

C 学術情報を調べる



東邦大学が契約している電子リソース(電子ジャーナル, 電子ブック, データベース)を, 学内LANに接続されている端末から利用できます。電子ジャーナルはElsevier・Springer・Wiley・Nature等の出版社を, 電子ブックは紀伊國屋・丸善・医学書院等の発行物を, データベースはSciFinder DP・Web of Science・医中誌Web等が利用できます。また, 一部の電子リソースはシボレス認証することで学外からも利用できます。

電子リソースから利用できない文献, または習志野メディアセンターに所蔵がない雑誌で利用できない文献は, 医学メディアセンターや他大学図書館から複写物を取り寄せることができます。MyLibrary*からお申込みください。複写物は有料です。研究費で支払いをご希望の場合は, 事前の手続きが必要です。情報サービス部門に教室コードをお知らせください。

* MyLibrary

MyLibraryは学内者向けのオンラインサービスです。大学が発行するIDでログインします。文献取り寄せ, 図書購入申込, 貸出や予約状況の確認, 貸出延長等, いろいろなサービスがWeb上で利用できます。

C 学術情報を管理する



文献管理ソフト。文献管理ソフトは, 収集した文献情報を効率的に管理するための電子ツールです。データベースの検索結果を保存したり, 論文を執筆する際に, 引用文献リストを自動作成することができます。

東邦大学では, RefWorksとEndNote Onlineが利用できます。RefWorksは大学で契約をしており, EndNote OnlineはWeb of Science契約の付帯として利用できるものです。有料のEndNoteデスクトップ版とは異なります。

A ポスターを印刷する



大判プリンタ。学会や研究発表等のポスター印刷は大判プリンタをご利用ください。用紙サイズはA1(594mm×841mm)から最大A0ノビ(914mm×1,292mm)まで, 印刷が可能です。用紙は普通紙・半光沢紙・クロスがあります。大判プリンタの利用は予約制です。

受付: 情報サービス部門(内線5200)
受付時間: 平日 9時~16時30分
利用時間: 平日 9時~16時30分

習志野メディアセンター ホームページ



A 研究費で資料を購入する



資産登録・現物確認の対象。図書・視聴覚資料・買い切り電子図書の一部は, 資産登録や現物確認が必要です。買い切り電子図書とは, 電子図書を一度購入した後, 永続的に利用が可能なものです。詳しくは, Webページの取扱い一覧表の, 研究費種別・購入価格をご確認ください。

必要な書類。資産登録・現物確認が必要な資料は, 現物(電子図書の場合は, 購入した電子図書の情報がわかる書類)および必要書類をメディアセンター3階事務室までお持ちください。詳しくは, Webページの必要書類一覧表をご確認ください。

蔵書点検。登録した資料は, 東邦大学の資産として蔵書点検の対象となります。蔵書点検の時期と方法はメディアセンターから案内をお送りします。

A 研究費で複合機を利用する



所蔵資料を複写やスキャンをするための複合機を設置しています。複合機は現金と研究費で利用できます。研究費専用の複合機は3階回廊多目的スペースに設置しています。利用するには, 事前の登録と教職員証(ICカード)が必要となります。教室・研究室に所属する学部生・院生も利用できますが, 指導教員の許可印が必要です。

受付: 情報サービス部門(内線5207)
受付時間: 平日 9時~16時30分

B 研究成果を発信する



東邦大学学術リポジトリ。東邦大学学術リポジトリは, 東邦大学の教育・研究の成果を電子的に保存し, インターネット経由で世界中に公開できるシステムです。ご自身の研究成果(論文や事例報告など)を学術リポジトリで公開できます。

現在, 雑誌掲載論文・学位論文・紀要を収載しています。学位論文は博士論文および修士論文を収載対象としています。博士論文は公開が義務付けられています。修士論文は大学院生が論文を提出する際, メディアセンターから指導教員に許諾書を配布します。指導教員の公開許諾が得られた論文を公開しています。

D 学術集会で発表する



東邦大学5学部合同学術集会。学内での学術成果発表の場として, 東邦大学5学部合同学術集会を年1回, 開催しています。この学術集会は, 自然科学系総合大学として5学部・研究科を持つ東邦大学の研究者間の交流の場とすること, 若手研究者の研究成果の発表の場とすることを目的に, 2005年以降開催してきました。発表形式は口頭発表とポスター発表があります。2024年3月に, 第20回学術集会を対面とZoom配信で開催しました。

A 施設を利用する



マルチメディアスタジオ。授業や教室・研究室のセミナー等, 多目的に利用ができます。マルチメディアスタジオは学内の施設にはない3つの特徴があります。①AV機器・操作卓。3つのプロジェクターと3つのスクリーンがあり, それぞれことなる出力を投影することができます。②ホール椅子。椅子は背テーブル付で会議や学会に対応します。席数は116席で, すべての席に情報端末を使用するための電源コンセントがあります。③ネットワーク。無線LANが利用できます。学内LANの他にeduroam(国際学術無線LANローミング基盤)を導入しています。

受付: 情報サービス部門(内線5200)
受付時間: 平日 9時~16時30分



講習会

授業と研究をサポートするための講習会を開催しています。講習会はメディアセンター職員が説明を行う講習会と提供元の業者が説明を行う講習会があります。

メディアセンター職員が説明を行う講習会は研究室向けオーダーメイド講習会と授業時間を使った講習会があり、依頼された教員と打ち合わせを行っています。事前に講習会の目的や要望を把握してから、講習会のコンテンツ・演習・課題を作成していきますので、ご要望をお伝えください。

提供元の業者が説明を行う講習会は、論文検索データベースのSciFinder DPや文献管理ソフトのEndNote Onlineの講習会を開催しています。

問い合わせ：情報サービス部門（内線5207）

資料のリクエスト

メディアセンターでは、学習・教育と研究に必要な資料をより充実させるため、教員のみなさまに資料（図書・視聴覚資料）の選定をお願いしています（例年、6月に依頼、7月に締切）。専門の分野と研究課題に関連した資料をご推薦ください。

選定要領

- ・学習・教育用：専門の分野で学生に必要と思われる資料または教養の向上につながる資料
- ・研究用：研究課題に即した専門書

問い合わせ：情報管理部門（内線5204）

シラバス教科書コーナー

メディアセンターでは、シラバスに掲載された教科書を一か所にまとめています。場所は2階ホールです。教科書は利用頻度が高いため、館内で一番目につきやすい場所にコーナーを設置し、利用は館内限定にしています。

一時的に課題資料等をシラバス教科書コーナーに設置することができます。課題資料をひろく学生に利用させたい場合、貸出できる資料を館内限定に変更することができます。期限を設けることもできますので、シラバス教科書コーナーへの設置希望がありましたらご連絡ください。

問い合わせ：情報管理部門（内線5204）

特別公用貸出

教職員対象の貸出です。資料を必要とする日まで（最長一年間）、借りることができます。なお、特別公用貸出で借りた資料の継続貸出はできません。

問い合わせ：情報サービス部門（内線5200）

お問い合わせ先

部門（場所）	業務内容	内線	メール
情報サービス部門 （2階カウンター）	貸出・返却、文献取り寄せ等の調査研究支援 マルチメディアスタジオや大判プリンタの運用	5207 or 5200	service.nmc@ml.toho-u.ac.jp
情報管理部門 （3階事務室）	紙媒体資料と視聴覚資料の管理 研究室購入資料の取扱	5204	tankobon.nmc@ml.toho-u.jp
電子情報部門 （3階事務室）	電子リソースの管理	5210	mc-drs@ml.toho-u.jp

教員の皆様へ

習志野メディアセンターへようこそ！
知っておくと便利な情報を習志野メディアセンターの
ホームページからお伝えします。

学術情報を調べる

学術情報を管理する

ポスターを印刷する

研究費で資料を購入する

研究費で複合機を利用する

研究成果を発信する

学術集会で発表する

施設を利用する

