

図書館・情報センター

利 用 案 内



静岡文化芸術大学

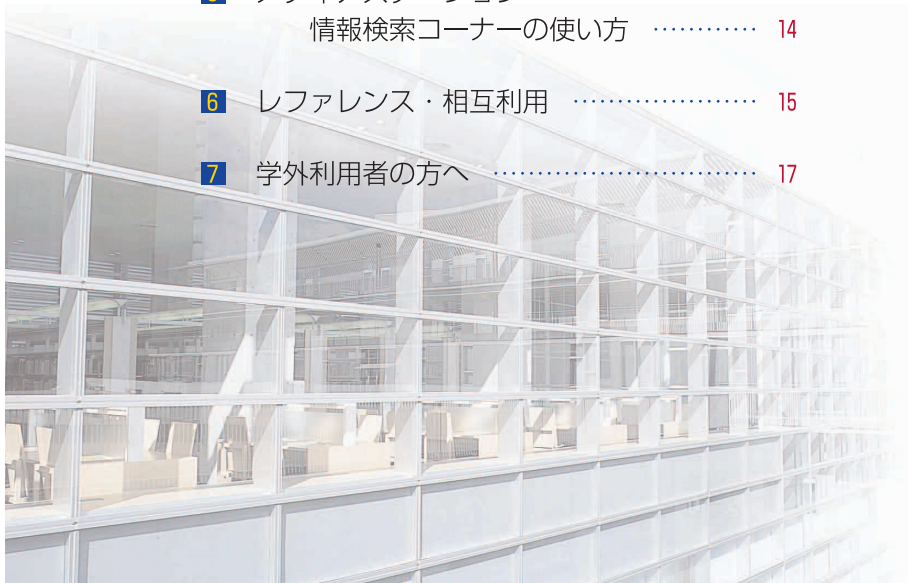
SHIZUOKA UNIVERSITY
OF ART AND CULTURE

S U A C

キリスト、釈迦に会える。
ギリシアや日本の神々にも会える。
歴史上の大哲人、大芸術家にも会える。
歴史が織り成す幾多の文明の興亡、その他、森羅万象を
目の当りにすることができる驚異の空間。
多くの先賢の肉声がこだまする、不思議な場所。
それが図書館です。

目 次

	頁
■ 図書館・情報センター概要	2
1 利用にあたって	3
2 館内案内図	5
3 貸出と返却	9
4 資料の探し方	11
5 メディアステーション・ 情報検索コーナーの使い方	14
6 レファレンス・相互利用	15
7 学外利用者の方へ	17



図書館・情報センター概要

館 内 面 積	2,814㎡
閱 覧 席	226席

図 書 館	所蔵資料数	207,000
	和書	177,000
	洋書	24,000
	視聴覚資料数	6,000
	雑誌所蔵タイトル数	3,300
	和雑誌	3,000
	洋雑誌	300

メディアステーション 情報検索コーナー 視聴覚コーナー	デスクトップパソコン	94台
	ノートパソコン	10台
	VHSビデオデッキ	17台
	CD・LDプレイヤー	17台
	DVDプレイヤー	5台
	カセットテープデッキ	3台

図書館・情報センター ホームページ <http://www.suac.ac.jp/library/>



静岡文化芸術大学
 図書館・情報センター

館内案内図 | マイライブラリ

SUAC 蔵書検索



お知らせ

- 2011年03月01日 図書館・情報センターWebサイトの一時停止について
- 2011年02月17日 2月24日(木)の開館時間について
- 2011年01月26日 【学内向け】今年度卒業・修了予定の学生へ(重要)
- 2011年01月26日 【学内向け】春季長期貸出について
- 2011年01月17日 【学内向け】メディアステーション臨時開室(土曜日)

2011年3月の開館日

日	月	火	水	木	金	土
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

年間カレンダーはこちら>

開館時間

白 9時～20時

青 9時～17時

赤 10時～16時

赤 特別開館

赤 閉館

利用案内

図書館・情報センター利用案内

学外の方へ

館内案内図

蔵書検索

SUAC蔵書検索 

WebcatPlus(遠隔検索) 

NDL-OPAC(国立国会図書館) 

おうだんくん(静岡県横断検索システム) 

[蔵書検索一覧へ>](#)

電子情報サービス

オンラインデータベース(学内者限定)

CNii(論文検索) 

電子ジャーナル

電子ソフト一覧

広報・刊行物

図書館・情報センター概要

図書館・情報センターだより「温故知新」

本学刊行物

研究紀要

資料紹介

精読雑誌一覧

所蔵新聞一覧

各種文庫

特別資料

学習・調査支援

学習・調査役立ちサイト

| 図書館・情報センタートップ | お問い合わせ | 交通アクセス | サイトマップ | 静岡文化芸術大学トップ |

〒430-8533 静岡県浜松市中区中央 2-1-1 / Tel. 053-457-6124

Copyright © Shizuoka University of Art & Culture

1 利用にあたって

開館時間

期 間	曜 日	開 館 時 間	備 考
授業期間	月曜日～金曜日	9:00～20:00	貸出は、閉館15分 前までです。
	土曜日	10:00～16:00	
休業期間*	月曜日～金曜日	9:00～17:00	
	土曜日	10:00～16:00	

* 春季、夏季および冬期休業期間等、授業の行われない日をいいます。

開館時間の変更については、館内掲示や図書館・情報センターのホームページでお知らせします。

休館日

- ① 日曜日
- ② 国民の祝祭日（振替休日も含む）
- ③ 年末年始
- ④ その他臨時休館日（随時掲示板、ホームページ等でお知らせします）

利用できる方

- 本学の学生
- 本学の常勤役員および教職員
- 本学卒業生および旧教職員
- 20歳以上の静岡県在住または在勤の方
- その他、図書館・情報センター長の許可を受けた方

* 学外者の利用案内については、17頁を参照してください。

入館

- ① **本学の学生、常勤役員および教職員**
学生証、役員証、教職員証を入館ゲートのカードリーダーに通してください。
- ② **学外者（静岡県民、社会人聴講生、卒業生、旧教職員など）**
初回時に利用者カードを発行します。身分証明書を持参の上、カウンターに申し込んでください。2回目以降は、入館ゲートのカードリーダーに利用者カードを通してください。



図書館・情報センター利用者カード▶

入館方法

入口に入館ゲートが設置してあるので、下記の操作で入館してください。

- ① IDカード(学生証、教職員証、利用者カード)をカードリーダー部に差し込み、引き抜きます。
- ② 入館許可の認証が行われると、青ランプが点灯しゲートのロックが解除されると同時に、自動的にゲートが開きます。
- ③ 正しく認証されないと、赤ランプが点灯して、ブザーが鳴り、ゲートのロックは解除されません。

※IDカード不携帯時には、インターホンを利用して、カウンターまで申し出てください。

退館

退館の際は、BDS（ブック・ディテクション・システム）のゲートを通過してください。

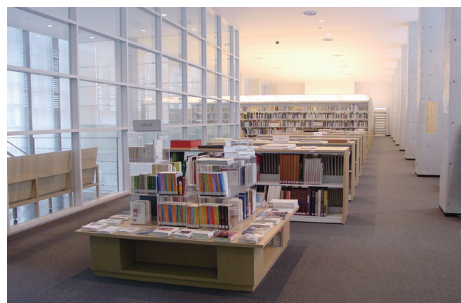
退館時に、貸出手続をしないで資料を持ち出そうとすると、ブザーが鳴り、ゲートが開きません。所蔵資料を館外へ持ち出しする際には、必ず貸出の手続を行ってください。

閲覧

開館時間内であれば、館内の図書資料は自由に閲覧できます。利用後は、資料を必ず元の場所に戻してください。



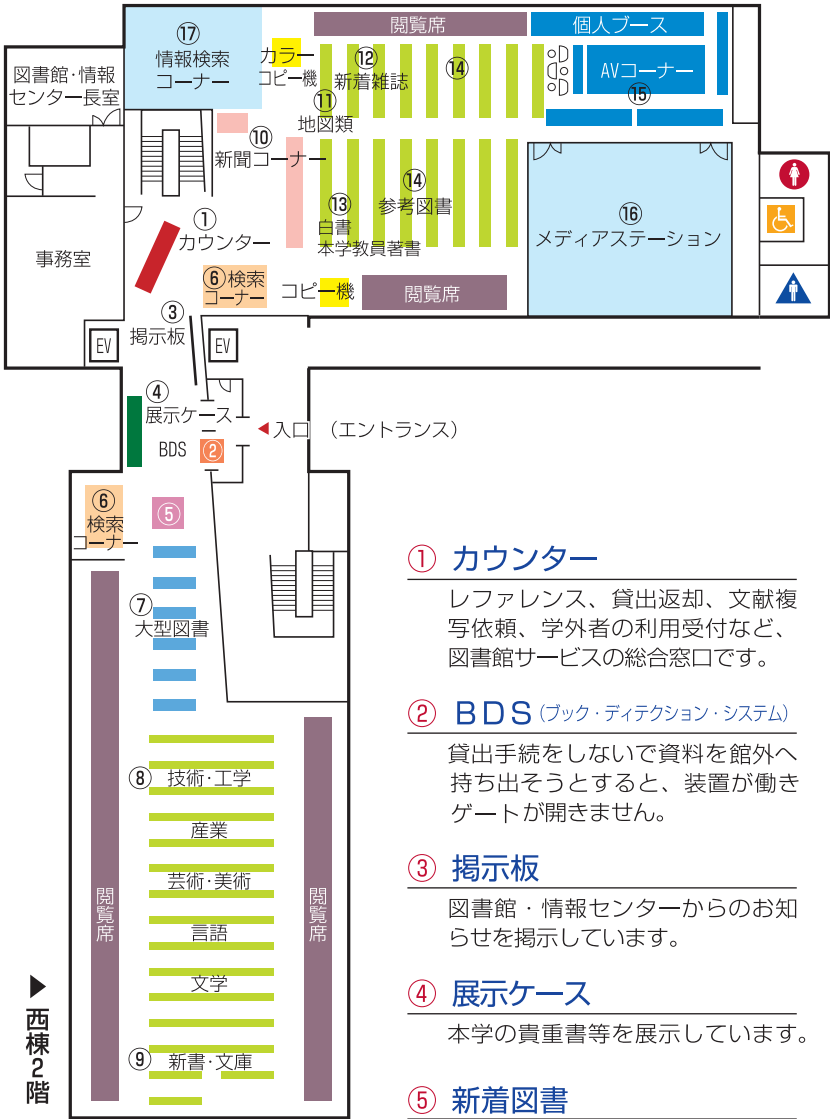
1階



2階

2 館内案内図(2階)

▼ 北1棟2階



- ① **カウンター**
レファレンス、貸出返却、文献複写依頼、学外者の利用受付など、図書館サービスの総合窓口です。
- ② **BDS (ブック・ディテクション・システム)**
貸出手続をしないで資料を館外へ持ち出そうとすると、装置が働きゲートが開きません。
- ③ **掲示板**
図書館・情報センターからのお知らせを掲示しています。
- ④ **展示ケース**
本学の貴重書等を展示しています。
- ⑤ **新着図書**
新しく受け入れた図書を2か月程度配架しています。

⑥ 検索 (OPAC) ・ ABC (図書自動貸出返却機) コーナー

検索用端末は2階に4台設置しています。所蔵資料をオンラインで検索できます。また、ABCも2台設置していますので、利用者自身で図書の貸出・返却・延長を行うことができます。

⑦ 大型図書

美術全集、デザイン関係等の大型図書を配架しています。

⑧ 一般図書

技術・工学、産業、芸術・美術、言語、文学部門の和書および基礎工学、土木工学、建築と美術関係分野の洋書をNDC順に配架しています。

⑨ 新書・文庫

岩波新書、講談社学術文庫、中公新書などを各新書・文庫別に配架しています。

⑩ 新聞コーナー

国内外の主要紙を配架しています。
 ・朝日新聞 ・毎日新聞 ・読売新聞
 ・日本経済新聞 ・産経新聞 ・中日新聞
 ・静岡新聞 ・日経産業新聞 ・日経流通新聞
 ・人民日報 ・朝鮮日報 ・Japan Times
 ・Le Monde ・Asahi Weekly ・Herald Tribune など

⑪ 地図類

⑫ 新着雑誌

新着雑誌を1年分のバックナンバーとともに配架しています。和雑誌は五十音順、洋雑誌はアルファベット順に配架しています。

⑬ 本学教員の著書、白書

本学教員の著書、白書(最新号)を配架しています。

⑭ 参考図書 (和書・洋書)

百科事典、辞典、年鑑、便覧、ハンドブック、索引などを和書・洋書別に配架しています。

⑮ AVコーナー

ビデオ、CD、DVDなどの館内の視聴覚資料を個人または少人数のグループで利用するためのコーナーです。

⑯ メディアステーション

講義・演習等にかかる課題作成、自習等のために利用できます。利用時間は4時間以内です。利用希望者は事前にカウンターで手続をしてください。なお、学外者の利用は御遠慮ください。

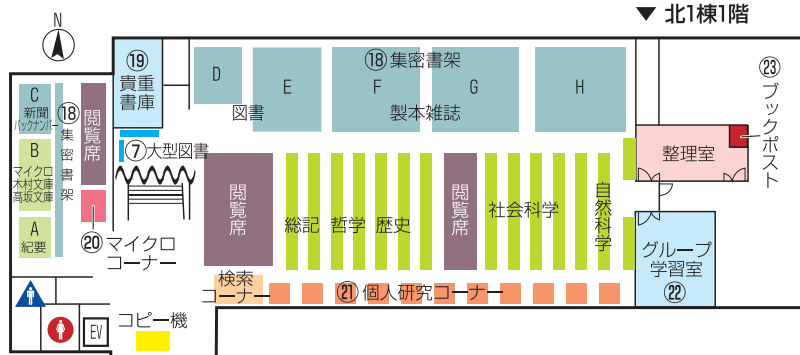
⑰ 情報検索コーナー

CD-ROM等による文献検索、情報検索および講義・演習等にかかる課題作成、自習等のために利用するコーナーです。利用時間は4時間以内です。利用希望者は事前にカウンターで手続をしてください。なお、学外者の利用は御遠慮ください。

⑱ 集密書架

- A. 研究紀要
全国の大学等から送付された紀要を配架しています。
- B. ①高坂文庫
本学の開学に尽力された高坂正堯先生の寄贈資料で、国際政治、外交、軍事関係を中心に幅広い資料が集められています。
- ②木村文庫
本学初代学長である故木村尚三郎先生の、西洋中世史を中心とした、文化や芸術に関するコレクションです。
- ③マイクロフィルム
利用の際は、カウンターに申請してください。

2 館内案内図(1階)



⑱ 集密書架

- C. 新聞バックナンバー
静岡新聞、中日新聞は過去3年分、その他の新聞は過去1年分を配架しています。
- D-E. 図書
全集、叢書などを中心に、NDC順に配架しています。
- F-G. 製本雑誌
和雑誌・洋雑誌のバックナンバーを和雑誌は五十音順、洋雑誌はアルファベット順に配架しています。過去の白書もこちらに配架しています。

⑲ 貴重書庫

ラスキン文庫、和田文庫等が配架されています。利用する場合は、事前に図書館・情報センター長の許可が必要となりますので、閲覧希望者は所定の申込用紙に必要事項を記載し、カウンターに提出してください。

⑳ マイクロフィルムコーナー

マイクロフィルム資料の閲覧ができます。利用希望者は、事前にカウンターで手続をしてください。

㉑ 個人研究コーナー

所蔵資料を活用して調査・研究を行う場合に利用できます。

㉒ グループ学習室

グループによる学習・研究用に利用できます。利用時間は、4時間以内です。代表者は事前にカウンターにある申込用紙に必要事項を記載してください。なお、学外者の利用は御遠慮ください。

㉓ ブックポスト

閉館時および休館日に貸出図書を返却する場合に利用してください。

日本十進分類法 (NDC) 新訂9版 綱目表 (2次区分表)

000 総記

- 010 図書館・図書館学
- 020 図書・書誌学
- 030 百科事典
- 040 一般論文集・一般講演集
- 050 逐次刊行物
- 060 団体
- 070 ジャーナリズム・新聞
- 080 叢書・全集・選集
- 090 郷土資料

100 哲学

- 110 哲学各論
- 120 東洋思想
- 130 西洋哲学
- 140 心理学
- 150 倫理学・道徳
- 160 宗教
- 170 神道
- 180 仏教
- 190 キリスト教

200 歴史

- 210 日本史
- 220 アジア史・東洋史
- 230 ヨーロッパ史・西洋史
- 240 アフリカ史
- 250 北アメリカ史
- 260 南アメリカ史
- 270 オセアニア史・両極地方史
- 280 伝記
- 290 地理・地誌・紀行

300 社会科学

- 310 政治
- 320 法律
- 330 経済
- 340 財政
- 350 統計
- 360 社会
- 370 教育
- 380 風俗習慣・民俗学・民族学
- 390 国防・軍事

400 自然科学

- 410 数学
- 420 物理学
- 430 化学
- 440 天文学・宇宙科学
- 450 地球科学・地学
- 460 生物科学・一般生物学
- 470 植物学
- 480 動物学
- 490 医学・薬学

500 技術・工学

- 510 建設工学・土木工学
- 520 建築学
- 530 機械工学・原子力工学
- 540 電気工学・電子工学
- 550 海洋工学・船舶工学・兵器
- 560 金属工学・鉱山工学
- 570 化学工業
- 580 製造工業
- 590 家政学・生活科学

600 産業

- 610 農業
- 620 園芸
- 630 蚕糸業
- 640 畜産業・獣医学
- 650 林業
- 660 水産業
- 670 商業
- 680 運輸・交通
- 690 通信事業

700 芸術・美術

- 710 彫刻
- 720 絵画・書道
- 730 版画
- 740 写真・印刷
- 750 工芸
- 760 音楽・舞踊
- 770 演劇・映画
- 780 スポーツ・体育
- 790 諸芸・娯楽

800 言語

- 810 日本語
- 820 中国語・その他の東洋の諸言語
- 830 英語
- 840 ドイツ語
- 850 フランス語
- 860 スペイン語
- 870 イタリア語
- 880 ロシア語
- 890 その他の諸言語

900 文学

- 910 日本文学
- 920 中国文学・その他の東洋文学
- 930 英米文学
- 940 ドイツ文学
- 950 フランス文学
- 960 スペイン文学
- 970 イタリア文学
- 980 ロシア・ソヴェイト文学
- 990 その他の諸文学

3 貸出と返却

貸出方法

○ABC(Automatic Book Circulation、図書自動貸出返却機)を利用して、利用者自身で貸出手続を行うことができます。また、カウンターでも手続を行います。

＊ABCで処理できるのは、一般図書のみです。フロッピーディスク付属の図書やビデオテープなどの視聴覚資料をABCに入れるとデータが壊れるおそれがあります。それらを借りる場合は、必ずカウンターで手続をしてください。



貸出冊数と期間

区 分	貸 出 冊 数	貸 出 期 間
教 員	50冊以内	15週間以内
大学院生、学部4年生	20冊以内	4週間以内
役員、職員、学部1～3年生	10冊以内	2週間以内

＊学外利用者の貸出冊数と期間については、17頁を参照してください。

貸出期間の延長

○予約が入っていない資料は、1冊につき1回だけ貸出期間の更新ができます。返却期限日までに資料を持参してABC（図書自動貸出返却機）またはカウンターで手続を行ってください。

貸出禁止資料

以下の資料については、原則として貸出できません。

- ① 貴重書
- ② 参考図書（事典、辞書、年鑑、地図等）
- ③ 逐次刊行物（雑誌、紀要、新聞等）
- ④ 視聴覚資料（ビデオ、CD、DVD等）
- ⑤ その他、図書館・情報センター長が特に指定したもの

＊学外利用者は、下記の資料についても貸出できません。

- 講義用図書
- 研究室用図書

一夜貸出

参考図書および最新号の雑誌を除く逐次刊行物（雑誌、紀要、縮刷版の新聞）については、次に掲げる条件で貸出ができます。

受付カウンターで貸出手続をしてください。（ABCでは貸出できません。）

また、学外利用者をご遠慮ください。

資料名	貸出冊数	貸出期間
最新号を除く雑誌	3冊以内	16:30～翌開館日の9:30まで (金曜日貸出の場合は、翌月曜日の9:30まで)
参考図書、紀要、縮刷版の新聞	制限なし	

研究用長期貸出

- 教員が教育または研究のために資料を研究室に常備する必要がある場合は、研究費で購入した資料に限り、1年間の長期貸出を行うことができます。

貸出予約

- 利用したい図書がすでに貸出中の場合には、インターネットを利用して各自で予約することができます。予約したい場合には、図書館・情報センターのホームページにある「マイライブラリ機能」を使って予約してください。1人5冊まで予約することができます。
- 予約資料が返却された場合には、掲示板等で通知しますので、1週間以内に貸出手続を済ませてください。

*学外利用者については、適用されません。

返却方法

- ABC（図書自動貸出返却装置）またはカウンターで返却手续をしてください。返却手続が済んだ図書は、返却用ブックトラックに置いてください。ただし、学外利用者の方は、必ずカウンターで返却手続をしてください。
- 閉館後または休館日に図書を返却する場合は、北1棟北入口側に設置してあるブックポストをご利用ください。（7頁を参照してください）
- 資料の返却が遅れた場合は、資料が返却されるまで、新たな資料の貸出はできません。

4 資料の探し方

1階に2台、2階に4台ある検索コーナーの端末(OPAC)を利用して、(貴重書の一部を除き)館内資料の所在を検索することができます。
また、本学のOPACはすべて図書館・情報センターのホームページで公開しており、学外から検索することも可能です。

OPACの使い方

(1)検索条件を指定して、検索を実行します。

The screenshot shows the OPAC search page titled "検索条件入力" (Search Condition Input). It features a search bar at the top with a magnifying glass icon and a "検索" (Search) button. Below the search bar, there are several sections for specifying search conditions, each with a numbered annotation:

- ① 資料の種類 (Material Type):** Includes checkboxes for "図書" (Books), "雑誌" (Magazines), "雑誌番号" (Magazine Numbers), and "視聴覚" (Audiovisual).
- ② 対象データベース (Target Database):** Includes radio buttons for "本学所蔵" (Library Collection) and "他大学所蔵(NACSIS)" (Other University Collection).
- ③ Search Fields:** A list of fields on the left with corresponding input boxes on the right. Fields include: キーワード (Keyword), タイトル (Title), 編著者名 (Editor/Author Name), 件名 (Subject), 出版社 (Publisher), 出版年 (Publication Year), 和洋区分 (East/West Division), 言語 (Language), 請求記号 (Call Number), ISBN, ISSN, 所在 (Location), 新着 (New Arrivals), and 資料ID (Material ID). Each field has a "すべてを含む" (Include all) button and a dropdown menu.
- ④ 一覧表示方法 (List Display Method):** Includes a dropdown menu for "タイトル順" (By Title) and a checkbox for "50件ずつ" (50 items per page).
- ⑤ 検索 (Search) and クリア (Clear) buttons:** Located at the bottom of the form.

①資料の種類

検索する資料の種別を指定します。チェックマークのついているものだけが検索の対象になります。

②対象データベース

本学所蔵もしくはNACSIS目録(国立情報学研究所が提供する他の大学図書館等の図書・雑誌の総合目録データベース)を選択することができます。キーワード欄に検索値を入力しておけば、双方の切り替え時に入力する手間が省けます。

③検索条件

検索条件を指定します。フィールドをクリックしてから、文字列を入力します。2つ以上の単語を入力する場合は、それぞれの文字列を空白で区切って入力します。

(▼) ボタンをクリックして、「すべてを含む/いずれかを含む/いずれも含まない」のどれかを選択します。

④ 一覧表示方法

(▼) をクリックして「タイトル順／出版年順／著者名順」あるいはその逆順を選択することができます。50件ずつ表示します。

⑤ 検索 ボタン

検索ボタンをクリックすると、《検索結果一覧》が表示されます。

(2)《検索結果一覧》画面が表示されます。



⑥ 検索結果一覧

検索結果件数と、指定した検索条件が表示されます。

⑦ 図書／雑誌／巻号タイトル

指定した検索条件にあてはまる資料の書名や誌名、編著者名などが表示されます。青文字の書名や誌名をクリックすると、《検索結果詳細》画面が表示され、書誌データや貸出状況を確認することができます。

(3)《検索結果一覧》画面で図書名をクリックすると、《検索結果詳細》画面が表示されます。

井伊直弼の茶の湯
 イイ ナオタネ ノ チヤヌ
 能登功太郎
 東京：国書刊行会、2007.6

ブックマーク

所蔵

番号	書名	予約人数	館名	所在	請求記号	資料ID	状況	備考
1	<input type="checkbox"/>	0	2階閲覧書架		791.2 Ku.33	01210951		2階参考図書の書架に別置(本学教員著作物コーナー)

番号ブックマーク

* 刊年 : 2007
 * 形態 : 261p、挿図、肖像、20cm
 * 別題名 : 井伊直弼の茶の湯
 * 注記 : 参考文献 幕末 井伊直弼宗家の藩関係年表: p257-260
 * 出版国 : 日本
 * 標題言語 : 日本語 (jpn)
 * 本文言語 : 日本語 (jpn)
 * 著者情報 : [能登 功太郎\(1943\)](#) (クマクラ, イサオ)
 * 分類 : NDC8 791.2
 NDC9 791.2
 * 件名 : [井伊 直弼\(1815-1860\)](#)
 宗藩 - 歴史
 幕藩 - 歴史 - 江戸時代
 * ISBN : 9784336049414
 * NCID : BA82567633
 * 番号 : その他番号 : TRC 07033977

⑧書誌

書名、著者名、出版社および出版年など、資料に関するデータが表示されます。

書名が大きな文字で、次いで書名のヨミ、著者、出版社、出版年など主なデータが表示されます。

⑨所蔵

図書館・情報センターが所蔵している図書の所在、請求記号や貸出状況が表示されます。現在貸出中のものの状況欄には「[貸出中\(返却予定日\)](#)」が表示されます。

⑩著者情報、シリーズ名、件名リンク

出版年、形態、シリーズ名、著者情報、ISBN等が表示されます。著者名(青文字)をクリックすると、その著者の当館に所蔵されている著書が《[検索結果一覧](#)》画面に表示されます。

→このほか、青文字のシリーズ名や件名をクリックすると、同様に関連情報が表示されます。

5 メディアステーション・情報検索コーナーの使い方

図書館・情報センターには、メディアステーションおよび情報検索コーナーに94台、貸出用に10台のパソコンが設置してあります。利用時間を守って、有効に活用してください。（利用時間は、4時間以内です。）

利用方法

受付カウンターで、貸出受付端末に必要事項を入力し、利用証を受け取ってください。利用証に記載されている番号の端末を利用してください。なお、スキャナーを使用する場合やセンター内のCD-ROMを使って文献を検索する場合、利用できるパソコンが特定される場合があります。事前にカウンターで確認してください。

利用上の注意

- パソコンを利用する場合は、図書館・情報センター内パソコン利用要領、SUAC-Net利用基準等に記載されている禁止事項および注意事項を守ってください。
- 印刷用紙は、各自で用意してください。
- パソコンの利用にあたっては、講義・演習等にかかる課題作成、自習等および情報処理技能の向上の目的に限ります。サークル活動等の利用はできません。
- パソコン、プリンター、周辺機器などが異常と思われる場合は、受付カウンターまで速やかに申し出てください。

その他

- パソコンの使い方でわからないことがあった場合は、メディアステーション内に置いてある書籍等を参考にしてください。また、学内ホームページに載っているSUAC-NetのマニュアルやQ&Aも参考にしてください。

SUAC-Net HPアドレス <http://www.is.suac.ac.jp/>（学内専用）



6 レファレンス・相互利用

レファレンスサービス

図書館カウンターでは、文献・資料や情報調査などに関する質問にお応えしています。「文献の探し方がわからない」、「調べ方がわからず困っている」、「探している資料が図書館にない」など、わからないことがあれば、カウンターの職員にご相談ください。

コピーサービス

図書館・情報センターの所蔵資料を教育、研究または学習のために複写する場合に限り、コピー機近くの「学内文献複写申込書」に必要事項を記入の上、コピー機を利用できます。なお、利用の際には著作権を侵害することのないように、以下のことを遵守してください。

- 一著作の半分以下しか複写できない。
- 複写は一人一部に限る。
- 雑誌等の定期刊行物は、次号が発行されるまで最新号の複写はできない。

コピー使用料金表

利用者区分	モノクロ	カラー	利用形態
役員・教員・職員	10円/1枚	50円/1枚	コピーカード
学生・学外利用者			現金(コイン)

図書館の相互利用

必要な資料が本学図書館・情報センターにない場合、次のような方法で他大学図書館や研究機関所蔵の資料を利用することができます。

① 他大学図書館等の直接利用

本学図書館・情報センター長の紹介状が必要ですので、カウンターにある「学外図書館資料申込書」に必要事項を記入してください。利用の際は、紹介状と学生証(身分証明書)を必ず持参してください。なお、紹介状の当日発行はできませんので、時間に余裕をもって申し込んでください。

② 文献の複写依頼

図書館・情報センターを通じて他の図書館等に文献複写の依頼を行うことができます。カウンターにある「学外図書館資料申込書」に必要事項を記入してください。なお、複写物が届くまで1~2週間程度かかります。複写料金、郵送料は利用者負担です。

③ 図書の借用

国立国会図書館をはじめ、一部の大学図書館で資料を借用できる場合があります。カウンターにある「学外図書館資料申込書」に必要事項を記入してください。図書借用は、郵送料が利用者負担です。なお、借り受けた資料を館外へ持ち出すことはできません。

④ 西部高等教育ネットワーク会議加盟各大学図書館の利用

学生証を提示して所定の手続を行えば、以下の大学の図書館を利用(貸出を除く)できます。利用に当たっては、各大学図書館の利用規程を遵守してください。

- ☐ 静岡大学浜松分館附属図書館 (053-478-1391)
- ☐ 浜松大学附属図書館 (053-428-3613)
- ☐ 浜松医科大学附属図書館 (053-435-2169)
- ☐ 聖隷クリストファー大学図書館 (053-439-1416)
- ☐ 静岡理科大学附属図書館 (0538-45-0231)
- ☐ 浜松学院大学図書館 (053-450-7001)
- ☐ 静岡産業大学図書館 (0538-36-8844)

⑤ 東海地区大学図書館協議会加盟各大学図書館の利用

「東海地区大学図書館協議会加盟館間の来館利用に関する暫定協定」により、協定加盟館の学生・教職員は、学生証・身分証明書の提示により、当該図書館の利用規則等で定められた範囲の利用ができます。

詳細は、<http://www.nu1.nagoya-u.ac.jp/tokai/> を参照してください。

※学外利用者の希望は受け付けませんので、御了承ください。

【Webサイト：図書を探す】 Webcat Plus

全国の大学図書館等が所蔵する図書・雑誌をインターネット上で検索できるシステムです。文章を入力して検索する「連想検索」機能が便利です。また、検索結果画面に図書の表紙が表示されたり、検索結果と連動して表示される「書棚」があるなど、ユニークな機能が盛り込まれています。

【Webサイト：論文を探す】 CiNii (サイニィ)

学術論文をインターネット上で検索できるシステムです。約1,300万件の論文が登録されており、そのうち約320万件は論文の本文を読むことが可能です。フリーワードによる検索のほか、詳細検索や著者検索もあります。また、検索した論文について参考文献と被引用文献が表示されるので、引用関係をたどることもできます。

購入希望図書

本学の学生が学習・研究に必要な図書資料で、館内に所蔵がなく、図書館・情報センターに配架してほしいものがあれば、カウンターにある「購入希望図書申込書」に必要事項を記入し提出してください。

※学外利用者の希望は受け付けませんので、御了承ください。

7 学外利用者の方へ

図書館・情報センターを利用する際には、以下の手続きが必要です。受付カウンターで利用者カードの交付手続きを行ってください。図書館・情報センターの利用方法については、本書各頁に記載してあるとおりです。

利用者登録できる方

- 20歳以上の静岡県在住または在勤の方
- 特別に図書館・情報センター長の許可を受けた方
- 本学卒業生および旧教職員

利用者カードの交付手続

◆一般利用者

- ・カウンターで、自動車運転免許証や健康保険証など住所を確認することができるものを提示の上、「利用者カード交付申請書」に必要な事項を記入してください。その場で「利用者カード」を発行します。
- ・カード発行手数料として、発行時に1,000円をいただきます。紛失等による再発行の場合も同様です。利用者カードの有効期限は、発行日の翌年の年度末日（3月31日）までです。

◆本学卒業生・旧教職員

- ・利用者カード発行の際は、一般利用者と同様の手続をしてください。ただし、カード発行手数料は500円で、有効期限は発効日の5年後の年度末日（3月31日）までです。
- 利用者カードの更新手続は、3月1日から行います。継続利用を希望される方は、利用者カードと住所を確認することができるものを持参の上、カウンターで手続をしてください。その際、更新手数料として1,000円をいただきます。
- 利用者カードの交付手続および更新手続は、必ずカード利用者本人が行ってください。

貸出冊数及び期間

貸出冊数 5冊以内
貸出期間 2週間以内

貸出及び返却

- 図書を借りる場合は、ABC(図書自動貸出返却機)もしくはカウンターで手続をしてください。
- 図書を返す場合は、必ずカウンターで手続をしてください。閉館時及び休館日に返却する場合は、ブックポストを御利用ください。

利用できないサービス・施設

以下については、学外者利用の対象外となりますので、御了承ください。

◆館内資料

- ・ 講義用図書の貸出
- ・ 研究室長期貸出中の図書の貸出
- ・ 参考図書および逐次刊行物の一夜貸出

◆各種サービス

- ・ 貸出中図書の予約
- ・ 他大学図書館等への紹介状発行
- ・ 他大学図書館等への文献複写依頼および図書借用
- ・ 購入図書の受付

◆施設

- ・ 貴重書庫
(申請して承認を受ければ、利用可能です。)
- ・ メディアステーション
- ・ 情報検索コーナー
- ・ 館内貸出用パソコン
- ・ 個人研究コーナー
- ・ グループ学習室

◆その他

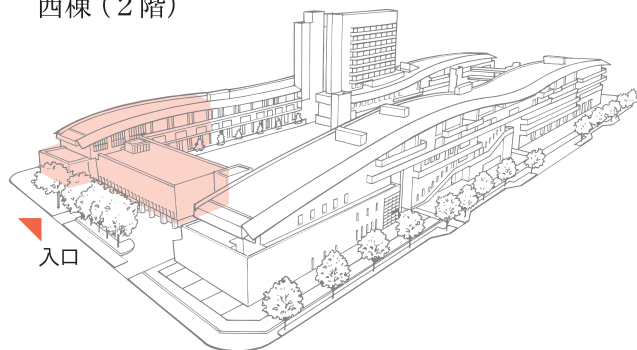
- ・ 館内でのインターネットの利用

※来館の際は、公共交通機関をご利用ください。

利用上の注意事項

- 学生証、教職員証、利用者カードは常に携帯してください。
他人に貸与することはできません。
- 館内では静かにしてください。
- 館内での飲食・喫煙は固く禁じられています。
- 館内での携帯電話・PHSなどの使用は回りの人の迷惑になるため、
使用しないでください。
- 持込のDVD・CD等は視聴できません。
- 貸出図書は、必ず借りた人が返却してください。
- 利用した資料は元の場所へ戻してください。
- 資料や設備・備品を大切に扱ってください。
- その他、職員の指示に従ってください。

- 図書館・情報センター
- 北1棟(1・2階)
- 西棟(2階)



静岡文化芸術大学 図書館・情報センター

〒430-8533 静岡県浜松市中区中央2丁目1番1号

TEL 053-457-6124 FAX 053-457-6125

<http://www.suac.ac.jp/library/>

