

## 貸出と返却

### 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

- 貸出、返却は、カウンターもしくはABC(自動貸出返却装置)で手続きしてください。
- 貸出期間の延長は、予約がかかっていない場合に限り、貸出期限内に1回のみ更新できます。延長を希望する図書を持参し、カウンターもしくはABCで手続きしてください。
- 閉館時もしくは休館日に返却する場合は、北棟北入口のブックポストをご利用ください。
- 延滞資料がある場合は、新規の貸出・延長が出来ません。返却期限を守りましょう。

### 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、以下の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では一夜貸出の手続きができません)。

資 料 名	貸 出 冊 数	貸 出 時 間
最新号を除く雑誌	3冊以内	16時30分から翌開館日の9時30分まで (金曜日貸出の場合は、翌月曜日の9時30分まで)
その他の資料	制 限 な し	

### 貸出予約

利用したい図書が貸出中の場合は、図書館・情報センター公式Webサイトの「マイライブラリ」機能を使って、1人5冊まで予約することができます。

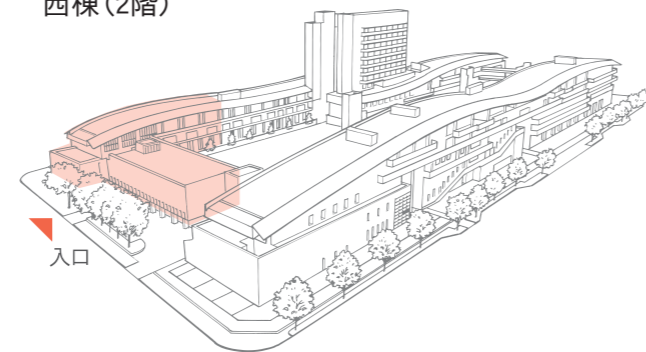
### 貸出できない資料

以下の資料は、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(DVD、CD、ビデオ等)
- ⑤ その他、図書館・情報センター長が特に指定したもの

※最新号の雑誌を除き、一夜貸出が可能です。

■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 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/>



## 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

## 図書館・情報センターについて

図書館・情報センターは、大学の北西に位置し、約21万冊の図書、約3,000種類の新聞・雑誌、約6,600点の視聴覚資料(CDやDVD等)を所蔵しています。館内には、大型の個人学習机(キャレルデスク)をはじめとする約230の閲覧席、グループ学習室、視聴覚資料を利用できるAVコーナー等があります。

また、館内には100台を超えるパソコンを設置しています。「図書館・情報センター」の名のとおり、図書館の所蔵する資料と、ネットワーク上の情報をもとに、さまざまな学習や教育に活用できる環境が整備されています。

蔵書は、文化、芸術、デザインに関するものを中心に、学習や教育に必要な資料を揃えています。特色あるコレクションとしては、「高坂文庫」、「木村文庫」、「和田文庫」、「ラスキン文庫」、「ベートーヴェン・コレクション」があります。

所蔵資料は、館内の所蔵検索用パソコンのほか、インターネットを利用してどこからでも検索することができます。目的の資料が所蔵されていない場合は、学外から取り寄せることもできます。

### 開館時間

期 間	曜 日	開 館 時 間	備 考
開講期間	月曜日～金曜日	9:00～20:00	貸出・返却は、 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	

\*春期、夏期及び冬期休業期間など、授業の行われない日のことです。  
・開館時間の変更は、館内掲示や図書館・情報センター公式Webサイトで随時お知らせします。

### 休館日

- ① 日曜日
- ② 国民の祝祭日(振替休日を含む)
- ③ 年末年始
- ④ その他臨時休館日  
(館内掲示、図書館・情報センター公式Webサイト等でお知らせします)

### 入館・退館

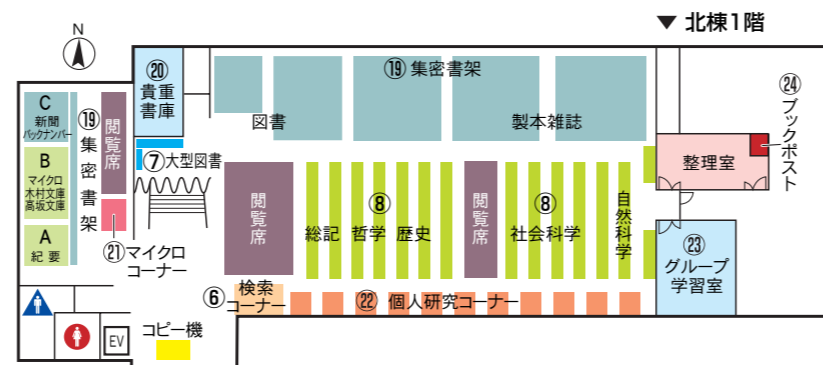
- 入館の際は、入館ゲートのカードリーダーに学生証・教職員証を通し、扉が自動で開いてから入館してください。カードを忘れた場合は、インターホンで職員にお知らせください。
- 退館する際は、BDS(ブック・ディテクション・システム)のゲートを通ってください。扉は自動で開きます。貸出手続きをしていない図書を持ち出そうとすると、アラームが作動して扉が閉鎖されます。

## 館内案内図(2階)



- ▼ 北棟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。メディアステーションや情報検索コーナーの利用手続もこちらです。
- 2 **BDS(ブック・ディテクション・システム)**  
貸出手順をしないで資料を館外へ持ち出そうとすると、アラームが鳴りゲートが閉鎖されます。
- 3 **掲示板**
- 4 **展示ケース**
- 5 **新着図書**
- 6 **検索(OPAC)・ABC(図書自動貸出返却装置)コーナー**  
検索用端末は2階に4台、1階に2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を2台設置していますので、利用者自身で図書の貸出・返却手続ができます。
- 7 **大型図書**
- 8 **技術・工学**  
産業  
芸術・美術  
言語  
文学
- 9 **新書・文庫**
- 10 **新聞コーナー**
- 11 **絵本**
- 12 **白書・地図**
- 13 **参考図書**
- 14 **新着雑誌**
- 15 **参考図書**
- 16 **AVコーナー**
- 17 **メディアステーション**
- 18 **情報検索コーナー**
- 19 **集密書架**
- 20 **貴重書庫**
- 21 **マイクロフィルムコーナー**
- 22 **個人研究コーナー**
- 23 **グループ学習室**
- 24 **ブックポスト**
- 西棟2階

## 館内案内図(1階)



- ▼ 北棟1階
- 7 **大型図書**
- 8 **一般図書**
- 9 **新書・文庫**
- 10 **新聞コーナー**
- 11 **絵本**
- 12 **白書・地図**
- 13 **本学教員著書**
- 14 **新着雑誌**
- 15 **参考図書**
- 16 **AVコーナー**
- 17 **メディアステーション**  
講義・演習等にかかる課題作成、情報検索、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。
- 18 **情報検索コーナー**  
講義・演習等にかかる課題作成、情報検索、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。
- 19 **集密書架**  
A. 研究紀要  
B. ①高坂文庫  
②木村文庫  
③マイクロフィルム  
C. 新聞バックナンバー  
図書  
製本雑誌
- 20 **貴重書庫**  
ラスキン文庫、和田文庫等が配架されています。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。
- 21 **マイクロフィルムコーナー**  
利用希望者は、事前にカウンターで手続をしてください。
- 22 **個人研究コーナー(キャレル)**  
所蔵資料を活用して調査・研究を行う場合に利用することができます。
- 23 **グループ学習室**  
グループによる学習・研究等に利用できます。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入してください。
- 24 **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。

## レファレンス・相互利用

### レファレンス

図書館・情報センターでは、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、カウンターでご相談ください。

### 相互利用サービス(Inter Library Loan / ILL)

探している文献が図書館・情報センターで見付からないとき、そのまま諦めてしまいませんか?そんなときは、図書館・情報センターを通じて他の大学図書館や国立国会図書館から文献を取り寄せるサービスがあります。それが相互利用サービス(ILL)です。相互利用サービスでできることは、文献の複写依頼、図書の貸借、他大学図書館等の直接利用です。

#### ○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。CiNii Articles等から論文等の情報を印刷したものか、論文等の情報が掲載された資料のコピーを持参して、カウンターに備えてある「学外図書館資料利用申込書」に必要事項を記載してください。なお、複写物が届くまで1~2週間かかります。複写料金、郵送料は利用者負担です。

#### ○図書の貸借

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(ただし、借り受けた資料を館外へ持ち出すことはできません)。CiNii BooksやWebcat Plusなどから、必要な資料の書誌情報を印刷したものの、情報が掲載された資料のコピーを持参して、カウンターにある「学外図書館利用申込書」に必要事項を記入してください。図書の借用は、郵送料が利用者負担です。

#### ○他大学図書館等の直接利用

資料を取り寄せないで、直接他大学図書館を訪問して利用するには、本学図書館・情報センター長発行の紹介状と学生証・教職員証が必要です。ただし、紹介状は即日発行ができない場合があるのでご注意ください。なお、静岡県西部高等教育ネットワーク会議加盟の大学図書館(静岡県西部地域の大学図書館)と、東海地区大学図書館協議会加盟館(静岡県・愛知県・岐阜県・三重県の多くの大学図書館)は、学生証・教職員証を提示すれば紹介状は必要ありません。

## 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95台、館内貸出用に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な事項を入力し、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、スキヤナを使用する場合や、センター内のCD-ROMを使って検索する場合、利用するパソコンが制限されることがあります。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・演習等に関する課題作成、自習等および情報処理技能の向上の目的に限り、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、速やかに受付カウンターまで申し出てください。

### その他

- パソコンの使い方わからないことがあった場合は、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を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)

