページの
開館カレンダーで確認してください。



施設・サービス利用時間

貸出	開館～閉館30分前	ラーニングcommonsボックス席(B1F)	開館～閉館30分前
レファレンス(月～金)	9:00～17:00	グループスタディールーム(4F)	開館～閉館1時間前
コピー機・学生用プリンタ	開館～閉館30分前	地下書庫(B1書庫・B2書庫)	開館～閉館30分前
PCロッカー・デスクトップパソコン	開館～閉館30分前	入退館ゲート(5階)	開館～閉館30分前 ※授業のない期間には 利用できません
データベース専用端末	開館～閉館1時間前		
メディアルーム(2F・3F)	開館～閉館30分前		

※記載のないサービス・施設の利用時間は、開館～閉館です。

利用資格・利用条件

■ 日本大学(経済学部)

利用資格	入館	館内 閲覧	地下書 庫入庫	貸出	館内 パソコン 利用	デジタルコン テンツ利用	プリンタ 利用	コピー機 利用	AV資料 (DVD)	施設 予約	相互 利用	利用カード 発行・更新に 必要な書類
学部 学生	学生証	○	○※1	○	○	○	○	○	○	○	○	—
経済学研究科 学生	学生証	○	○	○	○	○	○	○※2	○	○	○	—
専任教職員	教職員証	○	○	○	館内利用者 共用 パソコン	○	×	○※2	○	×	○	—
特任教授	利用カード	○	○	○		一部可	×	○※2	○	×	○	—
非常勤教職員	利用カード	○	○	○			×	○	○	×	○	身分証明書
特別聴講学生・ 科目等履修生・ 研究生・単位互換生	利用カード	○	○※1	○		—	×	○	○	×	△※3	—

■ 日本大学(他学部)

利用資格	入館	館内 閲覧	地下書 庫入庫	貸出	館内 パソコン 利用	デジタルコン テンツ利用	プリンタ 利用	コピー機 利用	AV資料 (DVD)	施設 予約	利用カード発行・ 更新に必要な書類
学部 学生※4	学生証	○	○※1	○	館内利用者 共用 パソコン	一部可	×	○	一般 DVD 視聴可	○	—
大学院 学生	学生証	○	○	○			×	○		○	—
専任教職員	教職員証か 利用カード	○	○	○			×	—		×	教職員証
特任教授・ 非常勤教職員	利用カード	○	×	○			×	○		×	委嘱状と 身分証明書
特別聴講学生・ 科目等履修生・ 研究生・単位互換生	学部発行の 身分証	○	×	×	—	—	×	○	—	×	—

■ その他

利用資格	入館	館内 閲覧	地下書 庫入庫	貸出	館内 パソコン 利用	デジタル コンテンツ 利用	プリンタ 利用	コピー機 利用	AV資料 (DVD)	施設 予約	利用カード発行・ 更新に必要な書類
経済学部 卒業生	利用カード	○	×	○	館内利 用者 共用パ ソコン	一部可	×	○	一般 DVD 視聴可	×	卒業証明書と 身分証明書
経済学研究科 修了生	利用カード	○	×	○			×	○		×	修了証明書と 身分証明書
日本大学 名誉教授・ 退職教職員	利用カード	○	○	○			×	○※2		×	身分証明書
日本大学校友会 正会員	利用カード	○	×	×			×	○		×	『日本大学校友会 正会員証』と 身分証明書
日大iクラブ会員	利用カード	○	×	×			×	○		×	『日大iクラブカー ド』と身分証明書
千代田区民	利用カード	○	×	×			×	○	×	×	※利用条件は図書 館ホームページで 確認ください
館長が特に 認めた者	利用カード	○	個別 対応	個別 対応			×	○	個別 対応	×	個別対応
他大学・ 他機関の方※5	紹介状と 身分証	事前連絡の 希望資料	×	ILL			×	○	×	×	—

※利用カードの発行は、閉館30分前までに必要書類を図書館カウンターに持参して手続をしてください。

※身分証明書は住所・氏名・年齢を確認できる身分証(運転免許証・保険証等)となります。

※利用カードの有効期限は、当該年度かその資格の有効期限となります。

※1「地下書庫入庫ガイドンス」を最初の入庫時に受けてください。

※2 経済学研究科大学院生と、経済学部・法学部の専任教員、経済学部特任教授、名誉教授はB1書庫のコピー機を利用できます。

※3 日本大学他学部分館の資料に限ります。

※4 通信教育部(経済学部)の方の相互利用は図書館カウンターへ問い合わせてください。

※5 所属機関の図書館等を通して事前に問い合わせてください。

図書館利用時の注意事項

- 利用カード(学生証・教職員証・利用カード)は他人に貸与、譲渡できません。
- 図書館内での会話、音読、携帯電話・スマートフォンでの通話、電卓やパソコンの使用は、規則を守って行ってください。携帯電話・スマートフォンはマナーモードにしてください。
- 飲食は、ペットボトル・ボトル缶・水筒等の、密封できる容器からの飲料の摂取に限り認められています。ただし、飲料の摂取時以外は鞆に入れてください。また、上記以外の飲食は認められていませんので、全ての食物は鞆から出さないでください。
- 館内は撮影禁止です。
- 荷物を置いたままの長時間の離席はできません。短時間でも席を離れる際は、貴重品は必ず携帯してください。
- 図書館資料や備品を、汚損・破損した場合は、速やかに図書館カウンターに申し出てください。図書館資料を紛失・汚損・破損した場合は、弁済していただきます。
- 図書館外に図書館資料を持ち出すときは、必ず貸出手続きをしてください。ただし、貸出をしない資料があります。
- PCロッカーの貸出ノートパソコンは、図書館外に持ち出すことはできません。
- 資料の所蔵についての電話による問い合わせには対応していません。
- 資料の複写・利用は、著作権法を遵守して行ってください。
- 他の利用者に、迷惑を及ぼす行為は慎んでください。
- 利用規則を守れない場合や、分館員の指示に従わない場合は、図書館を利用できません。



3 資料の利用

蔵書数

(令和7年4月1日現在)

和 書	約15万冊
洋 書	約10万冊
雑 誌	約15万冊
電子ブック	約13,000冊
所蔵雑誌タイトル数 (電子ジャーナルを除く)	和雑誌 約3,000タイトル 洋雑誌 約2,000タイトル

配架場所と閲覧

資料は、「経済学部OPAC（経済学部図書館資料）」「経済学部EDS（経済学部・他学部資料とデジタルコンテンツ）」を検索して、配架場所等の所蔵情報を確認して利用してください。一部の電子ブックは、経済学部OPACの詳細画面のURLから利用できます。

⇒p.6「資料の検索」、p.28「付録」を参照

■地上階の資料(1F・2F・4F・5F)

自由に閲覧することができます。利用を終了した資料は館内いずれかの返本台に置いてください。

1F：展示

2F：AV資料、展示

4F：参考図書・白書・統計書、教員・公務員採用試験、新着雑誌、新聞、経済学部の紀要、展示

5F：新着図書、指定図書、一般図書、文庫・新書、語学検定、資格試験、就職、展示

■地下書庫の資料(B1F・B2F)

図書館カウンターで手続き後、日本大学の学生と経済学部の教職員、他学部の専任教職員が入庫できます。

上記以外の利用者は、図書館カウンターに資料を請求してください。

利用終了後の資料は、地下書庫の返本台に置か、図書館カウンターに戻してください。

B1書庫：学術雑誌のバックナンバー、新着雑誌、製本雑誌、マイクロフィルム

B2書庫：図書、参考図書、資料(統計データ集)、製本雑誌

* 経済学部分館に所蔵のない資料の利用は

⇒p.25 相互利用サービス 8 購入希望図書・推薦図書 を参照してください。

貸出

■貸出条件

利用資格	貸出冊数	貸出期間					
		一般図書	参考図書 白書 統計書	指定図書	製本雑誌	未製本雑誌	AV資料 (学術DVD) (5本)
日本大学 経済学部 学生	10	1ヶ月	当日貸出	館内閲覧・3日間・1週間	当日貸出	館内閲覧	1週間
日本大学 経済学研究科 学生	30	3ヶ月	当日貸出	館内閲覧・3日間・1週間	当日貸出	当日貸出	1週間
日本大学 経済学部 専任教職員	60	6ヶ月	当日貸出	館内閲覧・3日間・1週間	当日貸出	当日貸出	1週間
日本大学 経済学部 特任教授	60	6ヶ月	当日貸出	館内閲覧・3日間・1週間	当日貸出	当日貸出	1週間
日本大学 経済学部 非常勤教職員	30	3ヶ月	当日貸出	館内閲覧・3日間・1週間	当日貸出	当日貸出	1週間
日本大学 経済学部 特別聴講学生・科目等履修生・研究生・単位互換生	10	1ヶ月	当日貸出	館内閲覧・3日間・1週間	当日貸出	館内閲覧	1週間
日本大学 経済学研究科 特別聴講学生・科目等履修生・研究生・単位互換生	30	3ヶ月	当日貸出	館内閲覧・3日間・1週間	当日貸出	館内閲覧	1週間

利用資格	貸出冊数	貸出期間					
		一般図書	参考図書 白書 統計書	指定図書	製本雑誌	未製本雑誌	AV資料 (学術DVD) (5本)
日本大学 他学部 学生	10	1ヶ月	当日貸出	館内閲覧・3日間・1週間	当日貸出	館内閲覧	貸出不可
日本大学 他学部 大学院生	30	3ヶ月	当日貸出	館内閲覧・3日間・1週間	当日貸出	館内閲覧	貸出不可
日本大学 他学部 専任教職員	60	6ヶ月	当日貸出	館内閲覧・3日間・1週間	当日貸出	館内閲覧	貸出不可
日本大学 他学部 特任教授・非常勤教職員	30	3ヶ月	館内閲覧	館内閲覧・3日間・1週間	館内閲覧	館内閲覧	貸出不可
日本大学 経済学部 卒業生	5	2週間	館内閲覧	館内閲覧・3日間・1週間	館内閲覧	館内閲覧	貸出不可
日本大学 経済学研究科 修了生	10	1ヶ月	館内閲覧	館内閲覧・3日間・1週間	館内閲覧	館内閲覧	貸出不可
日本大学 名誉教授	30	3ヶ月	当日貸出	館内閲覧・3日間・1週間	当日貸出	館内閲覧	貸出不可
日本大学 退職教職員	30	3ヶ月	当日貸出	館内閲覧・3日間・1週間	当日貸出	館内閲覧	貸出不可
館長が特に認めた者		個別対応					

※上記以外の利用者は貸出を受けることができません。※貸出をしない資料があります。

貸出方法

- 貸出の際は、学生証・教職員証・利用カードと貸出希望の資料を、図書館カウンターにお持ちください。

*貸出を受けた資料の転貸はできません。

館外貸出をしない資料

- 貴重書・新聞・マイクロ資料等

返却期限日の延長

- 1回に限り貸出期間と同じ日数、返却期限日を延長することができます。ただし、返却期限日を過ぎた資料、予約がある場合と、貸出期間が6ヶ月を超える延長はできません。

また、試験期間等、延長できない期間があります。

⇒延長はweb上で行います。p.8「利用者サービス」を参照してください。

予 約

- 貸出中の図書は、予約をすることができます。

⇒予約はOPACで行います。p.7「予約」を参照してください。

返却

- 貸出を受けた図書は、返却期限日までに図書館カウンターへ返却してください。

- 返却期限日を過ぎた場合は、過ぎた日数と同じ日数が貸出停止となります。

- 退学・休学・留学・退職の場合は、事前に返却してください。

図書等の弁済

- 図書等を紛失・汚損した場合は、図書館カウンターへ申し出てください。現物または相当の金額をもって弁済していただきますので、資料の取り扱いには十分注意してください。

複写

図書館の資料を、著作権法の範囲内で複写するためのコピー機があります。利用申請書に記入して利用してください。

- 4階：どなたでも利用できる有料のコピー機があります。

- B1F書庫：経済学研究科の学生と、専任教員（経済学部・法学部）が図書館カウンターで手続きをすることで利用できます。経済学研究科の学生はコピーカードを持参してください。