
University of Shizuoka Library

附属図書館
利用のてびき



静岡県立大学附属図書館

草薙図書館フロア/施設/資料案内

1階

施設案内 ★印は利用申込みが必要です。

①セミナールーム ★

学生のグループ学習やゼミ、講習会に利用できます。利用時間は4時間以内です。
設 備 最大16席
プロジェクタおよびスクリーン
インターネット接続可

②AV(audio-visual)コーナー ★

DVDソフトの視聴覚資料および視聴用の再生機器を設置しています。
DVDソフトは1階インフォメーションカウンターで貸し出します。

③PCワークコーナー ★

インターネット、Excel、Word、PowerPointが使用可能です。
利用時間は2時間以内です。

④コワーキングスペース

コンセントが使えるワークスペースです。

⑤ブラウジングコーナー

くつろいだ雰囲気の中で雑誌を閲覧できるコーナーです。
展示コーナーとして新着図書の見本やテーマ展示を行います。企画によっては
希望者にコーナーを貸し出す場合もあります。

⑥新聞コーナー

国内外の新聞を読むことができます。

⑦リフレッシュルーム

飲食(軽食のみ)のできる部屋です。リラックスタイムに利用してください。ただし、
飲食で出たゴミはお持ち帰りください。また、喫煙、蔵書(新聞も含む)・貸出用ノ
ートパソコンの持ち込みはできません。館内での携帯電話はこちらをご利用ください。

⑧岡村昭彦文庫

『南ヴェトナム戦争従軍記』をはじめとする多数の著作でも知られている、国際
報道写真家・岡村昭彦氏(1929～1985)が静岡県浜名郡舞阪町(現・浜松市)
を拠点として蒐集した蔵書を配架した部屋です。

資料案内

① 指定図書 ② 学生相談関係図書 ③ 就職資料

- ① 本学教員が授業の参考資料として指定した図書
- ② 学生生活をおくるうえで参考となる資料
- ③ 就職活動の手助けや参考になる資料

④ 文庫・新書

岩波文庫、中公新書などの文庫・新書

⑤ 参考図書

基本的な辞典、事典、年鑑、統計、便覧、白書など

⑥ 大型図書

大型の百科事典、美術全集、地図など

⑦ 多読用図書

英語などの多読学習用図書

⑧ 視聴覚資料

- DVD(学習用・教養番組・劇場映画など):AVコーナー
- マイクロフィルム(新聞・古典文学など):書庫
- CD-ROM(統計資料など):インフォメーションカウンター
- * マイクロフィルム利用の詳細はカウンタースタッフにお尋ねください。

⑨ 雑誌

一般誌と人文科学系分野の学術雑誌(バックナンバーは書庫)

⑩ 新聞

- 主な所蔵タイトル(全リストは図書館Webページに掲載しています。)
- 外国紙 New York Times、Times、Washington Post、Die Zeit、
朝鮮日報 など
- 国内紙 朝日、毎日、読売、日経、中日、静岡、統一日報、Japan Timesなど
- * 原紙や縮刷版、新聞記事データベースを目的に応じて有効に利用してください。

草薙図書館 フロア/施設/資料案内

2階

施設案内 ★印は利用申込みが必要です。

① キャレール ★

1人用の学習室です。利用時間は4時間以内です。

設 備 6室 各1席

貸出用ノートパソコン利用によりインターネット接続可

② グループワークルーム1A・2A ★

1階と2階にあり、少人数のグループワークに適しています。

机や椅子は使いやすいように移動できますので、ディスカッションやミーティングなどフレキシブルに対応できます。利用時間は4時間以内です。

設 備 9席

貸出用ノートパソコン利用によりインターネット接続可

③ グループワークルーム1B・2B ★

グループワークルームAと同様に使えますが、Aがほぼ正方形なのに対してBは細長い部屋ですので、用途に応じて使い分けてください。利用時間は4時間以内です。

設 備 8席

貸出用ノートパソコン利用によりインターネット接続可

④ スタディールームA

静かな環境で学習したいときに利用してください。

⑤ スタディールームB

キャレールデスク(1人用間仕切りの付いた机)が50席あります。集中して学習したいときに最適です。

⑥ 静岡県立大学資料コーナー

教員の著作や研究成果報告書などを配架しています。

資料案内

① 中国浙江省資料

中国浙江省から静岡県に寄贈された中国語図書1,210冊、日本語図書56冊

② 防災図書

本学に総合防災講座が開設されたことに伴い、静岡県学術教育振興財団からの寄贈資料を基に収集している防災関連の図書

③ 雑誌

社会科学、自然科学系分野の学術雑誌(バックナンバーは書庫)

利用のポイント

- ・ 雑誌は、分野、和雑誌(日・中・韓)か洋雑誌か、新着雑誌かバックナンバーかで配置場所が異なります。
- ・ 学術雑誌等の電子ジャーナルを図書館Webサイトから利用できます。
- ・ 雑誌記事・論文の検索には各種データベースを活用してください。

草薙図書館フロア/施設/資料案内

3階・地下1階

施設案内 ★印は利用申込みが必要です。

① LCフロア 3階 (**利用形態によっては事前に相談してください)

閲覧席としての利用の他に、学生の自主的なグループ学習、ゼミや講習会にも利用できます。3面が窓になっていて、静岡市近郊の山々から富士山までを一望できる快適な空間です。設備はホワイトボード5台、カウンタース席16席、移動可能な机と椅子を約60席用意しており、多様な用途に対応できます。その他フロアミレスタイプのソファ席などがあります。

設備 プロジェクタおよびスクリーン(備付け)
インターネット接続可

② 時間外利用出入口 3階 ★

教員、大学院生または4年次以上の学部生が開館時間外に図書館を利用する出入口です。
時間外利用制度 P.8参照

施設・備品等の申込みはインフォメーションカウンターで受け付けます。

- ◆ キャレリル、セミナールーム、グループワークルーム等の利用
- ◆ ポータブルプロジェクタおよびスクリーン(1セット)
- ◆ PCワークコーナー パソコン(全6台、利用時間は2時間以内)
- ◆ 貸出用ノートパソコン(全20台、利用は館内のみ、4時間以内)
- 貸出用ノートパソコンは、インターネット、Excel・Word・Power Pointが使用可能です。
- 個人のUSB接続の記録媒体は使用可能です。
(パソコン本体にファイルは保存できません。)
- 飲料水がこぼれると故障の原因になりますので、パソコン等機器類のある場所での飲料水の利用はできません。

資料案内

① 学位論文 3階

本学の博士論文(2012年度以前)および修士論文

② 紀要 地下1階

大学や研究機関などが発行している紀要(研究論文集)発行機関名の五十音順に並んでいます。

③ 新聞 地下1階

バックナンバー(直近1~2年分)、朝日新聞縮刷版

電子媒体資料

電子ブック

旅行ガイドブック(まっぴる)・就活・学習・業務支援用・英語多読用の電子ブックを読むことができます。学内ネットワーク接続の端末で利用できます。
静岡県立大学電子ブックURL
<https://www.u-shizuoka-ken.ac.jp/library/online-materials/ebook/>

電子ジャーナル

電子ジャーナルは、インターネット上で読める雑誌です。学内ネットワーク接続の端末で利用できます。
静岡県立大学電子ジャーナルURL
<https://www.u-shizuoka-ken.ac.jp/library/online-materials/ejournal/>

データベース

雑誌論文や新聞記事を検索することができます。学内ネットワーク接続の端末で利用できます。
静岡県立大学データベースURL
<https://www.u-shizuoka-ken.ac.jp/library/online-materials/database/>

機関リポジトリ

紀要や学位論文など、本学の学術研究成果を公開しています。
静岡県立大学・短期大学部機関リポジトリURL
<https://u-shizuoka-ken.repo.nii.ac.jp/>

草薙図書館 開館時間等

開館時間

| | 授業のある期間 | 授業のない期間 |
|-----|------------|------------|
| 月～金 | 8:30～21:30 | 9:00～17:00 |
| 土 | 9:00～17:00 | |

休館日

日曜日、国民の祝日、開学記念日、休業期間中の土曜日

年未年始

その他必要に応じて定める臨時休館日

開館時間の変更・臨時の休館等については、図書館入口の掲示板およびWebサイトでお知らせします。

図書館WebサイトURL <https://www.u-shizuoka-ken.ac.jp/library/>

利用できる人

- 本学学生、教職員、聴講生、研究生および大学関係者
- 学外の18歳以上の方（ただし、高等学校在学中の方は利用できません。）
- その他、図書館長が許可する人

学生証・職員証・利用者カードについて

- 入館するときや資料を借りるとき、キャレルなどの施設・設備を利用するときには必要ですので、来館するときは必ず携帯してください。
なお、学生証・職員証・利用者カードは小鹿図書館と共通利用です。
(2キャンパス相互利用 P.16参照)
- 聴講生、研究生、非常勤職員等で、図書館利用者ID付き学生証・職員証が発行されない方が図書館を利用する場合は、図書館が発行する**利用者カード**が必要です。
利用者カードの交付申請の際には、**在学証明書や辞令など、本学での身分を証明するもの**をお持ちください。
- 卒業・修了・退任するまで有効です。紛失しないよう大切に扱ってください。

* 学生証を紛失したときは学生室、利用者カードを紛失したときは図書館にご連絡ください。

* 学生証・利用者カードの貸し借りや図書の転貸は、トラブルの原因になりますので絶対にしないでください。

入館方法

- 学生証・職員証・利用者カードを入館ゲートのカードタッチ部分にかざし、ゲートが開いたら入館してください。必ず1人ずつ入館ゲートを通ってください。



退館方法

- 退館ゲートを通ってください。ゲートに近づくとバーが開きます。
- 貸出手续をしていない図書館資料やキャレルの鍵、パソコン貸出時の番号札、貸出用ノートパソコンを持ち出すと、警告音とともに退館ゲートがロックされます。貸出・返却手続きを忘れないようにしてください。

時間外利用制度

- 利用対象 教員、研究員、大学院生および4年次以上の学部生
- 利用申請 この制度を利用したい方は、時間外利用制度説明会に参加し、利用申請をしてください。

* 説明会に参加できない方は図書館にご相談ください。

- 利用できる時間 ・休館日……………終日
・開館日…閉館時間から30分経過後 ～ 翌開館日の7時30分
- 利用できる範囲 3階と2階の閲覧室および書庫です。

資料の貸出・返却

資料を借りる

- 借りたい資料を、学生証・職員証・利用者カードと一緒にインフォメーションカウンターにお持ちください。

貸出冊数と期間

| 区分 | 貸出冊数 | 貸出期間 |
|------|------|------|
| 学部生 | 15冊 | 2週間 |
| 大学院生 | 20冊 | 4週間 |
| 教職員 | 無制限 | 4週間 |

付録のCDやDVDなどは、貸出冊数に含みません。

- * 指定図書と視聴覚資料の貸出期間は1週間です。
- * 雑誌は原則貸出禁止ですが、16：30から翌開館日の10：40までの一夜貸し制度があります（最新号を除く）。
- * 延滞中の資料があるときは貸出しできません。
- * 借りた資料の返却期限日付カードをブックポケットから出さないでください。
- * 夏冬春の休業期間には、一般図書の返却期限を延長することがあります（長期貸出）。その都度、掲示板や図書館Webサイトでお知らせします。

貸出できない資料

雑誌（一夜貸し制度があります）、参考図書、禁帯出資料、新聞、学位論文、リザーブブック

貸出期間の延長

- 予約がない場合、貸出期間内であれば、1回に限り貸出期間を延長することができます。延長の期間は、延長の手続をした日からとなります。ただし、指定図書、視聴覚資料の期間延長はできません。
- 【マイライブラリ】（P.13～参照）から延長手続ができます。

資料を返す

- 開館中はインフォメーションカウンターで返却手続きをしてください。
- 図書館が閉館しているときに返却する場合は、入口のブックポストをご利用ください。ただし、視聴覚資料、付録のCD・DVDは破損防止のためブックポストに返却できません。
- * 他の利用者の迷惑になりますので、返却期限は必ず守ってください。返却が遅れた場合は、他の資料や施設・機器類を借りることができません。また、延滞が一定期間を過ぎると貸出停止になりますので注意してください。
- * 借りた資料を紛失・汚損した場合は、直ちに届け出てください。原則として、同一資料で弁償していただきます。
- 小鹿（草薙）図書館で直接借りた資料も、草薙（小鹿）図書館に返却できます。
- 借りている資料の冊数や返却期限を確認するには、【マイライブラリ】を利用してください。

資料の予約

予約方法

●利用したい資料が貸出中の場合には、1人5冊まで予約することができます。

●【マイライブラリ】（P.13・14参照）

(1) 蔵書検索システム(OPAC)で利用したい資料を検索し、検索結果を表示します。

予約／取寄 ボタンをクリックします。



(2) 【マイライブラリ】にログインします。

(3) 受取場所を指定します。

確認に進む をクリックします。



(4) 確認画面で内容を確認したら **この内容で予約** をクリックします。



●予約の取消し

【マイライブラリ】の「入手待ちの資料」から取り消すことができます。(P.15 参照)

●予約した資料が貸出可能になると、【マイライブラリ】でお知らせします。

予約の状況は、【マイライブラリ】の「入手待ちの資料」で確認できます。

* 予約した資料の取置期間は、予約した資料が返却された日から1週間です。取置期間を過ぎると自動的にキャンセルされます。

* 所属するキャンパスの図書館にある在庫中の資料を予約することはできません。

* 延滞中や貸出停止中は予約ができません。

資料を探す

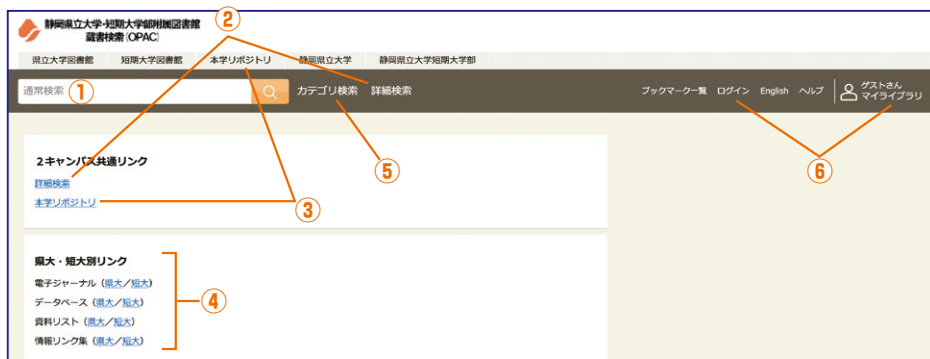
蔵書検索システム (OPAC) で探す

草薙・小鹿図書館の資料は、蔵書検索システム(OPAC)から検索できます。
図書館Webサイト上でも公開していますので、学外からも検索できます。
OPACとはOnline Public Access Catalogの略称で、「オーパック」と読みます。

図書館OPACページURL <https://sts03.u-shizuoka-ken.ac.jp/drupal/>

蔵書検索システム (OPAC) トップ画面

蔵書検索システム (OPAC) のトップ画面では、通常検索の他、HPの各ページに移動することができます。



- ①通常検索**…探したい資料情報（書名、シリーズ名、編著者名、ISBN/ISSN）やキーワードを入力して検索します。スペースを空けて複数の言葉を入力するとAND検索になります。出版社名では正しく検索できません。さらに、同じ条件のまま静岡県立中央図書館等の検索も可能です。（下の通常検索をご参照ください）
- ②詳細検索**…詳細検索画面に移動します。
- ③本学リポジトリ**…本学の機関リポジトリ画面に移動します。
- ④県大・短大別リンク**…草薙・小鹿図書館それぞれのページに移動します。
（電子ジャーナル、データベース、資料リスト、情報リンク集）
- ⑤カテゴリ検索**…草薙・小鹿図書館の分類別雑誌一覧や小鹿図書館の闘病記・介護記、教員著作、シラバス掲載テキストの一覧を表示することができます。
- ⑥マイライブラリ**…マイライブラリのログイン画面に移動します。

通常検索

通常検索では、附属図書館の他に外部のデータベースも自動的に検索します。

*それぞれの検索結果の絞り込みや並び替えはできません。



資料の取寄せ・リクエスト

探している図書や雑誌の所蔵が本学の図書館にない場合には、他大学の図書館から図書の借用や論文のコピーの取寄せができます。

図書の借用・文献複写を申し込む

図書館間の相互利用をILL (Inter Library Loan) といいます。

図書の借用や文献複写は、蔵書検索システム (OPAC) の「検索結果一覧」か「検索結果詳細」画面または、【マイライブラリ】から申し込むことができます。具体的なILLの申込方法は、図書館Webサイトの【利用案内 (学内の方)】をご覧ください。なお、資料の入手に要する期間と費用は、資料の所蔵館によって異なります。

* 資料が到着すると、【マイライブラリ】に通知されます。

●図書の借用を申し込む

【マイライブラリ】にログインし、「新規申し込み」の【借用を依頼】をクリックします。必要事項を入力し、申し込んでください。図書の郵送料は、申込者の負担です。借り受けた図書を館外に持ち出すことができるかどうかは貸出館の規定によります。また複写が制限されているものもあります。雑誌や視聴覚資料の借用はできません。

* 2キャンパス間の所蔵図書の借用 (取寄せ) については、P.16をご参照ください。

* 資料取寄せに掛かる費用の目安は、おおよそ1,500円~3,000円 (資料の大きさ・重さにより変動) です。

●文献複写を申し込む

【マイライブラリ】にログインし、「操作メニュー」の【複写を依頼】をクリックします。必要事項を入力し、申し込んでください。複写料金、郵送料、振込手数料は、申込者の負担になります。

* 2キャンパス間の文献複写はこちらから申し込んでください。(白黒10円/1枚)

* 複写に掛かる費用の目安は、おおよそ白黒35~60円/1枚、カラー100~200円/1枚。郵送料は、おおよそ110~510円 (枚数により変動) です。

* 学部生の卒業予定者および院生には、指定住所へ複写物の郵送をいたします。希望する場合は、申請書を提出してください。複写料金の指定口座への振込手数料および指定住所への郵送料は自己負担となります。(対象を卒業予定者および院生としていますが特別な事情のある方については対応いたします。附属図書館へご相談ください。)

詳しい方法については、

- 草薙図書館利用者

「附属図書館HP>ご利用案内>学内の方へ>複写物の郵送」をご参照ください。

- 小鹿図書館利用者

「短期大学部附属図書館HP>ご利用案内>学内の方へ>文献複写物の自宅等への発送について」をご参照ください。

マイライブラリ

マイライブラリとは、図書館の利用情報に関する利用者個人のページです。館内の蔵書検索(OPAC)用端末や自宅、研究室など、インターネットが使えるところからならどこからでも利用できます。

次のような各種申込みや確認などを、インターネットを通じて行うことができます。

- ①入手待ちの資料(相互利用・予約・2キャンパス間図書館の資料の取寄せ)の状況を確認できます。
- ②借りている資料の情報の確認と貸出期間の延長ができます。
- ③検索して気になった資料、覚えておきたい資料、再度使いたい資料などを、ブックマークに保存することができます。
- ④本学にない資料の複写・借用を申し込むことができます。また、購入希望を申し込むこともできます。(P.12参照)

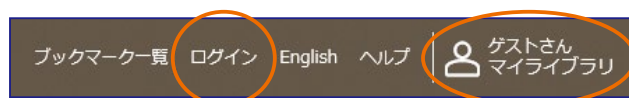
ログインの仕方

図書館Webサイトのトップページまたは、蔵書検索システム(OPAC)画面から入ります。学内ポータルサイトのパスワードを忘れたときは、はばたき棟3階情報センターへお問い合わせください。

図書館Webサイト
トップページ
画面左側



蔵書検索システム(OPAC)画面右上



ログイン

[ヘルプ](#)

注意事項

操作が終了したら、必ずログアウトしてください。

ログアウトするには、画面上部の「ログアウトボタン」をクリックします。

ログインしてからログアウトするまでの間、システムはこのウィンドウでの操作をあなたによるものと判断して動作します。

ログアウトしないまま放置すると最悪の場合、あなたの個人情報が他人に漏れたり、あなたの名義で依頼などの操作をされてしまう恐れがあります。

学内ポータルサイトへのIDとパスワードを入力して をクリック。

画面の見方

①借用中の資料

現在借りている資料の冊数や返却期日を確認することができます。
また、借りている資料一覧から貸出期間の延長ができます。(P.15 参照)

②入手待ちの資料

予約中の資料の状況を確認することができます。
また、ILL を通じて申し込んだ図書の借用や複写依頼などの状況を確認することができます。
予約中、依頼中の資料一覧から予約・依頼の取り消しを行うこともできます。(P.15 参照)

③新規申し込み

他機関が所蔵する資料の借用を申し込むことができます。
2 キャンパス間または他機関が所蔵する資料の複写を申し込むことができます。
学生希望図書の申し込みができます。

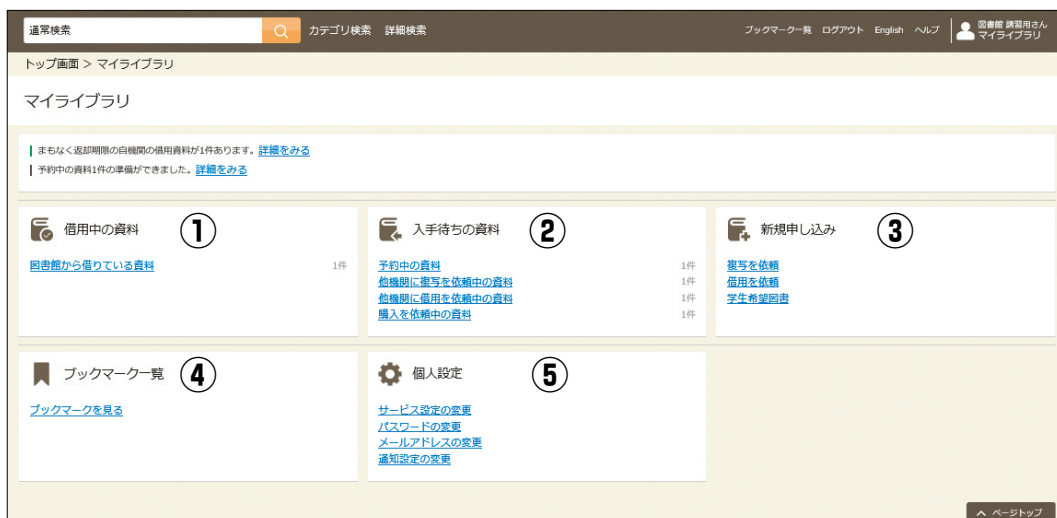
④ブックマーク一覧

マイブラにログイン中にブックマークした資料の情報を確認することができます。
ブックマーク時に指定したリストごとに、資料の一覧を参照することができます。
【ヘルプ】の「ブックマークする」「ブックマークした資料」をご参照ください。

⑤個人設定

マイブラから行う検索結果の表示件数や並び順を設定することができます。
図書館からの通知を受けとるメールアドレスの登録や変更ができます。

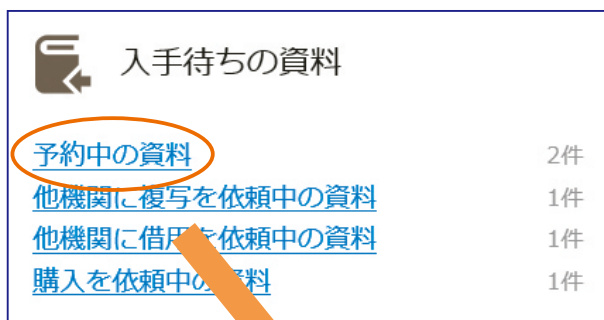
マイブラの画面



*利用が終わったら、必ず画面右上のログアウトボタンをクリックして、マイブラを終了してください。

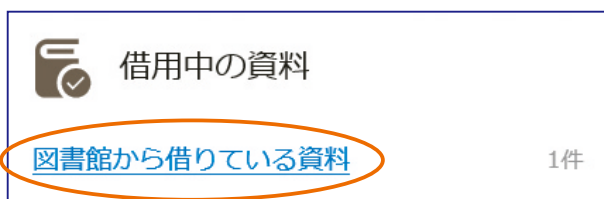
予約中の図書の確認・取消し

- ① 「入手待ちの資料」の
「**予約中の資料**」をクリックします。
- ② 予約状況の確認ができます。
- ③ 予約の取消しをしたい資料の
「**予約取消**」をクリックします。

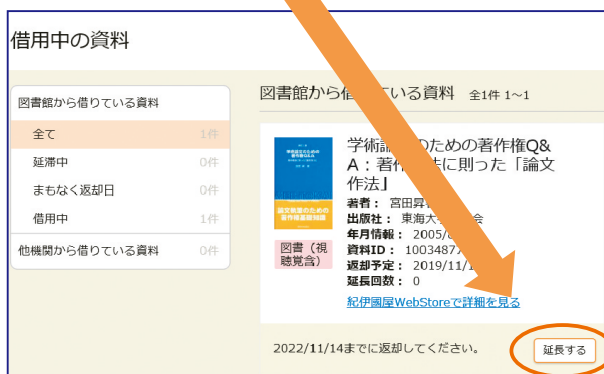


貸出期間の延長

- ① 「借用中の資料」の
「**図書館から借りている資料**」をクリックします。
- ② 期間を延長したい資料の右下の
「**延長する**」をクリックします。



- ※ 予約がない場合、貸出期間内であれば、1回に限り貸出期間を延長することができます。
延長の期間は手続きをした日からとなります。



2キャンパス相互利用

静岡県立大学の学生証・職員証・図書館利用者カードで、どちらの図書館も利用できます。

●直接利用する

それぞれの図書館で開館時間やサービス内容に異なる部分があります。直接利用する場合は、確認してからご来館ください。

●取寄せる

それぞれの図書館から、無料で図書を取寄せることができます。

①蔵書検索システム (OPAC) で希望の資料を検索し、検索結果を表示します。



② **予約/取寄** ボタンをクリックします。



③【マイライブラリ】の画面にログインします。

④受取場所の図書館を指定し、**確認に進む** をクリックします。

⑤入力内容を確認し、間違いがなければ **この内容で予約** をクリックします。

2キャンパスについては、3開館日(土曜日を除く)程度かかりますのでご了承ください。

予約: 入力

入力 確認 完了

資料
社会科学系論文の書き方
明石芳彦著、ミネルツア書房、2018/9.

利用者
図書館 講習用 (1699910002)

受取場所 (必須)
● 草履図書館で資料を受け取ります。
○ 小鹿間図書館で資料を受け取ります。(予約不可: 書架に資料があります)

通信欄

- * 参考図書や短大シラバス図書・リザーブブックなどの貸出しできない図書や雑誌は取寄せられません。
- * 取寄せには3開館日(土曜日を除く)程度かかります。
- * 取寄せた資料の取置期間は、到着のお知らせをした日から1週間です。取置期間を過ぎると自動的にキャンセルされます。
- * 資料が到着すると、指定したメールおよび【マイライブラリ】に通知されます。
- * 取寄せの申込みをした資料の状況は、【マイライブラリ】の「入手待ち資料」の欄で確認できます。
- * 延滞中や貸出停止中は、申し込むことができません。

レファレンスサービス

レファレンスは、必要な資料や情報を見つけるお手伝いをするサービスです。探している資料が見つからない、文献の探し方がわからない、どのような資料を見ればよいのかわからない、というときは、インフォメーションカウンターへお気軽にご相談ください。

たとえばこんなことがわからない・・・

- 蔵書検索システム（OPAC）で検索した本がどこにあるかわからない。
⇒タイトル、所在（配置場所）、請求記号、出版社等をメモするようにしてください。請求記号は資料の図書館での住所です。所在と請求記号でどこにあるかわかります。草薙図書館に所蔵している資料は所在表示のリンクをクリックすると資料の場所が表示されます。
- 『Journal of Chromatography A』2006 1136(1) P.1-9』の探し方がわからない。
⇒蔵書検索（OPAC）で冊子体を探しましたが、1998年までしか所蔵していません。電子ジャーナル検索ツール「Publication Finder」で検索したところ、本文を見ることができました。

「Publication Finder」検索のコツ

雑誌名が省略されている場合は略誌名のまま検索してください。

長い単語の後半部分を「*」にして、入力を省略して検索することもできます。

参考文献に紹介されている雑誌名は省略されて書かれていることが多く、正確な綴りがわからない場合に便利です。

『J Biol Chem』⇒「The Journal of Biological Chemistry」

『End* Rev*』⇒「Endocrine Reviews」

- 参考文献リストにあった『Journal of Japanese language teaching』1993年 v.8』を探している。電子ジャーナル検索ツール「Publication Finder」で検索したが、見つからなかった。
⇒リストをよく見ると「Tsukuba univ.」とあり、筑波大学の出版物であることがわかったので、CiNii Booksで「筑波大学 Journal of Japanese language teaching」を検索したところ「筑波大学留学生センター日本語教育論集」が見つかり、機関リポジトリのリンクから本文を見ることができました。（機関リポジトリとは、研究機関がその知的生産物を電子的形態で集めて保存し、Webサイト等で無償公開するための仕組みです。）

図書館では図書・雑誌の探し方、雑誌論文の探し方等に関する講習会を開催しています。開催日等は学内掲示や図書館Webサイトでお知らせしています。その他、希望に応じてオーダーメイド講習会も開きます。日時や内容については図書館にご相談ください。

図書館所蔵資料の複写

図書館内では、個人の調査・研究のため、**図書館所蔵資料**を著作権法で認められている範囲内でコピーすることができます。

ノートなど持込資料は図書館内ではコピーできません（学生ホール等の複写機を利用してください）。

（図書館等における複製）

著作権法 第31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

利用方法

- 著作権のある資料の複写については、以下のことを必ず守ってください。
 - ・調査研究の目的であること
 - ・一著作の一部分（半分以下）であること
 - ・定期刊行物（雑誌・新聞）に掲載された論文や記事は、次号が発行されているか、発行後3か月を経たものに限ること
 - ・複写部数は一人について一部のみであること
 - ・有償無償を問わず、再複写したり頒布したりしないこと
- 「文献複写申込書」に記入してから複写し、複写枚数を記入したら、備付けの箱へ入れてください。
- 草薙図書館では、コイン（現金）で利用できる複写機が2階に、コインとコピーカード（教員用）の両用機が3階にあります（小鹿図書館はP.19・20をご参照ください）。
- コピー料金
 - モノクロ 1枚 10円
 - カラー 1枚 50円

※紙幣は、1000円札のみ対応しています。図書館で両替はできませんのでご注意ください。
また、新1000円札、新500円玉は利用できません。

小鹿図書館 フロアガイド

施設案内

① グループ閲覧室(学内者専用3室)

グループ学習のための閲覧室で、各室8人まで利用できます。
利用したいときはカウンターで申し込みをしてください。

② AVライブラリー

DVD、ビデオ、CDなどの視聴覚資料があり、備付けのブースで館内資料を視聴できます。
利用申込みは不要です。

③ パソコン

蔵書検索(OPAC)専用(2台)……自由に利用できます。
学術情報検索専用(4台)……利用の際は、認証ID/パスワードが必要です。
※文書作成には、貸出用ノートパソコンをご利用ください。(学内者専用、館内利用のみ)

④ 新聞・雑誌コーナー

新聞や雑誌をゆったりとくつろいだ雰囲気の中で閲覧できます。

⑤ コピーコーナー

館内のコピー機は図書館蔵書コピー専用です。「複写申込書」にご記入の上、ご利用ください。

⑥ キャレル(学内者専用5室)

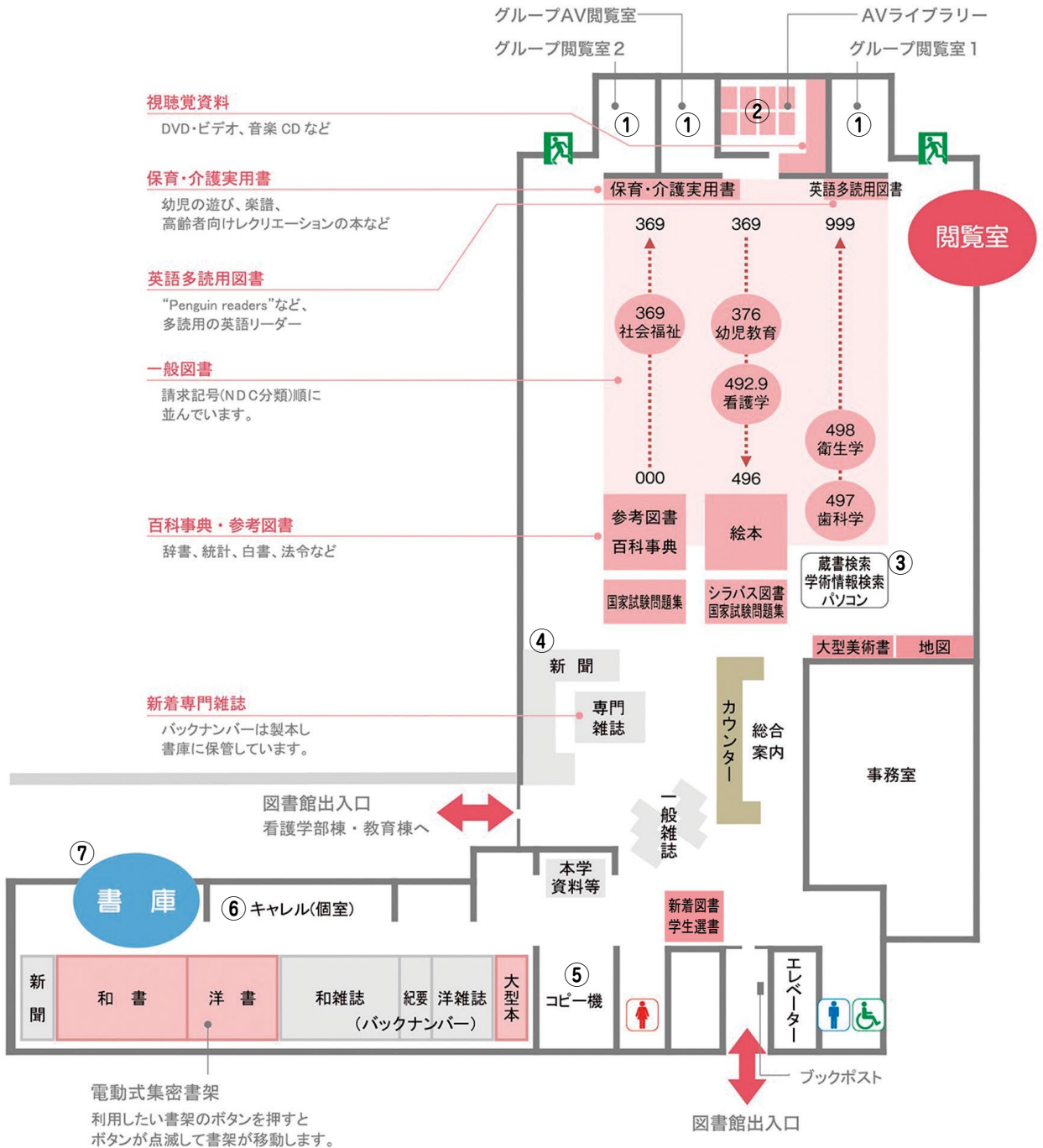
一人で静かに勉強したい人のための個室閲覧室です。空いている席をご利用ください。

⑦ 書 庫

雑誌バックナンバー、利用頻度の少ない図書などを配置しています。
書庫内の資料も自由に取り出して利用することができます。
書庫内の書架は、すべて電動式の書架になっています。
利用したい書架のボタンを押すと、ボタンが点滅して書架が移動します。

* 小鹿図書館での学内者とは看護学部関係の学部生・院生・教職員を対象としています。

フロアガイド



小鹿図書館 開館時間等

開館時間

| | 授業のある期間 | 試験前1か月と試験期間 | 授業のない期間 |
|-----|------------|-------------|------------|
| 月～金 | 9:00～20:45 | 9:00～20:45 | 9:00～17:00 |
| 土 | 9:00～17:00 | 9:00～18:00 | |

休館日

日曜日、国民の祝日、開学記念日、授業のない期間中の土曜日、8月13日～15日
蔵書点検期間（9月、3月の各1週間）、年末年始

臨時休館日は、図書館掲示板や図書館Webサイトでお知らせします。

草薙図書館と小鹿図書館の休館日は同じではありません。

図書館WebサイトURL <https://oshika.u-shizuoka-ken.ac.jp/library/>

利用できる人

- 本学学生・教職員（聴講生を含む）
- 高校生を除く18歳以上の方で、当館資料を利用した調査・研究を目的とする学外の方

入館方法

- 学生証・職員証・利用者カードを入館ゲートにかざし、ゲートが開いたら入館してください。必ず1人ずつ入館ゲートを通ってください。

退館方法

- 入館ゲート横の出口ゲートのバーを押して、退出してください。
- 貸出手续をしていない図書館資料を持ち出すと、警告音になります。手続きを忘れないようにしてください。

草薙図書館利用のルール

- 1 学生証・職員証・利用者カードを常に携帯してください。学生証・職員証・利用者カードを他人に貸したり、図書の転貸はトラブルの元になりますので、絶対にしないでください。
- 2 貴重品は常に携帯してください。荷物は席に置いたままにしないで、館内のロッカーを利用してください。
- 3 館内で利用したものは必ず元の場所に戻してください。
- 4 館内での呼出しはいたしません。
- 5 本・雑誌やパソコン画面を撮影することはできません。館内を撮影したい場合は、カウンターへ申し出てください。
- 6 館内で飲料水を飲む場合のルール
 - (1) 持ち込むことのできるもの
 - 密閉できるふた付の容器に入った水またはお茶（無糖）に限ります。
 - 机上に置く場合はふたをしっかりと閉めてください。
 - (2) 飲むことのできる場所
 - 閲覧室・書庫の閲覧席（パソコンや視聴覚機器のある閲覧席を除く）
 - (3) 注意点
 - こぼしたり、水滴で図書館資料等を汚すことのないようご注意ください。
 - 容器は捨てずにお持ち帰りください。
- 7 軽食は1階リフレッシュルームを利用してください。
- 8 携帯電話での通話は、リフレッシュルーム又は館外でお願いいたします。

小鹿図書館利用のルール

- 1 図書館資料を守るため、飲食を禁止しています。飲食は、館外のギャラリー又は1階食堂をご利用ください。但し、密閉できるふた付の容器に入ったお茶、水であれば、閲覧室・書庫の閲覧席（パソコンや視聴覚機器のある閲覧席を除く）に限り水分補給可能です。
- 2 携帯電話の使用は禁止しています。お互いに快適な学習環境を保ってください。話合いをするときは、グループ閲覧室をご利用ください。
- 3 荷物を置いたまま、席を空けないでください。持ち物は各自の責任で保管し、貴重品は常に身につけてください。
- 4 本・雑誌やパソコン画面を撮影することはできません。館内を撮影したい場合は、カウンターへお申し出ください。

静岡県立大学附属図書館草薙図書館
〒422-8526 静岡県静岡市駿河区谷田52番1号
TEL 054-264-5801 FAX 054-264-5899

静岡県立大学短期大学部附属図書館
静岡県立大学附属図書館小鹿図書館
〒422-8021 静岡県静岡市駿河区小鹿2-2-1
TEL 054-202-2617 FAX 054-202-2620

図書館Webサイト URL <https://www.u-shizuoka-ken.ac.jp/library/>

2026年4月1日発行