

図書館利用ガイド



図書館は、みなさんの学習・教育・研究を支援します。

- 1. 学習・研究に必要な資料や情報を提供します。**
健康・福祉・教育・看護に関する専門書を中心に資料を収集・提供しています。
- 2. 快適な学習環境を提供します。**
情報検索用パソコンや貸出用ノートパソコン、キャレル、グループ閲覧室などを利用して、個人学習やグループ学習ができます。
- 3. 小鹿・草薙両キャンパスの図書館はオンラインで結ばれています。**
どちらの図書館の資料も利用できます。
- 4. 図書館にない資料は取り寄せて利用できます。**



フロアガイド・利用案内

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込みをしてください。

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

視聴覚資料
 DVD・ビデオ、音楽 CD など

保育・介護実用書
 幼児の遊び、楽譜、高齢者向けレクリエーションの本など

英語多読用図書
 “Penguin readers”など、多読用の英語リーダー

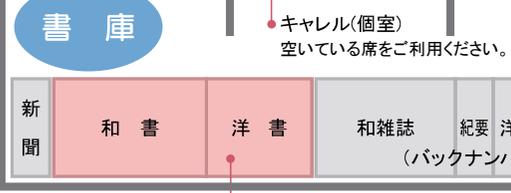
一般図書
 請求記号(NDC分類)順に並んでいます。

百科事典・参考図書
 辞書、統計、白書など

検索用パソコン
 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。(館内利用のみ)
 ※プリントアウトは用紙が必要です。印刷用紙を持参してください。

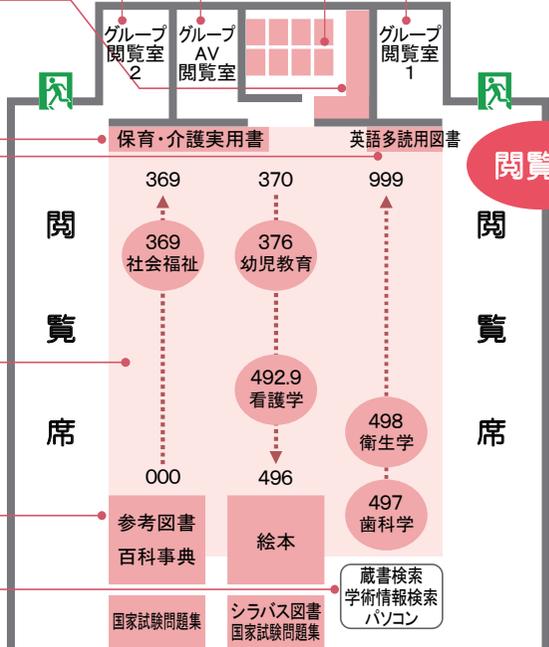
新着専門雑誌
 バックナンバーは製本し書庫に保管しています。

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。



電動式集密書架
 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、書架が移動します。
 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。

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。
 コピー料金 1枚
 モノクロ 10円、カラー 50円



閲覧室

大型美術書 地図

事務室

エレベーター
 ブックポスト
 図書館出入口

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・祝・休日、開学記念日、授業のない期間中の土曜日、8/13～15、
蔵書点検期間(8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。

利用資格

- 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
※学外の方は「学外の方のための図書館利用案内」をご覧ください。

入退館方法

●入館方法

入館ゲートのバーコードリーダーに、利用証(学生証・職員証・利用者カード)をかざし、ゲートが開いたら入館してください。

●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。
貸出手続きをしていない図書館資料を持ち出すと、警告音が鳴りますので、ご注意ください。



利用上の注意

- 館内は飲食禁止です。
図書館資料を守るため、原則として飲食を禁止しています。飲食は、館外のギャラリーまたは1階食堂をご利用ください。但し、ふた付きの容器に入ったお茶または水であれば、閲覧席に限り水分補給可能です。
- 館内では静かに。
携帯電話の使用は禁止しています。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。
- 貴重品は身につけて。
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。
- 写真撮影はご遠慮ください。
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。

貸出・返却・マイライブラリ

貸出

借りたい資料を、利用証(学生証・職員証・利用者カード)と一緒に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
短大生・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

- ・貸出冊数は、草薙図書館との合算になります。
- ・視聴覚資料の貸出期間は、1週間です。
- ・延滞中の資料があるときは、貸出しできません。
- ・長期休業中は、長期貸出しを実施します。

●貸出しできない資料

- ・参考図書、禁帯出資料(シール表示あり)、雑誌、新聞
※教職員には、特別貸出制度があります。
※シラバス図書は、短大部所属の方のみ貸出しできます。
※雑誌の一部には、一泊貸し制度があります。(最新号を除く)

●貸出状況の確認

パソコンやスマートフォンで自分が借りている資料や返却期日が確認できます。
(「マイライブラリの使い方」p.4)

●貸出期間延長

- ・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。
- ・返却期日内に、パソコンやスマートフォンから手続きをしてください。(「マイライブラリ」p.4)
- ・延長期間は、手続きをした日からとなります。
- ・視聴覚資料の期間延長はできません。

返却

返却期日内に、資料をカウンターにお持ちください。(直接、書架に戻さないでください。)
草薙図書館で借りた資料も、小鹿図書館で返却できます。

●ブックポスト

図書館が閉館しているときは、図書館正面入口にあるブックポストに入れてください。

●延滞ペナルティ

- ・延滞している資料があると、他の資料を借りることはできません。
- ・返却期限を2週間以上過ぎると、該当資料を返却した日から更に2週間、貸出停止のペナルティが科せられます。

オンライン・サービス「マイライブラリ」(予約・取り寄せ)

【図書館ホームページから】



【マイライブラリログイン画面】



学生・教職員のID/パスワード

ID/パスワードは、学内ポータルサイトやWeb学生支援システムを利用するときのID/パスワードと同じです。

●「マイライブラリ」の使い方



マイライブラリ

自宅・外出先などインターネットが使えるところならどこからでも(スマホからも)利用できます。

- ① 借出中の資料…「図書館から借りている資料」→「延長する」→貸出期間を延長できます。
※期限内に1回のみ、延滞中の場合は延長できません。
- ② 入手待ちの資料… 取り寄せや予約状況を確認 できます。
※貸出予約や草薙図書館からの取り寄せは、最初にOPAC(p.5)を検索し、目的の図書の詳細画面で「予約/取寄」をクリックして、「小鹿図書館で資料を受け取ります。」にチェックし、「確認に進む」→「この内容で予約」をクリックします。
- ③ 新規申し込み…学外へ文献複写(有料)や図書の借用(有料)を依頼する場合は「複写を依頼」「借用を依頼」から、「図書の購入リクエスト」(学生のみ)は「学生希望図書」から申し込みます。
- ④ 個人設定…「メールアドレスの変更」から、依頼した資料の到着通知を受け取るメールアドレスを設定します。事前に設定しておけば、スマホでも通知メールを受け取ることができます。

※図書館内のパソコンなど、共用のパソコンを使う場合は、利用が終わったら必ず「ログアウト」をクリックして「マイライブラリ」を終了させてください。

図書館資料の探し方(OPACの使い方)

図書館の資料は、蔵書検索システム(OPAC)で検索することができます。詳しい検索方法は、OPAC画面のヘルプや図書館 Web サイトをご覧ください。スマートフォンからも利用できます。

●蔵書検索システム(OPAC)の検索画面



- 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。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。
- ② **詳細検索**…詳細検索画面に移動します。
- ③ **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。(詳細は p.4)
- ④ **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。

●OPAC 検索結果(所蔵)画面

No.	予約人数	刷年	所在	請求記号	資料ID	貸出区分	状況	備考
1	0		小鹿閲覧室	364 Mu 28	200111155	一般図書	在庫中	

Buttons below the table: 予約/取寄, ブックマーク, 文献管理, 要旨・目次

「所在」と「請求記号」で図書館内の配置場所がわかります。草薙図書館の図書は取り寄せることができます。
(「マイライブラリの使い方」p.4)

書架にあるか貸出中かがわかります。貸出中の場合は予約ができます。
(「マイライブラリの使い方」p.4)

配架場所に行き、背ラベルの「請求記号」で資料を探します。(フロアガイド p.1)

電子資料(データベース・電子ジャーナル・電子ブック)

図書館では、所蔵している図書・雑誌の他に、多くの電子資料を利用することができます。

- ・ OPACトップ画面にある「県大・短大別リンク」の「電子ジャーナル」「データベース」または図書館Webサイトの「電子資料」からアクセスしてください。
 - ・ 【学内限定】とあるものは、学内ネットワークに接続した端末からのみ利用可能です。
 - ・ 同時アクセス数に制限があるものは利用終了後に必ず「ログアウト」してください。
- 利用可能なデータベース・電子ジャーナル・電子ブックの詳細は、Webサイトで確認できます。

●図書館Webサイト「電子資料」のページ

<https://oshika.u-shizuoka-ken.ac.jp/library/online-materials/>



ほしい資料がないときは

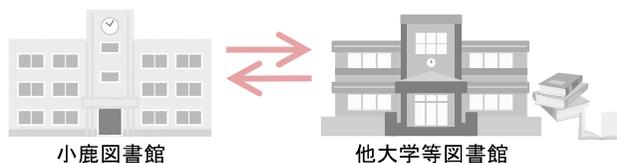
- ・ 配列が乱れている場合があります。周りの棚も探してみてください。
- ・ 他の人が館内で見ている場合があります。時間をおいてもう一度探してみてください。
- ・ 返却されたばかりの時は、配架待ちのことがあります。カウンターでお尋ねください。
- ・ どうしても見つからないときは、スタッフにご相談ください。

リクエスト【学生希望図書】(学生のみ)

図書館に備え付けてほしい図書をリクエストすることができます。申込方法は、「マイライブラリの使い方」(p.4)を参照してください。購入の可否、利用等に関する通知は、「マイライブラリ」でお知らせします。

相互利用 (学生・教職員)

本学にほしい資料がないときは、資料を所蔵している他大学等の図書館に、文献のコピーや図書の借用を依頼することができます。コピー代、送料などの実費は申込者の負担となります。



- ① コピーを取り寄せる。(有料:コピー代+送料)
- ② 図書を借り受ける。(有料:往復の送料)
※①②は「マイライブラリ」から申し込みできます。(p.4)
※草薙図書館からの取り寄せは送料が無料です。
- ③ 他大学図書館を訪問する。(原則として紹介状が必要)
※事前に訪問機関に照会をしますので、図書館にお問い合わせください。

わからないことがあるときは

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、気軽にご相談ください。

こんなときは

- 「マイライブラリ」のパスワードがわからない
学生・教職員の方は、インターネット認証や Web 学生サービス支援システムのパスワードと同じです。パスワードを忘れたときは、県立大学「情報センター」にお問い合わせください。
- 利用したい本が貸出中だった
予約をすれば、次に借りることができます。「マイライブラリ」にログインして申し込んでください。
(詳しくは p.4 をご覧ください。)
- 借りている本のタイトルや返却期限日を忘れてしまった
「マイライブラリ」にログインし、「借用中の資料」のページで確認してください。
カウンターに利用証を提示して問い合わせることもできます。
- 督促された
返却期限を過ぎても本を返却していない人には、メールまたは電話・郵便で督促をします。速やかに延滞している本を返却してください。心当たりがない場合、または既に返却している場合には、図書館に問い合わせてください。
- 学外実習中のため、返却期限日までに大学に来ることができない
事前に教員に相談してください。貸出期間を延ばすことができます。または、期限内に貸出延長の手続きをしてください。(延長の方法は、p.4 をご覧ください。)
閉館中は、図書館正面玄関にあるブックポストに返すことができます。
- 借りている本を紛失(破損)してしまった
借りている資料を紛失(破損)した場合は、弁償していただくことになります。図書館の資料は本学の資産ですので、取扱いには十分ご注意ください。万が一紛失した場合は、図書館にご連絡ください。

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 URL] <https://oshika.u-shizuoka-ken.ac.jp/library/>