

■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(利用は当日限り)。
*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。

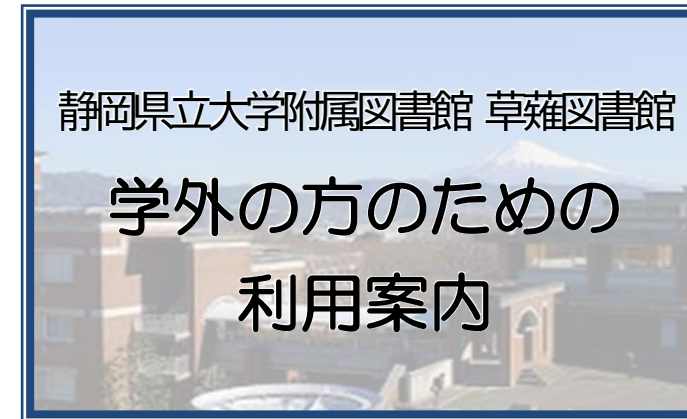
3階

- 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

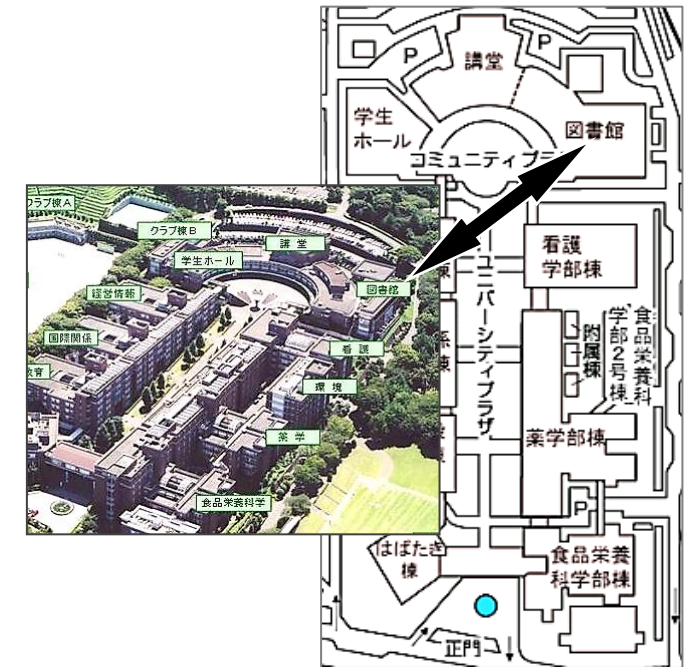
学内利用者専用の施設・設備があります



■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、公共交通機関を利用してご来館ください。

- 食堂** 学生ホール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→学生生活情報→食堂・売店等

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
2023年4月1日

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/>

[Twitter]



■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。

●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、マイナンバーカード、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カ月以内のもの) *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
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

●入館

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カードタッチ部分にかざすと、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

右側の退館専用ゲートをお通りください。

■利用上の注意

- ・各種データベースのご利用は、インフォメーションカウンターでの申し込みが必要になります。
- ・当館の利用証は小鹿図書館では使えません。小鹿の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。
- ・電話や食事(軽食のみ)は1階リフレッシュルームでのみ可能です。食事のゴミはお持ち帰りください。
- ・密閉できるふた付きの容器に入れた、水かお茶(無糖)のみ飲用可能です。資料の使用や電気機器付近での飲用はご遠慮ください。
- ・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。
- ・学内者専用の設備がありますのでご注意ください。
- ・キャンパス内は全面禁煙です。

■所蔵資料の検索

●OPAC(Online Public Access Catalog)

所蔵資料を検索できるデータベース『OPAC』^{オーパック}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

館内資料の閲覧は、1階と2階の閲覧室(スタディールーム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利用することができます。

◆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(半分以上)
- ・1人につき1部
- ・雑誌や新聞は最新号を除く

※コピーは、サイドテーブルの申込用紙に必要事項を記入し、受付箱に入れてから行ってください。



●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行います。

利用証と貸出希望の図書をインフォメーションカウンターまでお持ちください。

◆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

返却期限内に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。期限を過ぎている資料がある場合、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、書留郵便など配達記録が残る方法でお送りください。

*資料を紛失、汚損した場合、原則として同一資料で弁償していただきます。

i 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