

図書館利用ガイド



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

(小鹿図書館)

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。

目 次

開館時間、利用資格、入退館方法	2
フロアガイド	3
資料の並びかた	5
貸出・予約・返却・コピー	7
図書館資料の探し方	9
ほしい資料がないときは	10
オンライン・サービス	11
データベース・電子ジャーナル・電子ブック ..	13
わからないことがあるときは	14

開館時間

- 授業のある期間

平 日 9:00～20:45

土曜日 9:00～17:00

- 試験前 1 か月と試験期間

平 日 9:00～20:45

土曜日 9:00～18:00

- 授業のない期間

平 日 9:00～17:00

- 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、図書館掲示板やホームページでお知らせします。

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)のバーコード部分をかざし、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。

貸出手续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。

フロアガイド

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、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。

パソコン

蔵書検索(OPAC)専用(3 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)
※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。

コピーコーナー

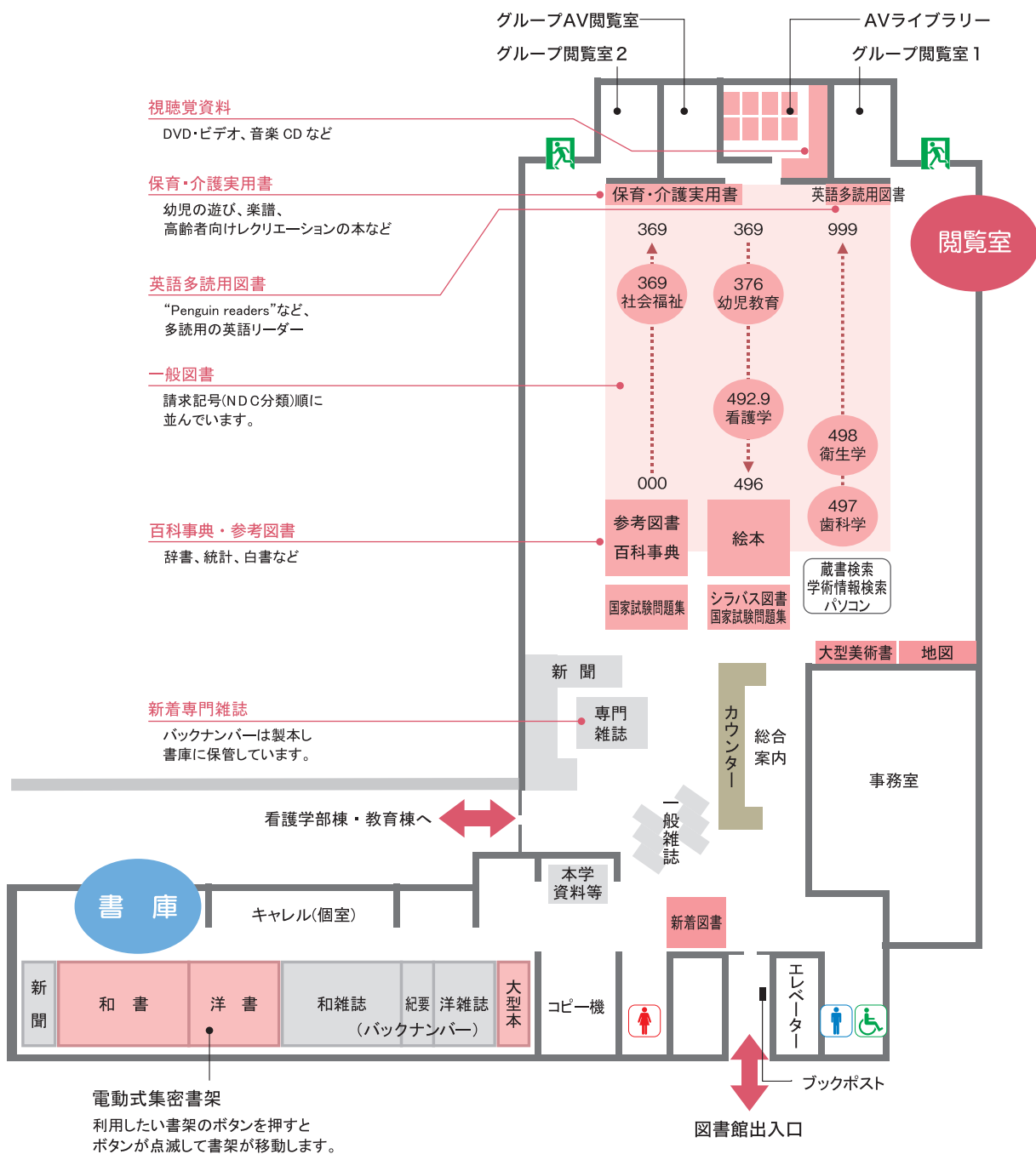
館内のコピー機は図書館蔵書コピー専用です。「複写申込書」にご記入の上、ご利用ください。

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。

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。

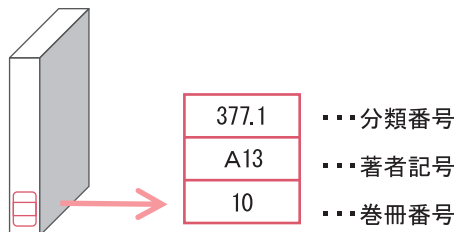


資料の並び方

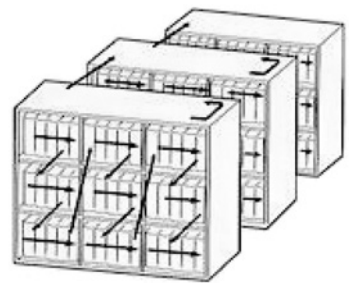
図書・視聴覚資料

図書・視聴覚資料は、「日本十進分類法 (NDC) 」(→p. 6)によって、テーマ別に分類されています。図書・視聴覚資料には、分類番号と著者記号の組み合わせによる「請求記号」が付与されており、「請求記号」順に並べることによって、書架に同じテーマのものが集まるようになっています。

(請求記号の見方)



(書棚の並び方)



(請求記号の並び方)

377.1	377.1	377.1	377.13	377.13
A13	B24	C14	A24	B37

→

左から右へ、上から下へ

●別置図書

シラバス掲載図書、大型本、絵本、新着図書、参考図書、保育や介護の実用書など、資料の種類や形態によって、別置している図書があります。

配置場所についてはフロアガイド(→p. 4)をご覧ください。

雑誌

雑誌は次の順に並べられており、バックナンバーは書庫にあります。

- 和 雑 誌 : NDC分類による請求記号順
- 洋 雑 誌 : タイトルのアルファベット順
- 研究紀要 : 発行機関名の50音順

※電子ジャーナルは、図書館ホームページから利用できます。(→p. 13)

日本十進分類法(NDC)綱目表

000	総記	500	技術・工学・工業
010	図書館	510	建設工学、土木工学
020	図書、書誌学	520	建築学
030	百科事典	530	機械工学、原子力工学
040	一般論文・講演集	540	電気工学、電子工学
050	逐次刊行物	550	海洋工学、船舶工学、兵器
060	学会、団体、研究調査機関	560	金属工学、鉱山工学
070	ジャーナリズム、新聞	570	化学工業
080	叢書、全集	580	製造工業
090		590	家政学、生活科学
100	哲学	600	産業
110	哲学各論	610	農業
120	東洋思想	620	園芸、造園
130	西洋哲学	630	蚕糸業
140	心理学	640	畜産業、獣医学
150	倫理学	650	林業
160	宗教	660	水産学
170	神道	670	商業
180	仏教	680	運輸、交通
190	キリスト教	690	通信事業
200	歴史	700	芸術
210	日本史	710	彫刻
220	アジア史、東洋史	720	絵画、書道
230	ヨーロッパ史、西洋史	730	版画
240	アフリカ史	740	写真、印刷
250	北アメリカ史	750	工芸
260	南アメリカ史	760	音楽、舞踊
270	オセアニア史、南太平洋諸島	770	演劇、映画
280	伝記	780	スポーツ、体育
290	地理、地誌、紀行	790	諸芸、娯楽
300	社会科学	800	言語
310	政治	810	日本語
320	法律	820	中国語、東洋の諸言語
330	経済	830	英語
340	財政	840	ドイツ語
350	統計	850	フランス語
360	社会 369 社会福祉	860	スペイン語
370	教育 376 幼児教育(保育)	870	イタリア語
380	風俗習慣、民俗学	880	ロシア語
390	国防、軍事	890	その他の諸言語
400	自然科学	900	文学
410	数学	910	日本文学
420	物理学	920	中国文学、東洋文学
430	化学	930	英米文学
440	天文学、宇宙科学	940	ドイツ文学
450	地球科学、地学、地質学	950	フランス文学
460	生物科学、一般生物学	960	スペイン文学
470	植物学	970	イタリア文学
480	動物学	980	ロシア文学
490	医学、薬学 492.9 看護学	990	その他の諸文学
	497 歯科学		
	498 衛生学		

貸出・予約・返却・コピー

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.12)

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.12)。
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。

予約・取り寄せ

貸出中資料の予約や、草薙図書館資料の取り寄せができます。予約・取り寄せは5冊まで可能です。申込みをした場合は、「マイライブラリ」で図書館からの通知を確認してください。
(→「マイライブラリの使い方」p. 12)

※取り置き期間は、利用可能の通知をした日から1週間です。期限を過ぎると、予約は自動的に取り消されます。

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。

コピー

図書館資料のコピーには、コピーコーナーのコイン式コピー機をご利用ください。
コピーの際は、「文献複写申込書」に必要事項を記入し、備付けの箱に入れてください。

●コピー料金

モノクロ 1 枚: 10円

カラー 1 枚: 50円

※1,000円札まで対応しています。図書館では両替を行っていないので、ご注意ください。

※教職員は、専用のコピーカードが利用できます。

著作権法により、図書館でのコピーは以下の範囲で認められています。

1. 調査・研究を目的とする場合に限り、コピーすることができます。
2. 図書館が所蔵する資料のみをコピーすることができます。
(持込資料やノートはコピーできません。)
3. 1 人につき 1 部だけコピーすることができます。
4. 公表された著作物の一部(半分以上)をコピーすることができます。
(資料をまるごとコピーすることはできません。)
5. 雑誌、新聞は、発行後一定期間経過したものであれば、論文・記事単位でコピーすることができます。
(雑誌、新聞の最新号は、次号が発行されるまで、記事単位でコピーすることはできません。発行から 3 か月経っていれば、コピーできます。)

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ホームページをご覧ください。
スマートフォンからも利用できます。

①タイトル、著者名等を入力して検索します。

●蔵書検索システム(OPAC)の検索画面



図書館ホームページの「蔵書検索」のページにリンクがあります。

②目的の資料の「所在(図書館のどこにあるか)」と「請求記号(書架の場所)」「状況(貸出中かどうか)」を確認します。

●OPAC 検索結果(所蔵)画面

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

予約/取消 ブックマーク 文献管理

「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. 12)

書架にあるか貸出中かがわかります。貸出中のときは予約をかけることができます。
(→「マイライブラリの使い方」p. 12)

③配架場所に行き、「請求記号」で図書を探します。

フロアマップ(→p.4)、 資料の並びかた(→p.5)

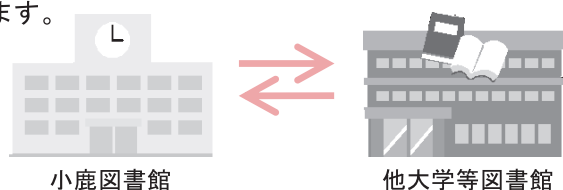
ほしい資料がないときは

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.12)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)

本学にない文献は、学外の図書館からコピーを取り寄せることができます。申込方法は、「マイライブラリの使い方」(→p.12)を参照してください。

※草薙図書館の資料のコピーを取り寄せたい場合も、このサービスを利用して申し込んでください。(このときは送料はかかりません。)

②図書を借り受ける(有料:往復の送料)

本学にない図書は、学外の図書館から借り受けることができます。申込方法は、「マイライブラリの使い方」(→p.12)を参照してください。

③他大学図書館を訪問する

他大学の図書館を利用する際は、原則として紹介状が必要です。訪問機関に事前の照会をしますので、時間の余裕をもって、カウンターにお問い合わせください。

※東海地区の大学図書館では、一部の大学を除き、紹介状が不要です。詳しくは図書館にお問い合わせください(訪問の際は、学生証又は身分証明書を必ず持参してください)。

オンライン・サービス

情報検索はホームページから

図書館では、データベースや電子ジャーナルなどのデジタル情報源やオンラインサービスを提供しています。情報検索の窓口として図書館ホームページをご利用ください。

● 図書館ホームページ <https://oshika.u-shizuoka-ken.ac.jp/library/>



蔵書検索

所蔵資料の検索はここから

電子資料

電子ブック・データベース・電子ジャーナル・機関リポジトリの利用はここから
P.13 をご覧ください。

情報リンク集

サーチエンジン、全国の図書館、法令、統計など、情報検索に役立つサイト

マイライブラリ

マイライブラリへのリンク



図書館のオンライン・サービス「マイライブラリ」

「マイライブラリ」のページにログインすると、借りている図書の貸出期間の延長、学外への文献複写の申込みなどの各種申込みが行えます。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（スマートフォンからも）利用できます。

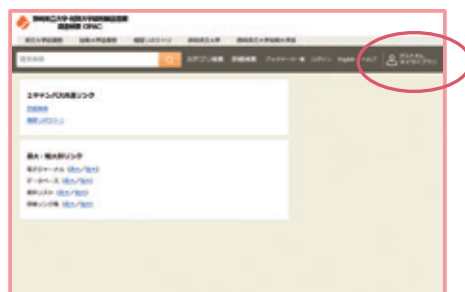
●「マイライブラリ」へのログイン

図書館ホームページや OPAC 画面に「マイライブラリ」へのリンクがあります。
「マイライブラリ」の利用には、ID とパスワードが必要です。

【図書館ホームページから】



【蔵書検索(OPAC)画面から】



【マイライブラリログイン画面】

ログイン

ログイン名

パスワード

ログイン

[ヘルプ](#)

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

- | | |
|--|---|
| <p>貸出・予約状況を確認する</p> | <p>▶ 「マイライブラリ」にログイン
→「借用中の資料」または「入手待ちの資料」で確認する</p> |
| <p>貸出期間を延長する</p> | <p>▶ 「マイライブラリ」にログイン
→「借用中の資料」-「図書館から借りている資料」をクリックする
→「延長する」をクリックする</p> |
| <p>図書の購入を申し込む
(学生のみ)</p> | <p>▶ 「マイライブラリ」にログイン
→「新規申し込み」-「学生希望図書」をクリックする
→図書の情報を入力し、「確認に進む」→「この内容で依頼」をクリックする</p> |
| <p>貸出予約、草薙図書館
の図書の取り寄せを
申し込む</p> | <p>▶ OPAC を検索
→目的の図書の検索結果詳細画面で「予約/取寄」をクリックする
→「マイライブラリ」にログイン→「小鹿図書館で資料を受け取ります。」にチェックする
→「確認に進む」→「この内容で予約」をクリックする</p> |
| <p>学外へ文献複写、図書
借用を依頼する</p> | <p>▶ 「マイライブラリ」にログイン
→「新規申し込み」-「複写を依頼」または「借用を依頼」をクリックする
→取り寄せたい文献・図書の情報を入力する
→「確認に進む」→「この内容で依頼」をクリックする
※詳細は図書館ホームページを確認してください。</p> |
| <p>予約・取り寄せ、複写・借用
を依頼した資料の到着等
の連絡をメール(スマホ・
携帯可)で受け取る</p> | <p>▶ 「マイライブラリ」にログイン
→「個人設定」-「メールアドレスの変更」をクリックする
→メールアドレスを入力する→「変更」をクリックする</p> |

※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。

データベース・電子ジャーナル・電子ブック

図書館ホームページの「データベース」「電子ジャーナル」のページからご利用ください。
以下、学内 LAN に接続したパソコンから利用できるデータベースや電子ジャーナルを紹介します。

【データベース】論文や記事を探す

- 医中誌Web(いちゅうし)
国内医療分野の文献が検索できます。(抄録あり)
- 最新看護索引Web
日本看護協会図書館が編集している看護文献データベースです。
- JDreamⅢ(ジェイドリーム)
国内外の科学技術・医学に関する学術論文や解説記事が検索できます。(抄録あり)
- 静岡新聞データベースplus 日経テレコン
県内全域のローカルな記事を含む「静岡新聞」と「日本経済新聞」が検索できます。
- 国立国会図書館デジタルコレクション
国立国会図書館が収集・保存しているデジタル資料を検索・閲覧することができます。
- JapanKnowledge(ジャパンナレッジ)
百科事典・辞書・事典を中心に構築されたデータベース。「日本国語大辞典」「字通」「日本歴史地名大系」「週刊エコノミスト」「会社四季報」などが利用できます。
- EBSCOhost(エブスコホスト)
以下のデータベースを横断検索することができるインターフェースです。抄録・全文が収録されています。
 - ・Academic Search Elite ・Business Source Elite ・CINAHAL Plus ・Regional Business News
 - ・ERIC ・MEDLINE

【電子ジャーナル】雑誌を探す・読む

- Full Text Finder 洋雑誌電子ジャーナルの検索ツール（一部和雑誌を含む）



全文を読める期間は雑誌によって異なります。
また、契約上小鹿キャンパスからは利用できないタイトルもありますので、ご注意ください。

【電子ブック】本を探す・読む

- Maruzen eBook Library
 - EBSCOhost eBook Collection
- 2つの配信プラットフォームで提供している就活・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。

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

あるはずの資料が見つからない

- ・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、職員にご相談下さい。

「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.8、12 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.12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。

| 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、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。

- 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。



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/>