

■フロア案内

1階

●総記・哲学・歴史・芸術・言語・文学分野の図書と雑誌

●文庫・新書

●岡村昭彦文庫【特殊コレクション】

『南ベトナム戦争従軍記』の執筆者としても知られる、国際報道写真家・岡村昭彦氏の蔵書

インフォメーションカウンター

総合案内、貸出・返却、レファレンスの窓口です。

リフレッシュルーム

休憩や食事(軽食のみ)、館内での通話はこちらをご利用ください。

新聞コーナー

国内外の新聞を読むことができます。

ブラウジングコーナー

ソファでくつろぎながら資料を閲覧できます。

AVコーナー

DVD を見るすることができます。

ロッカー

お荷物の管理にご利用ください。ご利用は当日限りです。

*利用時の100円硬貨は利用後に返却されます。

2階

●社会科学・自然科学・工学・産業分野の図書と雑誌

*スタディールームBは学内利用者専用です。

3階

●洋雑誌製本バックナンバー

●本学学位論文

*LCフロアは学内利用者専用です。

地下1階

●大学や研究機関などの紀要(研究論文集)

*発行機関名の五十音順に並んでいます。

●新聞バックナンバー(直近1~2年分)と朝日新聞縮刷版など

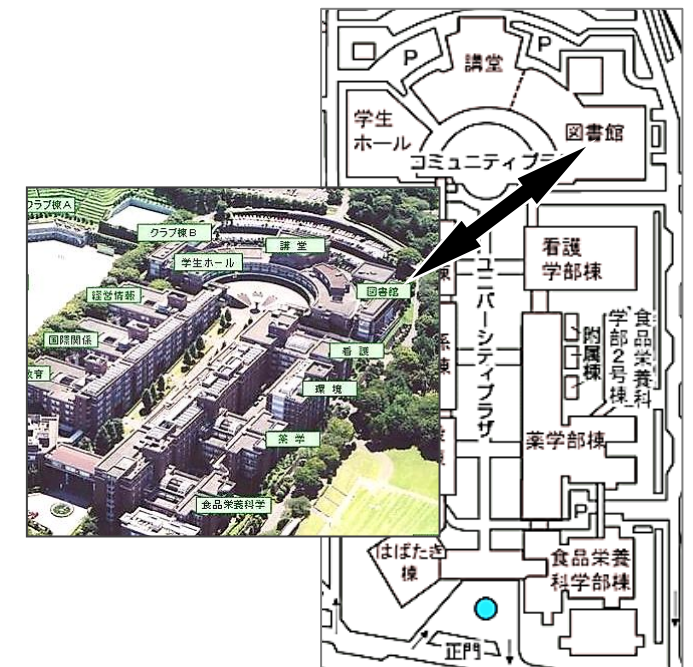
学内利用者専用の施設・設備があります



■アクセスマップ



■学内施設配置図



*駐車場はありませんので、公共交通機関をご利用してご来館ください。

食堂 2か所にあります。

学生ホール1階、はばたき棟地下1階

購買

学生ホール2階

*食堂、購買は学外の方も利用できますが、営業日を下記大学Webページでご確認ください。
<https://www.u-shizuoka-ken.ac.jp/>
学生生活→学生生活棟→情報→食堂・売店等

静岡県立大学附属図書館 草薙図書館

〒422-8526

静岡市駿河区谷田 52- 1

TEL 054-264-5800

FAX 054-264-5899

図書館Webサイト

<https://www.u-shizuoka-ken.ac.jp/library/>

学外の方のための利用案内

静岡県立大学附属図書館 草薙図書館

編集発行

2021年4月1日

■利用対象

学術調査・研究を目的とし、公共図書館で所蔵していない専門的な資料の利用を希望される18歳以上の方
(高校生のご利用はお断りしています。)

■入館・閲覧

ご利用の際は、ご本人確認ができる証明書類をご提示の上、利用申込書にご記入ください。

■図書の貸出を希望される方

「図書館利用証」を発行します。申請書に必要な事項をご記入の上、ご本人と現住所確認ができる証明書類をご提示ください。

*県内在住または在勤の方に限ります。

*利用証は草薙図書館のみ有効で、有効期限は1年間です。更新を希望される場合は、利用証をお持ちになり、改めて申請手続きをしてください。

利用申込、更新の際に持参していただく証明書類 (コピー不可)

① 入館時の 本人確認	運転免許証、健康保険証、学生証、在留カードなど、公的機関や所属機関が発行した本人確認ができるもの
② 図書館利用証 発行時の 現住所確認	①に現住所の記載がない場合は次のいずれか(発行から3か月以内のもの) *住民票の写し *本人宛消印つき郵便物 *宛名と住所の入った公共料金の領収書

■県内の公共図書館を通しての利用

県内の最寄りの公共図書館を窓口にして、当館で所蔵する資料の貸出しや複写の申込みができます。詳しくは最寄りの公共図書館におたずねください。

■開館時間

	月～金	土
授業のある期間	8:30 ～ 21:30	9:00 ～ 17:00
試験前1か月と試験期間	8:30 ～ 21:30	9:00 ～ 19:00
授業のない期間	9:00 ～ 17:00	休館

■休館日

- 日曜日、国民の祝日、年末年始
 - 休業期間中の土曜日、開学記念日
 - その他必要に応じて定める臨時休館日
- *図書館開館日カレンダーでご確認ください。

■入館・退館方法

- 利用証をお持ちの方
利用証のバーコードを入館ゲートのバーコードスキャナにかざすと、ゲートが開き入館できます。
- 利用証をお持ちでない方
入館手続きをしていただいた上で、職員が入館ゲートを開けます。
- 退館の際は右側の退館ゲートをお通りください。

■利用上の注意

- *当館の利用証は小鹿図書館では使えません。小鹿図書館の利用をご希望の際は、小鹿図書館で利用証の発行を受けてください。
- *学生の利用を優先するため、定期試験期間前と期間中はご利用を制限することがあります。
- *学内利用者専用の設備があります。
- *電話の通話や食事(軽食のみ)は1階リフレッシュルームでお願いします。食事のゴミはお持ち帰りください。キャンパス内は全面禁煙です。
- *飲み物は水筒など密閉できるふた付きの容器に入れた水かお茶(無糖)に限ります。こぼしたり、水滴で資料等を汚すことのないようご注意ください。電気機器のある場所ではご注意ください。

- *貴重品は常に携帯し、ロッカーを利用される際は、鍵の管理に十分ご注意ください。
- *各種データベースを利用される場合は、インフォメーションカウンターでお手続きの上、カウンター横の2台の専用端末をご利用ください。

■所蔵資料の検索

所蔵資料を検索できるデータベース(OPAC/Online Public Access Catalog)をご利用ください。

館内のOPAC専用端末のほか、インターネットの図書館Webサイトからも検索できます。

■利用できるサービス

- 閲覧
館内資料の閲覧の際は、1階と2階の閲覧室(スタディルームAを含む)、地下1階～3階の書庫の閲覧席をご利用ください。その他は学内利用者専用です。

*座席のみの利用はご遠慮ください。

- 複写
著作権法で定められた範囲内で、2階と3階のコイン式コピー機をご利用ください。コピーの際は申込用紙に記入して受付箱に入れてください。

◆複写できる範囲

- ・当館所蔵の資料
- ・調査研究の目的
- ・著作物の一部分(半分以下)
- ・1人につき1部
- ・雑誌や新聞は最新号を除く



●貸出

本学の教育・研究に支障のない範囲で、所蔵している専門的な図書などの貸出をしております。利用証と借りたい図書をインフォメーションカウンターにお持ちください。

◆1人3冊まで 2週間(延長不可)

◆貸出できない資料

- ・参考図書、禁帯出図書、指定図書、リザーブブック
- ・貴重書
- ・新聞、雑誌、視聴覚資料
- ・研究室貸出中の図書
- ・図書館長が特に指定したもの

- *当日返却した図書の借り直しはできません。
- *日付カードはブックポケットから出さないでください。
- *利用証を人に貸すことや借りた図書の転貸はしないでください。

●返却

- 入館ゲートから入って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。
- *返却期限は必ず守ってください。返却期限を過ぎてもお返しただけがない本がある場合、追加の貸出はできません。
- *閉館時は玄関のブックポストをご利用ください。
- *郵送による返却の場合は、書留郵便等配達記録が残る方法でお送りください。
- *小鹿図書館に返却することはできません。
- *紛失、汚破損の場合には原則として同一資料で弁償していただきます。

■その他

その他ご不明な点がございましたら、インフォメーションカウンターの職員にお尋ねください。



▲インフォメーションカウンター