

静岡大学附属図書館自己評価書

資料編

平成20年7月

静岡大学附属図書館

資料編

1. 附属図書館自己点検評価委員会要領-----資料編-1
2. 静岡大学附属図書館総合整備計画（第一次）-----資料編-3
3. 附属図書館中期目標・中期計画-----資料編-9
4. 各種統計（平成16年～19年）-----資料編-13
 1. 図書館経費－図書館経費の推移-----資料編-13
 2. 組織－図書館人員配置状況-----資料編-13
 3. 施設設備-----資料編-13
 - ①用途別建物面積
 - ②書架収容能力-----資料編-14
 - ③閲覧座席数
 - ④設置機器等
 4. 資料-----資料編-15
 - ①図書所蔵冊数
 - ②図書年間受入冊数
 - ③雑誌種類数
 - ④その他の資料-----資料編-16
 - ⑤海外契約電子ジャーナル数
 - ⑥海外契約電子ジャーナルアクセス状況
 - ⑦海外契約二次資料データベース-----資料編-17
 - ⑧コレクション等
5. サービス-----資料編-18
 - ①利用対象者数
 - ②学外利用者数
 - ③入館者数
 - ④年間開館日数-----資料編-19
 - ⑤年間開館時間数
 - ⑥海外貸出冊数
 - ⑦学外利用者貸出冊数-----資料編-20
 - ⑧現物貸借冊数
 - ⑨文献複写件数
6. その他-----資料編-21
 - ①利用指導・利用教育他
 - A 図書館利用セミナーベーシック編
 - B 図書館利用セミナーアドバンス編
 - ②刊行物一覧-----資料編-22
 - A 刊行物一覧

B 定期刊行物等

5. 附属図書館規則集-----資料編-23
1. 静岡大学附属図書館規則-----資料編-24
 2. 静岡大学附属図書館長選考規則-----資料編-25
 3. 静岡大学附属図書館浜松分館長選考規則-----資料編-26
 4. 静岡大学附属図書館委員会規則-----資料編-27
 5. 静岡大学附属図書館利用規程-----資料編-29
 6. 静岡大学附属図書館閲覧の手続等に関する細則-----資料編-31
 7. 静岡大学附属図書館浜松分館閲覧の手続等に関する細則-----資料編-34
 8. 静岡大学附属図書館文献複写規則-----資料編-37
 9. 静岡大学附属図書館文献複写事務取扱細則-----資料編-38
 10. 静岡大学附属図書館「図書館通信」発行要領-----資料編-39
 11. 静岡大学附属図書館特殊コレクションワーキング要項-----資料編-40
 12. 静岡大学学術成果リポジトリ検討部会要項-----資料編-41
6. 館長メモ 「静岡大学附属図書館の課題」 -----資料編-43p.

資料1：静岡大学附属図書館自己点検・評価実施委員会要項

平成 5年9月14日 附属図書館委員会制定

平成19年4月26日 改正

(趣旨)

第1 この要領は静岡大学附属図書館自己点検・評価の実施に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(設置)

第2 静岡大学評価規則(平成16年3月17日制定)第10条の規程に基づき、附属図書館の評価組織として、静岡大学附属図書館委員会(以下「図書館委員会」という。)のもとに、静岡大学附属図書館自己点検・評価実施委員会(以下「委員会」という。)を置く。

(所掌事項)

第3 委員会は、次の各号に掲げる事項を審議する。

- (1) 実施計画に関する事項
- (2) 点検・評価の実施に関する事項
- (3) 公表に関する事項
- (4) その他点検・評価に関し、必要な事項

(委員会の組織)

第4 委員会は、次の各号に掲げる者をもって組織する

- (1) 館長
- (2) 分館長
- (3) 図書館委員会から選出された者
- (4) 学術情報部長
- (5) 図書館情報課長
- (6) 附属図書館に所属する副課長
- (7) 附属図書館に所属する主査

(委員の任命および任期)

- 第5 第4第3号の委員は、館長が委嘱する。
- 2 前項の委員の任期は1年とし、再任を妨げない。
 - 3 補充による委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(委員長)

- 第6 委員会に委員長を置き、館長ももって充てる。
- 2 委員長は、会議を招集し、その議長となる。
 - 3 委員長に事故あるときは、分館長がその職務を代行する。

(委員以外の出席)

第7 委員長が必要と認めるときは、委員以外の者を会議に出席させ、意見を述べさせることができる。

(庶務)

第8 委員会の庶務は、図書館マネジメントスタッフにおいて処理する。

(雑則)

第9 この要項に定めるもののほか、委員会の運営について、必要な事項は、館長が別に定める。

静岡大学附属図書館総合整備計画（第一次） －「知と情報のコーディネーター」へ向けて－

1 基本理念

本学が掲げる 3 つの理念（下欄参照）を附属図書館のあるべき姿に即して端的に定式化すれば、「知と情報のコーディネーター」の創生ということになる。

知と情報の創造・蓄積・伝達は、知的営為の本来の性質からして、教育研究の現場である教室および研究室といった狭い空間ではけっして完結しない。知や情報は、過去から現在そして未来へ、研究者から研究者へ、教育者・研究者から学生へ、世代から世代へ、大学から社会へ、そしてまた社会から大学へと、不断に運動するものである。こうした知と情報の運動は、これに固有の結節点を必要とする。知と情報の運動のコーディネーターの役割を担ってきたのは、人類史上何よりもまず図書館、そして大学であった。図書館の不可視化（書物の図書館から電子図書館へ）というゲーテンベルク以来の転換点を迎つつある今日でも、「図書館あつての大学」ないし「大学の顔としての図書館」という大学附属図書館に固有の役割は変わらないどころか、ますますその真価が問われるところとなっている。

本学の附属図書館は、従来ともすれば、個々の教官の教育研究つまり教室と研究室における活動のいわば自然成長的な産物、学部等諸部局の利害調整の所産という地位に甘んずるところがないとはいえなかった。21 世紀における静岡大学の全体像を構想しようとする今こそ、大学人の叡知を集めて、「知と情報のコーディネーター」を自覚的に創生し育てる立場に立たなければならないように思われる。

ここであえて「知と情報のコーディネーター」を自覚的に創生し育てる」と言うのは、附属図書館を従来のような自然成長的な産物として放置するのではなく、これを教育研究の頼りがいのある施設へと改造しつつ自覚的・計画的に再構築することを意味する。この新しい思考方法がいま必要とされる理由は、主として以下の 3 点にある。①ごく近い将来における国立大学設置形態の転換は費用対効果の考え方を新たな意味で昂進させることになるはずであるが、この新たな状況下においては学生用図書のみならず研究用資料の収集・蓄積全体を、個々の教官の個別的努力の「予定調和的」成り行きに委ねることが従来以上に困難になる。②研究費の伸びの停滞と教育研究資料（とくに洋雑誌類）の高騰化という相乗的な環境条件変化にともない、現在すでに大学所蔵教育研究資料の急速な貧困化（資料の買い控え、継続購入資料の打ち切りなど）が進行しており、事態は誇張なしに危機的であると言わなければならない。この危機を積極的な方向で打開することが求められている。③いわゆる情報化社会の進展にともない、教育研究資料の流通態様がデジタル化の方向へと急角度で転換しつつあり、資料の大規模化・高額化にもともなって、ほとんど紙媒体のみを念頭においてきた従来の教育研究資料の購入・運用方法の抜本的変革が急務となっている。

このような観点から、附属図書館が備えなければならない機能・役割について整理し、日常不断に整備・充実を図るべき事項についてここに「静岡大学附属図書館総合整備計画（第一次）」を予備的に取りまとめた。今後、これを基に大学構成員全体の理解と協力を得ながら、その推進に努めていきたいと考える。

《静岡大学の理念》

1. 静岡大学は、地球の未来に責任を持ち、豊かな国際的感覚を備え、高い専門性を持った教養人を育成します。
2. 静岡大学は、現代社会が抱える危機的状況を踏まえ、世界の平和と人類の福祉を根底から支える諸科学を目指して、創造性ある学問研究を行います。
3. 静岡大学は、地域社会と共に歩み、地域が直面する諸問題に真摯に取り組み、文化と科学の発信基地としての役割を果たします。

2 目的等

(1) 目的

21世紀の静岡大学が活力と創造性に富む教育研究活動等を展開するために、附属図書館としての役割と責任（知と学術情報の収集・蓄積・整理・交流・発信の場に立ち会う調整者）を果たしていくことを目的とする。

(2) 計画期間

平成13年度から平成18年度までの6か年計画とする。（この内、前半3年間を集中取組期間とする。）

3 具体的目標

(1) 教育研究資料の効率的収集及び運用

【実施目標年度】

教育研究活動を効率的に支援していくために、附属図書館及び大学全体において、知的財産である学術資料を継続的、安定的に確保しつつ、資料の収集法及び運用面を効率化し、学術資料の共同利用を促進する。また、教養教育との連携を強化する。

① 資料収集・運用の合理化・効率化

- ◆ 学術雑誌の高騰化や大学経費の比重が競争的資金へ移行しつつある現状においては、資料費の安定的確保が極めて困難になってきている。このため、可能な限り資料の重複購入を避けるとともに、附属図書館へ資料を集中化するなど、大学全体で共同利用が可能となる方策について検討する。【14年度】
- ◆ 学部等に置かれている図書室、資料室は、個別的な管理・運用が困難になりつつある状況に鑑み、その運用の在り方について検討する。【14年度】
- ◆ 附属図書館の機構定員、予算、運営方法等を見直し、組織改革及び定員の再配置、予算のスクラップ・アンド・ビルド、資料の閉架式の管理から開架式への移行など、運用の合理化・効率化を進めるとともに本館・分館の一体的な運用を確立する。【13年度～14年度】
- ◆ 全学的な資料の貧困化傾向に歯止めをかけるため、附属図書館が所管する備付資料費及び教官の研究用資料収集経費の在り方や執行制度を見直すとともに、図書及び資料等の新たな選定制度等を検討する。なお、この際には、附属図書館職員の専門的知識・経験を活かし、計画的な資料収集が実現できるように一定の裁量を認める方向を加味する。【13年度～16年度】

② 蔵書構成の改善

- ◆ 今後、地域住民にも魅力ある大学図書館としていくためには、特色ある蔵書等の収集が不可欠となる。このため、大型のコレクションや貴重図書のコレクションの購入にも意を用いていくことが必要であり、これらの収集方針を策定するとともに、計画的に収集するための具体的方策を検討する。【15年度】
- ◆ 新刊書との収集バランスに配慮しつつ、古くから読み継がれている古典的名著等については、図書のライフサイクルを踏まえながら入れ替え等を検討する。【13年度～18年度】
- ◆ 増加する外国人留学生に対応するため、日本語教材を中心に自学自習が円滑に行われるような観点からの蔵書構成をより一層推進していく。【14年度～18年度】
- ◆ いわゆる紙媒体の図書のみならず、ビデオ、DVDなど多様な媒体の視聴覚教育資料等についても積極的な収集に努め、利用者の多様なニーズに応えていく。【14年度～18年度】

③ 教養教育との連携の抜本的強化

- ◆ 学生が早い段階から学術情報を有効に活用できるよう、現在、試行的に実施している新入生セミナーにおける「図書館利用セミナー」を正式な単元として位置付け、情報リテラシー教育の中核として確立する。【14年度】
- ◆ また、学部3～4年生、大学院生を対象として実施している「卒論生・修論生のための情報収集講座」の拡充を図るとともに、対象学年以外で希望する学生については、必要な情報を検索できるように実践的セミナーを別に企画するなど、情報リテラシーの普及の一環として各種セミナーを体系的に実施していく。【14年度】
- ◆ 附属図書館の資料は、いかに活用するかが重要であるため、教養教育委員会及び大学教育研究開発委員会との連携を深め、活用強化策を検討する。【15年度】
- ◆ 授業と関連付けられたシラバス参考図書の利用をさらに促進するため、学務部及び学部等の関係部局と連携してシラバスそのものの電子化を図るとともに、シラバスの内容と参考図書情報をリンクさせ、相互の関連性が明らかになるようにシステム化する。【15年度】

(2) 資料多様化への対応（図書館機能の高度情報化）

パソコンや情報ネットワーク等の情報技術を背景にした情報化社会が急速に進展し、これに伴って電子的な学術資料や外部機関の提供する情報検索サービスが増加する等、図書館を取り巻く環境が大きく変化しつつある。このため、これら電子的学術情報を積極的に作成・導入し、効率的に提供するとともに、情報関係部局との連携を強化する。

① 資料の電子化への対応

- ◆ 学術情報出版物の電子化等に対応し、本学と他大学との学術情報量に格差が生じないようにするため、電子ジャーナルやオンライン検索システムを導入する。特に電子ジャーナル等の導入経費は高額であり、新たな経費の捻出が必要となるが、大学全体の知的財産としてとらえることが必要であり、個々の教員の負担によらない全学負担が望ましい。このため、全学共通経費化を図るための具体的な措置を推進する。【13年度～14年度】
- ◆ これら電子的資料の収集と提供のために、パソコンやソフトウェア等の学術情報流通基盤について、関係部局と連携して整備を推進する。【13年度～18年度】
- ◆ 大学の情報公開（発信）の一環として、研究紀要など学内研究成果物の電子化及び公開を推進するための体制を検討する。【14年度～17年度】
- ◆ 所蔵資料のさらなる活用と図書館業務の合理化を進めるため、目録情報データベース・システムに未登録となっているデータの入力（遡及入力）を継続的かつ効率的に実施し、早期に完了させる。【13年度～18年度】
- ◆ 電子的資料など、多様な資料を効率的に利用者に提供するために、図書館職員を各地で開催される知識・技術の向上を図るための研修等へ積極的に参加させる。【13年度～18年度】
- ◆ 国際的な学術情報流通を推進するため、平成14年4月から米国のOCLC（Online Computer Library Center）と国立情報学研究所の間でILL（図書館相互貸借）システムを接続の上、文献複写業務の本運用が開始される予定である。附属図書館としては、この国際ILLへ積極的に参加することとする。【14年度】

② 総合情報処理センター等との連携強化

- ◆ 大学全体の学術情報流通基盤の整備は、附属図書館単独で成し得るものではなく、総合情報処理センターの協力が不可欠である。また、情報技術の進展に対応して、さらに図書館機能の高度化、情報システム化を目指すためには、専門的見地からの研究開発が必要である。これらの電子図書館的機能の充実を図るためには、総合情報処理センターとの緊密な連携の下に、学術情報研究室（仮称）など新たな研究開発組織を設置することを検討する。【14年度～16年度】
- ◆ 情報システムの管理・運用を担当する要員の養成・確保の観点から、附属図書館と経理部経理課情報処理支援室等学内情報関係部局との人事交流等について検討する。【15年度】

(3) 知的財産享受（学習・教育・研究・文化活動）のための環境整備

学生や教職員、地域住民に対し学術情報を効率的に提供していくためには、資料収集等の充実も重要であるが、それらを提供するための環境整備も重要である。「大学の顔」として、文化活動の拠点として、ゆとりをも併せ持つ図書館建物及び設備の整備により、効率的な情報提供及び学習環境を実現する。

① 新営を視野に入れた図書館施設の拡充整備

- ◆ 大学においてかけがえのない財産である学術情報を収集・蓄積・活用する場としての附属図書館（本館・分館）は、築後30数年を経て老朽化・狭隘化が進行している。中でも、本館においては過去2度にわたって増築を繰り返していることから複雑な構造を呈し、建物面積の割には効率性の低い施設であることから、新営等も視野に入れた図書館施設の拡充整備を図り、図書館機能の抜本的改善を図る。なお、建設資金については、国の財政上困難な時期にあることから、PFI（プライベート・ファイナンス・イニシアチブ）方式を導入することなどを含めて検討する。【15年度～18年度】
- ◆ 本館については、顕著な老朽化等の進行に対応し、当面の措置として既存建物設備の部分的改修により利用者環境の改善並びに管理運営環境を改善する他、利用頻度の低い資料の収容場所として共通教育棟等のスペースを借用し、資料収容力を拡充する。【14年度～16年度】
- ◆ 分館については、狭隘化等の進行に対応し、増築を図ることを基本とするが、この際には総合情報処理センターの施設の新営と併せて、分館の増築を行うという複合施設化を目標とする。既に、平成14年度概算要求において同構想の予算を要求中ではあるが、仮に予算措置されない場合にあっても、今後も要求を継続するとともに、本館と同様にPFI方式の導入についても検討する。【14年度～18年度】
- ◆ 予想される東海地震等自然災害への対応、あるいは地域住民への公開等へ対応した安全性・利便性及び防犯性の高い利用者環境を実現するため、自動入退館管理システムを導入する。【14年度】
- ◆ 附属図書館業務の合理化を図るとともに、利用者の利便性を向上させるため、資料の貸出し、返却業務については、さらに自動システム化を推進していく。【14年度】

② 教員用閲覧室、ブース・キャレル、グループ学習室、多目的スペース、談話室等の設置

- ◆ 教員の研究環境や学習環境の改善のため、閲覧室を増設するとともに、学生の学習環境改善のために、落ち着いて学習できる個人用ブースやキャレルを導入する。【15年度～18年度】

- ◆ 学内外の文化活動等の発表の機会・場を提供するとともに、文化交流の拠点となり得るように、用途を問わず利用できる多目的スペース(Faculty Club など)を新設する。【15年度～18年度】
- ◆ 思索に没頭することが可能であるなど、ゆとりをもった利用者環境を実現するため、建物各所に自由空間を設ける他、利用者同士の情報交換が可能な談話室等を設置する。【15年度～18年度】

③ 閲覧席の増設、机・椅子等の入れ替えなど学習環境の改善

- ◆ 本館・分館の閲覧席数は、一般的に学生数の15～20%分が標準とされているところ、全学生数の7.5%の低い水準に止まっている。学生の利用が集中する試験期間などにおいては、ほぼ満席の状態が続き、利用できない学生の数が圧倒的に多くなっている。この状況を放置すれば学生サービスの著しい低下を招くとともに、図書館の利用離れを促進することになりつつあり、利用促進の観点から極めて重大な影響を及ぼすものと考えられる。このため、新営等によって図書館施設が拡充整備されるまでの間、当面の方策としては現行施設の部分的な改修により可能な範囲で閲覧席の増設を行うこととする。【14年度～16年度】
- ◆ 現行の閲覧机・椅子は、老朽化が著しく、機能的にも劣悪なため、順次、機能的で快適な閲覧机・椅子に更新していく。【13年度～18年度】

(4) 社会貢献とそのための場の提供

昨今の社会情勢の中で、大学そのものの存在意義が問われる状況にある。今後、静岡大学が地域に無くてはならない存在になるために、附属図書館は、地域社会への学術情報及び大学情報提供並びに情報交流の場を提供することによって、生涯学習の推進及び地場産業の発展・育成を支援していく。

① 所蔵図書その他の資料の公開・貸出の推進

- ◆ 学内学術資料をはじめ、研究動向情報等、大学に関する種々の情報について、学内における了解に基づいて附属図書館を通じて積極的に公開していく。また、地域住民への所蔵資料公開については、閲覧のみとしている現状を見直し、一定の条件のもとに貸出も可能とする体制を検討する。【14年度】
- ◆ 特に学外者へのサービス向上を図るため、現在の夜間開館や土曜日開館に加え、日曜・祝日開館を検討する。また、夜間開館時間の延長について検討する。【14年度～15年度】
- ◆ 附属図書館が所蔵する貴重図書、大型コレクション、地域歴史資料など、特徴のある資料を広く一般にも公開していくため、年に数回程度定期的に展示会等を開催する。【14年度】

② 生涯学習教育研究センターとの連携による地域住民の生涯学習活動への支援

- ◆ 地域住民の生涯学習活動を支援するため、生涯学習推進に係る資料の収集及び公開を行うとともに、生涯学習教育研究センターと連携して図書館利用キャンペーン等を実施していく。【15年度～18年度】

③ 地場産業育成に資する研究情報等の公開促進及び交流の場の提供

- ◆ 地場産業の発展・育成にかかる有益な研究情報を積極的に公開していくとともに、地域共同研究センター及びサテライト・ベンチャー・ビジネス・ラボラトリーと連携して、大学研究者と企業研究者の意見交換・相談の場となるよう「情報サロン」(仮称)の設置を検討する。【15年度】

④ 情報公開制度対応と大学情報全般の公開の場の提供

- ◆ 現在、附属図書館（本館）には、国の情報公開制度に基づいた情報公開閲覧所を置いている。（所管：総務部企画室）今後、この閲覧所には、大学概要をはじめ大学が発行する広報用資料を集積し、大学情報全般の提供窓口として整備する。

【14年度】

⑤ 地域図書館等との連携の強化

- ◆ 地域住民への大学図書館の開放を促進する観点から、平成3年に締結している「静岡県公共図書館等の資料相互貸借に関する協定」の趣旨を最大限に活かす方を検討する。また、国・公・私立大学の枠を超えた大学附属図書館間の連携をより強化するため、同じ状況及び問題点を抱える静岡県立大学との間で学術雑誌の収集に関する相互分担方式の実施を検討するなど、「静岡県大学図書館協議会」の活動をより活発化していくとともに、その会長館としての役割・責任を十分に自覚し、建設的・具体的な提案に努めていくものとする。 【14年度～16年度】

4 フォローアップ

本計画に掲げる種々の施策の進捗状況については、附属図書館委員会を中心として毎年度末の状況を点検・評価するとともに、社会情勢や文部科学行政の変化に柔軟に対応できるよう、随時、計画の見直しを図るものとする。

5 独立行政法人化等大学構造改革への対応

近い将来には国立大学の独立行政法人化が具体化しつつあり、一方ではいわゆる遠山プランによって全ての国・公・私大学の構造改革が進められようとしている。中でも、国立大学の再編・統合の動きは急速に活発化している状況にある。これらによって、今後の本学の組織運営、人事・会計制度など既存の制度等が大きく変化し、これまでの大学運営の概念ではとらえられない変化をもたらすものと予想される。

このような変革の時期に際して、附属図書館の運営方法もまた変化していくことは当然であるが、その機能面において、利用者に対するサービス低下等を招く事態は厳に慎まなければならない。

このため、附属図書館業務の見直しを図り、その合理化・効率化・迅速化を推進していくことはもとより、学内他部局の運営との均衡を図りながら、柔軟かつ弾力的な運営が可能となる体制づくりを検討していくものとする。

6 推進体制

本整備計画の推進に当たっては、附属図書館長、浜松分館長及び附属図書館事務部が責任主体となる他、附属図書館委員会における審議・検討の活発化を図るとともに、必要に応じて部局長会議、評議会等の議論を経て推進していくものとする。

7 経費（予算）の確保

本整備計画の実現を担保するためには、種々の経費が必要となる。附属図書館は教育研究活動を支援するための中核組織であることに鑑み、学内での十分な理解を得ながら安定的かつ時宜を得た経費配分を要請していくものとする。また、特に独法化後においては、これまでにない新たな観点からの経費確保を求められることが予想されることから、地域住民及び民間事業者等からの寄附の受入れや図書館基金（仮称）の創設・運用などを含めた方策の検討を進めることとする。

1. 基本理念

本学が掲げる3つの理念（下欄参照）を附属図書館のあるべき姿に即して端的に定式化すれば、“知と情報のコーディネーター”の創生ということになる。

知と情報の創造・蓄積・伝達は、知的営為の本来的性質からして、教育研究の現場である教室および研究室といった狭い空間では決して完結しない。知や情報は、過去から現在そして未来へ、研究者から研究者へ、教育者・研究者から学生へ、世代から世代へ、大学から社会へ、そしてまた社会から大学へと、不断に運動するものである。こうした知と情報の運動は、これに固有の結節点を必要とする。知と情報の運動のコーディネーターの役割を担ってきたのは、人類史上何よりもまず図書館、そして大学であった。図書館の不可視化（書物の図書館から電子図書館へ）というグーテンベルク以来の転換点を迎えてつある今日でも、「図書館あつての大学」ないし「大学の顔としての図書館」という大学附属図書館に固有の役割は変わらないどころか、ますますその真価が問われるところとなっている。

本学の附属図書館は、従来ともすれば、個々の教官の教育研究つまり教室と研究室における活動のいわば自然成長的な産物、学部等諸部局の利害調整の所産という地位に甘んずるところがないとはいえなかった。21世紀における静岡大学の全体像を構想しようとする今こそ、大学人の叡知を集めて、“知と情報のコーディネーター”を自覚的に創生し育てる立場に立たなければならないように思われる。

ここであえて“知と情報のコーディネーター”を自覚的に創生し育てる」と言うのは、附属図書館を従来のような自然成長的な産物として放置するのではなく、これを教育研究の頼りがいのある施設へと改造しつつ自覚的・計画的に再構築することを意味する。この新しい思考方法がいま必要とされる理由は、主として以下の3点にある。①ごく近い将来における国立大学設置形態の転換は費用対効果の考え方を新たな意味で昂進させることになるはずであるが、この新たな状況下においては学生用図書のみならず研究用資料の収集・蓄積全体を、個々の教官の個別的努力の「予定調和的」成り行きに委ねることが従来以上に困難になる。②研究費の伸びの停滞と教育研究資料（とくに洋雑誌類）の高騰化という相乗的な環境条件変化にともない、現在すでに大学所蔵教育研究資料の急速な貧困化（資料の買い控え、継続購入資料の打ち切りなど）が進行しており、事態は誇張なしに危機的であると言わなければならない。この危機を積極的な方向で打開することが求められている。③いわゆる情報化社会の進展にともない、教育研究資料の流通態様がデジタル化の方向へと急角度で転換しつつあり、資料の大規模化・高騰化にもともなって、ほとんど紙媒体のみを念頭においてきた従来の教育研究資料の購入・運用方法の抜本的変革が急務となっている。

このような観点から、附属図書館が備えなければならない機能・役割について整理し、日常不断に整備・充実を図るべき事項についてここに「静岡大学附属図書館総合整備計画（第一次）」を予備的に取りまとめた。今後、これを基に大学構成員全体の理解と協力を得ながら、その推進に努めていきたいと考える。

（静岡大学附属図書館総合整備計画（第1次） 平成13年11月30日 附属図書館委員会了承 より）

《静岡大学の理念》

1. 静岡大学は、地球の未来に責任を持ち、豊かな国際的感覚を備え、高い専門性を持った教養人を育成します。
2. 静岡大学は、現代社会が抱える危機的状況を踏まえ、世界の平和と人類の福祉を根底から支える諸科学を目指して、創造性ある学問研究を行います。
3. 静岡大学は、地域社会と共に歩み、地域が直面する諸問題に真摯に取り組み、文化と科学の発信基地としての役割を果たします。

2. 中期目標・中期計画

中期目標	中期計画
<p>21世紀の静岡大学が活力と創造性に富む教育研究活動を展開するために、附属図書館としての役割と責任（知と学術情報の収集・蓄積・整理・交流・発信の場に立ち会う調整者）を果たしていくことを目的とする。</p> <p>(1) 教育研究資料の効率的収集及び運用</p> <p>教育研究活動を効率的に支援していくために、附属図書館及び大学全体において、知的財産である学術資料を継続的、安定的に確保しつつ、資料の収集法及び運用面を効率化し、学術資料の共同利用を促進する。</p>	<p>(1)-1 資料収集・運用の合理化・効率化</p> <p>1) 学術雑誌の高騰化等に伴い、図書館資料の安定的確保が極めて困難になってきている。このため、可能な限り資料の重複購入を避けるとともに、附属図書館へ資料を集中化するなど、大学全体で共同利用が可能となる方策について検討する。</p> <p>2) 附属図書館の機構定員、予算、運営方法等を見直し、運用の合理化・効率化を進める。</p> <p>3) 全学的な資料の貧困化傾向に歯止めをかけるため、附属図書館が所管する備付資料費及び教官の研究用資料収集経費の在り方や執行制度を見直すとともに、図書及び資料等の新たな選定制度等を検討する。特に、附属図書館備付の学生用図書については、学生1人当たり1冊程度の購入額を基準として整備していくことを検討する。</p> <p>(1)-2 蔵書構成の改善</p> <p>1) 今後、地域住民にも魅力ある大学図書館としていくためには、特色ある蔵書等の収集が不可欠となる。このため、大型のコレクションや貴重図書のコレクションの購入にも意を用いていくことが必要であり、これらの収集方針を策定するとともに、計画的に収集するための具体的方策を検討する。</p> <p>2) 増加する外国人留学生に対応するため、日本語教材を中心に自学自習が円滑に行われるような観点からの蔵書構成をより一層推進していく。</p> <p>3) いわゆる紙媒体の図書のみならず、ビデオ、DVDなど多様な媒体の視聴覚教育資料等についても積極的な収集に努め、利用者の多様なニーズに応えていく。</p> <p>(1)-3 教養教育との連携の抜本的強化</p> <p>1) 学生が早い段階から学術情報を有効に活用できるよう、新入生セミナーにおける「図書館利用セミナー」（必須の単元）を情報リテラシー教育の中核として実施していく。</p> <p>2) また、学部3～4年生、大学院生を対象として実施している「卒論生・修論生のための情報収集講座」の拡充を図るとともに、対象学年以外で希望する学生については、必要な情報を検索できるように実践的セミナーを別に企画するなど、情報リテラシーの普及の一環として各種セミナーを体系的に実施していく。</p> <p>3) 授業と関連付けられたシラバス参考図書の利用をさらに促進するため、学務部及び学部等の関係部局と連携してシラ</p>

<p>(2) 資料多様化への対応 (図書館機能の高度情報化)</p> <p>パソコンや情報ネットワーク等の情報技術を背景にした情報化社会が急速に進展し、これに伴って電子的な学術資料や外部機関の提供する情報検索サービスが増加する等、図書館を取り巻く環境が大きく変化しつつある。このため、これら電子的学術情報を積極的に作成・導入し、効率的に提供するとともに、情報関係部局との連携を強化する。</p> <p>(3) 知的財産享受 (学習・教育・研究・文化活動) のための環境整備</p> <p>学生や教職員、地域住民に対し学術情報を効率的に提供していくためには、資料収集等の充実とともに、それらを提供するための環境整備も重要である。「大学の顔」として、文化活動の拠点として、ゆとりをも併せ持つ図書館建物及び設備の整備により、効率的な情報提供及び学習環境を実現する。</p>	<p>バスそのものの電子化を図るとともに、シラバスの内容と参考図書情報をリンクさせ、相互の関連性が明らかになるようにシステム化する。</p> <p>(2)-1 資料の電子化への対応</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 学術情報出版物の電子化等に対応し、本学と他大学との学術情報量に格差が生じないようにするため、電子ジャーナルやオンライン検索システムを導入する。特に電子ジャーナル等の導入経費は高額であり、新たな経費の捻出が必要となるが、大学全体の知的財産としてとらえることが必要であり、個々の教員の負担によらない全学負担が望ましい。このため、全学共通経費化を図るための具体的な措置を推進する。 2) これら電子的資料の収集と提供のために、パソコンやソフトウェア等の学術情報流通基盤について、関係部局と連携して整備を推進する。 3) 図書館業務用電算機システムは、利用者サービスの向上や情報機器の技術的な進歩への対応のため定期的に更新を行う。 4) 大学の情報公開 (発信) の一環として、研究紀要など学内研究成果物の電子化及び公開を推進するための体制を検討する。 5) 所蔵資料のさらなる活用と図書館業務の合理化を進めるため、目録情報データベース・システムに未登録となっているデータの入力 (遡及入力) を継続的かつ効率的に実施し、早期に完了させる。 <p>(2)-2 総合情報処理センター等との連携強化</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 大学全体の学術情報流通基盤の整備は、附属図書館単独で成し得るものではなく、総合情報処理センターの協力が不可欠である。また、情報技術の進展に対応して、さらに図書館機能の高度化、情報システム化を目指すためには、専門的見地からの研究開発が必要である。これらの電子図書館的機能の充実を図るために、総合情報処理センターとの緊密な連携を図っていく。 <p>(3)-1 新営を視野に入れた図書館施設の拡充整備</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 大学においてかけがえのない財産である学術情報を収集・蓄積・活用する場としての附属図書館 (本館・分館) は、築後30数年を経て老朽化・狭隘化が進行している。中でも、本館においては過去2度にわたって増築を繰り返していることから複雑な構造を呈し、建物面積の割には効率性の低い施設であることから、新営等も視野に入れた図書館施設の拡充整備を図り、図書館機能の抜本的改善を図る。 2) 本館については、顕著な老朽化等の進行に対応し、当面の措置として既存建物設備の部分的改修により利用者環境の改善並びに管理運営環境を改善する他、電動集密書架を設置し資料の増加に伴う書庫の狭隘化に対応する。また、利用頻度の低い資料の収容場所として共通教育棟等のスペースを借用し、資料収容力を拡充する。 3) 分館については、狭隘化等の進行に対応し、増築を図ることを基本とするが、この際には総合情報処理センターの施
---	---

<p>(4) 社会貢献とそのための場の提供</p> <p>附属図書館は、地域社会への学術情報及び大学情報提供並びに情報交流の場を提供することによって、生涯学習の推進及び地場産業の発展・育成を支援していく。</p>	<p>設の新営と併せて、分館の増築を行うという複合施設化を目標とする。</p> <p>4) 予想される東海地震等自然災害への対応、あるいは地域住民への公開等へ対応した安全性・利便性及び防犯性の高い利用者環境を実現するため、自動入退館管理システムを導入する。</p> <p>5) 附属図書館業務の合理化を図るとともに、利用者の利便性を向上させるため、資料の貸出し、返却業務については、さらに自動システム化を推進していく。</p> <p>(3)-2 閲覧席の増設、机・椅子等の入れ替えなど学習環境の改善</p> <p>1) 新営等によって図書館施設が拡充整備されるまでの間、当面の方策としては現行施設の部分的な改修により可能な範囲で閲覧席の増設を行うこととする。</p> <p>2) 現行の閲覧机・椅子は、老朽化が著しく、機能的にも劣悪なため、順次、機能的で快適な閲覧机・椅子に更新していく。</p> <p>(4)-1 所蔵図書その他の資料の公開・貸出の推進</p> <p>1) 地域住民への所蔵資料公開については、閲覧のみとしている現状を見直し、一定の条件のもとに貸出も可能とする体制を検討する。</p> <p>2) 附属図書館が所蔵する貴重図書、大型コレクション、地域歴史資料など、特徴のある資料を広く一般にも公開していくため、定期的に展示会等を開催する。</p> <p>(4)-2 地域図書館等との連携の強化</p> <p>1) 館種を超えた図書館間の連携を強化、活発化するとともに、地域の拠点館としての役割を果たしていく。</p>
---	--

資料 4 各種統計

1. 図書館経費

図書館経費の推移

単位：千円

	平成16年度	平成17年度	平成18年度	平成19年度
図書館運営費	89,522	82,965	79,000	75,601
図書館資料費	109,116	102,167	109,256	109,025
図書館経費計	198,638	185,132	188,256	184,626

(【静大図概要】より)

2. 組織

図書館人員配置状況

単位：人

		平成16年度	平成17年度	平成18年度	平成19年度
本館	専任	14(11)	13(11)	12(10)	11(8)
	臨時	10(5)	10(5)	10(5)	10(5)
	計	24(16)	23(16)	22(15)	21(13)
分館	専任	5(4)	4(3)	4(3)	5(3)
	臨時	4(3)	4(4)	4(4)	4(4)
	計	9(7)	8(7)	8(7)	9(7)
合計	専任	19(15)	17(14)	16(13)	16(11)
	臨時	14(8)	14(9)	14(9)	14(9)
	計	33(23)	31(23)	30(22)	30(20)

()内は司書資格者数

(【静大図概要】より)

3. 施設設備

①用途別建物面積(平成19年度)

			本館	分館
総延床面積		m ²	8,027	2,671
サービススペース	閲覧スペース	m ²	1,913	1,488
	視聴覚スペース	m ²	242	135
	情報端末スペース	m ²	86	58
	その他	m ²	108	38
管理スペース	書庫	m ²	3,085	441
	事務スペース	m ²	798	174
その他		m ²	1,795	337

(【静大図概要】より)

②書架収容能力(平成 19 年度)

	①総延長	②収容可能冊数	③図書蔵書数	④書架収容率 蔵書数÷収容可能冊数(③÷②)
	単位:m	単位:冊	単位:冊	比率
本館	26,889	746,917	926,659	1.24
分館	7,873	218,700	253,478	1.16
合計	34,762	965,617	1,180,137	1.22

【静大図概要】より)

③閲覧座席数(平成 19 年度)

	座席数	学生数	一人当たり座席数
本館	511	6,375	0.08
分館	328	4,383	0.07

【静大図概要】より)

④設置機器等(平成 19 年度)

		本館	分館	合計
視聴覚機器等	カセットプレイヤー	0	2	2
	ビデオプレイヤー	4	2	6
	レコードプレイヤー	1	0	1
	DVD/CD/LD	4	1	5
	映写機	0	2	2
	OHP	1	1	2
	プロジェクタ	2	0	2
	国際放送設備	2	2	4
複写機器等	複写機(利用者用)	2	2	4
	複写機(事務用)	2	1	3
	ブックコピー	1	0	1
	マイクロリーダ	1	1	2
電算機器	サーバ数	2	0	2
	利用者用	60	24	84
	事務用	24	12	36

【静大図概要】より)

4. 資料

① 図書所蔵冊数

単位：冊

		H16 年度	H17 年度	H18 年度	H19 年度
本館	和書	634,769	642,001	650,128	656,418
	洋書	267,083	268,035	269,263	270,241
	計	901,852	910,036	919,391	926,659
分館	和書	153,482	157,293	160,455	164,168
	洋書	87,142	88,210	88,654	89,310
	計	240,624	245,503	249,109	253,478
合計	和書計	788,251	799,294	810,583	820,586
	洋書計	354,225	356,245	357,917	359,551
	総合計	1,142,476	1,155,538	1,168,500	1,180,137

（【静大図概要】より）

② 図書年間受入冊数

単位：冊

		H16 年度	H17 年度	H18 年度	H19 年度
本館	和書	8,065	8,078	8,597	6,290
	洋書	1,222	1,105	1,029	978
	計	9,287	9,183	9,626	7,268
分館	和書	3,739	3,652	3,334	3,657
	洋書	979	1,021	702	656
	計	4,718	4,673	4,036	4,313
合計	和書	11,804	11,730	11,931	9,947
	洋書	2,201	2,126	1,731	1,634
	計	14,005	13,856	13,662	11,581

（【静大図概要】より）

③ 雑誌受入種類数

単位：種

		H16 年度	H17 年度	H18 年度	H19 年度
本館	和	3,421	3,232	3,236	3,252
	洋	834	533	499	434
	計	4,255	3,765	3,735	3,686
分館	和	710	692	674	612
	洋	261	190	155	133
	計	971	882	829	745
合計	和	4,131	3,924	3,910	3,864
	洋	1,095	723	654	567
	計	5,226	4,647	4,564	4,431

（【静大図概要】より）

④その他の資料(所蔵数)

		H16 年度	H17 年度	H18 年度	H19 年度
マイクロ資料	ロールフィルム (リール)	4,292	4,307	4,322	4,322
	マイクロフィッシュ (枚)	6,287	6,287	6,287	6,287
	計	10,579	10,594	10,609	10,609
視聴覚資料	カセット (巻)	139	143	143	143
	ビデオ (巻)	1,396	1,403	1,403	1,403
	CD/LD/DVD (枚)	1,177	1,207	1,277	1,340
	計	2,712	2,753	2,823	2,886
CD-ROM 等	CD-ROM (枚)	448	483	488	490
その他	その他 (点)	92	92	91	91
合計		13,831	13,922	14,011	14,076

【静大図概要】より)

⑤海外契約電子ジャーナル数

	平成 16 年度	平成 17 年度	平成 18 年度	平成 19 年度
有料契約タイトル数	3,393	3,588	4,193	4,387
経費(除く:冊子体価格) 千円	35,972	56,598	65,021	76,678

(契約データより)

⑥海外契約電子ジャーナルアクセス数

出版社・サービス名	アクセス数 (コンテンツを閲覧した数)				開始年
	平成 16 年度	平成 17 年度	平成 18 年度	平成 19 年度	
Elsevier Science Direct	108,299	113,156	120,253	127,621	2002-
Springer-LINK	3,967	3,895	8,062	10,251	2002-
Wiley Interscience	9,282	10,974	13,706	11,624	2002-
Blackwell Synergy	6,541	8,490	9,649	8,916	2002-
Nature Online ^{注)}	-	-	-	3,212	2007-
Science Online ^{注)}	-	-	-	1,883	2007-

^{注)} Nature Online, Science Online は平成 19 年 9 月から導入。

⑦海外契約二次資料データベース

データベース名	分野	購読期間
SciFinder	化学関係文献データベース	2002-
INSPEC	工学・物理学関係文献データベース	2002-
LEX/DB	国内判例関係データベース	2002-
lexis-nexis	外国判例・国際情報関係文献データベース	2002-
JdreamII	国内工学・技術関係文献データベース	2002-
IBZ	人文・社会・芸術関係文献データベース	2002-2008
Psycinfo	心理学関係文献データベース	2002-
MathSciNet	数学関係文献データベース	2002-
EconLit	経済学関係文献データベース	2002-2004

⑧コレクション等

名称	設置年度	種別
原家旧蔵江戸後期芸文資料	昭 61	大型コレクション
近現代ドイツ資料コレクション	昭 62, 平 2, 平 5	大型コレクション
Le Monde	昭 59	大型コレクション
Landolt-Bornstein Numerical Data	平 6	大型コレクション
欧米比較政治学基本資料集成	平 11	大型コレクション
河井文庫：明治・大正期新聞コレクション	昭 32	特殊コレクション
国際連盟刊行物資料	昭 54	特殊コレクション
米国国税調査報告書第 1 回～19 回(マイクロフィルム)		その他
米国農務省全出版物(マイクロフィルム)		その他
カント時代哲学書復刻シリーズ(リプリント版)		その他

5. サービス

①利用対象者数

単位：人

		平成 16 年度	平成 17 年度	平成 18 年度	平成 19 年度
本館	学生	6,604	6,542	6,404	6,375
	教職員	763	744	745	742
	合計	7,367	7,286	7,149	7,117
分館	学生	4,637	4,570	4,496	4,383
	教職員	449	455	429	437
	合計	5,086	5,025	4,925	4,820
合計	学生	11,241	11,112	10,900	10,758
	教職員	1,212	1,199	1,174	1,179
	合計	12,453	12,311	12,074	11,937

(日図協調査より)

②学外利用者数(登録数)

単位：人

	平成 16 年度	平成 17 年度	平成 18 年度	平成 19 年度
本館	58	81	171	186
分館	61	61	61	56
合計	119	142	232	242

③入館者数

単位：人

		平成 16 年度	平成 17 年度	平成 18 年度	平成 19 年度
平日	本館	249,945	229,344	217,493	216,043
	分館	215,812	208,396	179,980	163,225
土・日・祝日	本館	44,860	38,937	36,665	33,734
	分館	35,580	32,904	28,515	19,321
総数	本館	294,805	268,281	254,158	249,777
	分館	251,392	241,300	208,495	182,546
1日平均	本館	867	801	754	739
	分館	742	722	622	542

【静大図概要】より)

④年間開館日数

単位：日

		平成 16 年度	平成 17 年度	平成 18 年度	平成 19 年度
本館	平日	231	228	233	233
	土/日/祝	109	107	104	105
	総日数	340	335	337	338
分館	平日	228	227	229	230
	土/日/祝	111	107	106	107
	総日数	339	334	335	337

【静大図概要】より)

⑤年間開館時間数

単位：時間

		平成 16 年度	平成 17 年度	平成 18 年度	平成 19 年度
本館	平日	930	1,005	985	990
	土/日/祝	1,095	1,066	1,040	1,050
	総日数	2,025	2,071	2,025	2,040
分館	平日	930	980	990	985
	土/日/祝	1,105	1,066	1,060	1,066
	総時間数	2,035	2,046	2,050	2,051

【静大図概要】より)

⑥館外貸出冊数

単位：冊数

		平成 16 年度	平成 17 年度	平成 18 年度	平成 19 年度
教員	本館	6,888	5,230	5,366	5,443
	分館	1,748	1,818	1,677	1,376
	合計	8,636	7,048	7,043	6,819
学生	本館	50,569	43,062	43,139	38,265
	分館	27,987	27,110	24,151	22,192
	合計	78,556	70,172	67,290	60,457
学外者	本館	394	665	704	841
	分館	377	515	792	557
	合計	771	1,180	1,496	1,398
合計	本館	57,851	48,957	49,209	44,549
	分館	30,112	29,443	26,620	24,125
	合計	87,963	78,400	75,829	68,674

【静大図概要】より)

⑦学外利用者貸出冊数

単位：冊

	平成 16 年度	平成 17 年度	平成 18 年度	平成 19 年度
本館	394	665	704	841
分館	377	515	792	557
合計	771	1,180	1,496	1,398

【静大図概要】より)

⑧現物貸借冊数

単位：冊数

		平成 16 年度	平成 17 年度	平成 18 年度	平成 19 年度
貸出	本館	1,151	1,166	869	1,301
	分館	212	212	228	216
	合計	1,363	1,378	1,097	1,517
借受	本館	574	610	710	650
	分館	520	387	470	392
	合計	1,094	997	1,180	1,042

【静大図概要】より)

⑨文献複写件数

単位：件数

		平成 16 年度	平成 17 年度	平成 18 年度	平成 19 年度
受託	本館	3,011	3,166	1,892	2,620
	分館	1,751	1,689	1,286	1,263
	合計	4,762	4,855	3,178	3,883
依頼	本館	2,778	2,482	2,670	2,115
	分館	2,008	1,942	1,743	1,294
	合計	4,786	4,424	4,413	3,409

【静大図概要】より)

6. その他

①利用指導・利用教育他

A. 図書館利用セミナー ベーシック編(図書館利用ガイダンス／新入生セミナー)

		平成 16 年度	平成 17 年度	平成 18 年度	平成 19 年度
本館	実施回数	48	47	48	46
	参加人数	1336	1301	1316	1241
分館	実施回数	28	33	25	26
	参加人数	811	814	717	709
合計	実施回数	76	80	73	72
	参加人数	2,148	2,115	2,033	1,950

(「図書館セミナー報告」より)

B. 図書館利用セミナー アドバンス編(文献検索ガイダンス)

		平成 16 年度	平成 17 年度	平成 18 年度	平成 19 年度
本館	実施回数	12	13	14	18
	参加人数	61	89	94	153
分館	実施回数	21	11	0	14
	参加人数	126	58	0	92
合計	実施回数	33	24	14	32
	参加人数	187	147	94	245

(「図書館セミナー報告」より)

②刊行物一覧

A.目録類

静岡地方裁判所掛川支部寄贈図書目録(明治期刊行法律書)	1971年
静岡大学雑誌目録(和文編)	1972年
静岡大学雑誌目録(欧文編)	1974年
指定図書目録	1968年～1995年
宇山文庫目録(英米文学関係資料)	1977年
大場秋雄氏寄贈エスペラント語関係資料目録	1977年
花岡文庫目録(主に民族学関係)	1977年
国際連盟刊行物資料目録 1920年～1946年	1980年
旧制静岡高等学校蔵書和漢書書名リスト	1982年
小此木文庫目録(政治史・国際政治関係)	1987年
坂藤英隆氏寄贈目録(中国語刊中国文学)	1988年
黒羽文庫目録(日本近代史関係資料)	1990年
手塚弘保文庫目録(ロシア語による人文科学関係資料)	1993年
河内清文庫目録(フランス自然主義文学関係資料)	1995年
白石信明文庫目録(法律関係専門図書)	1995年
小澤康彦文庫目録(英文学関係資料)	2000年
五井直弘文庫目録(東洋史関係資料)	2002年

B.定期刊行物等

図書館通信(年3回)	1970年～
利用のてびき(年刊)(=図書館利用案内)	1975-2005年
Library Navigator(りぶ・なび)(年刊)(=利用のてびき)	2006年～
静岡大学附属図書館概要(年刊)	1979年～
としょかんニュース(随時)	1997年～
附属図書館利用マニュアル(教員用)(年刊)	2002年～

資料5. 附属図書館規則等

目 次

1. 静岡大学附属図書館規則	資料編-24
2. 静岡大学附属図書館長選考規則	資料編-25
3. 静岡大学附属図書館浜松分館長選考規則	資料編-26
4. 静岡大学附属図書館委員会規則	資料編-27
5. 静岡大学附属図書館利用規程	資料編-29
6. 静岡大学附属図書館閲覧の手続等に関する細則	資料編-30
7. 静岡大学附属図書館浜松分館閲覧の手続等に関する細則	資料編-34
8. 静岡大学附属図書館文献複写規則	資料編-37
9. 静岡大学附属図書館文献複写事務取扱細則	資料編-38
10. 静岡大学附属図書館「図書館通信」発行要領	資料編-39
11. 静岡大学附属図書館特殊コレクションワーキング要項	資料編-40
12. 静岡大学学術成果リポジトリ検討部会要項	資料編-41

1. 静岡大学附属図書館規則

昭和40年5月15日

(趣旨)

第1条 この規則は、国立大学法人静岡大学規則第13条の規定に基づき、静岡大学附属図書館(以下「図書館」という。)の組織等について必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この規則において図書館資料とは、図書、記録及び視聴覚資料並びにその他教育及び研究に必要な資料をいう。

(目的)

第3条 図書館は図書館資料を管理し、教職員並びに学生の調査研究に資することを目的とする。

(分館)

第4条 図書館に次の分館を置く。
浜松分館

(館長)

第5条 図書館に館長を置く。
2 館長は、図書館に関することを統轄する。
3 館長の選考については、別に定める。

(分館長)

第6条 分館に分館長を置く。
2 分館長は、分館に関することを掌理する。
3 分館長の選考については、別に定める。

(図書館委員会)

第7条 図書館の重要事項を審議するため、静岡大学附属図書館委員会(以下「委員会」という。)を置く。
2 委員会に関する規則は、別に定める。

(図書館資料の寄託)

第8条 図書館は、図書館資料の寄託に応ずることができる。

(図書館の利用)

第9条 図書館の利用について必要な事項は、別に定める。

(規則の改廃)

第10条 この規則の改廃は、教育研究評議会の議を経て行う。

附 則

1 この規則は、昭和40年5月15日から施行し、昭和40年4月1日から適用する。
2 静岡大学附属図書館長補佐選考規程(昭和34年6月10日制定)は、廃止する。

附 則(昭和41年4月18日)

この規則は、昭和41年4月18日から施行し、昭和41年4月1日から適用する。

附 則(昭和43年4月1日)

この規則は、昭和43年4月1日から施行する。

附 則(昭和45年10月22日)

この規則は、昭和45年11月1日から施行する。

附 則(昭和48年2月24日)

1 この規則は、昭和48年4月1日から施行する。

2 静岡大学附属図書館農学部分館長選考規則(昭和41年1月24日)は、廃止する。

附 則(昭和53年1月10日)

この規則は、昭和53年1月10日から施行する。

附 則(昭和57年11月24日)

この規則は、昭和58年4月1日から施行する。

附 則(平成16年4月1日規則)

この規則は、平成16年4月1日から施行する

2. 静岡大学附属図書館長選考規則

昭和40年5月15日

(趣旨)

第1条 この規則は、静岡大学附属図書館長(以下「館長」という。)の選考及び任期等に関し、必要な事項を定める。

(館長の選考)

第2条 館長の選考は、本学専任教授のうちから、学長がこの規則により行う。

(選考の時期)

第3条 学長は、次の各号のいずれかに該当するときは、速やかに館長の選考を行わなければならない。

- (1) 館長の任期が満了するとき。
- (2) 館長が辞任を申し出たとき。
- (3) 館長が欠けたとき。

2 前項第1号に該当する場合は、任期満了の30日以前に選考を完了するものとする。

(館長適任者の推薦)

第4条 各学部長、創造科学技術大学院院長、大学院法務研究科長及び電子工学研究所長は、学部、創造科学技術大学院、大学院法務研究科及び電子工学研究所の教授のうちから当該教授会又は研究科委員会の議を経て、それぞれ1人の館長適任者を推薦するものとする。

(館長候補者の選定)

第5条 学長は、前条の館長適任者の中から館長候補者を選定する。

(任期)

第6条 館長の任期は4月1日から始まる2年間とし、再任を妨げない。

2 館長が任期満了前に辞任し、又は欠員となった場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

(解任)

第7条 学長は、館長が次の各号のいずれかに該当するとき、その他館長たるに適しないと認めるときは、教育研究評議会の議に付し、館長を解任することができる。

(1) 心身の故障のため職務の遂行に堪えないと認められるとき。

(2) 職務上の義務違反があるとき。

(補則)

第8条 この規則に定めるもののほか、館長の選考等に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、昭和40年5月15日から施行し、昭和40年4月1日から適用する。

附 則(昭和53年1月10日)

この規則は、昭和53年1月10日から施行する。

附 則(平成7年9月27日)抄

1 この規則は、平成7年10月1日から施行する。

附 則(平成13年2月21日)

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則(平成16年4月1日規則)

1 この規則は、平成16年4月1日から施行する。

2 この規則施行前に館長であった者で、引き続き館長に任命されたものの任期は、第6条の規定にかかわらず、従前の館長としての残任期間と同一の期間とする。

附 則(平成17年3月16日規則)

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則(平成18年2月15日規則)

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

3. 静岡大学附属図書館浜松分館長

選考規則

昭和41年4月18日

(趣旨)

第1条 この規則は、静岡大学附属図書館規則第6条第3項の規定に基づき、静岡大学附属図書館浜松分館長(以下「分館長」という。)の選考に関し、必要な事項を定める。

(分館長の選考)

第2条 分館長の選考は、情報学部、工学部及び電子工学研究所専任の教授又は助教授のうちから、学長がこの規則により行う。

(選考の時期)

第3条 学長は、次の各号のいずれかに該当するときは、速やかに分館長の選考を行わなければならない。

- (1) 分館長の任期が満了するとき。
- (2) 分館長が辞任を申し出たとき。
- (3) 分館長が欠けたとき。

2 前項第1号に該当する場合の選考は、任期満了の30日以前に完了するものとする。

(分館長適任者の推薦)

第4条 情報学部長、工学部長及び電子工学研究所長は、情報学部、工学部及び電子工学研究所専任の教授及び助教授のうちから当該教授会の議を経て、それぞれ1人の分館長適任者を学長に推薦するものとする。

(分館長の選定)

第5条 学長は、前条の分館長適任者の中から分館長を選定する。

(任期)

第6条 分館長の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、引き続き4年を超えることはできない。

附 則

1 この規則は、昭和41年4月18日から施行し、昭和41年4月1日から適用する。

2 この規則施行の際、現に工学部分館長の職にある者は、別に辞令を發せられない限り、引き続き浜松分館長となるものとし、その任期については、第8条の規定にかかわらず、昭和42年3月31日までとする。

附 則(昭和50年6月25日)

この規則は、昭和50年6月25日から施行する。

附 則(昭和53年1月10日)

この規則は、昭和53年1月10日から施行する。

附 則(昭和54年7月18日)

この規則は、昭和54年7月18日から施行する。

附 則(平成7年9月27日)抄

1 この規則は、平成7年10月1日から施行する。

附 則(平成12年12月13日)

この規則は、平成12年12月13日から施行する。

附 則(平成16年4月1日規則)

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

4. 静岡大学附属図書館委員会規則

昭和34年6月10日

改正 昭和41年4月18日 昭和43年4月1日

昭和52年3月16日 昭和52年4月27日

昭和53年1月10日 昭和54年4月1日

昭和63年4月20日 平成7年9月27日

平成11年3月24日 平成12年11月22日

平成16年2月18日規則 平成16年4月1日規則

平成17年3月16日規則 平成17年10月1日規則

平成18年2月15日規則 平成18年3月27日規則

平成19年3月14日規則 平成20年4月1日規則

(趣旨)

第1条 この規則は、静岡大学附属図書館規則第7条第2項の規定に基づき、静岡大学附属図書館委員会(以下「委員会」という。)の組織、所掌事項及び運営等について必要な事項を定める。

(組織)

第2条 委員会は、次の委員で組織する。

- (1) 館長
- (2) 分館長
- (3) 各学部及び電子工学研究所にあっては、当該学部又は研究所の教授、准教授又は専任の講師のうちから選出された者 各2人
- (4) 創造科学技術大学院及び大学院法務研究科にあっては、当該大学院担当の教授、准教授又は講師のうちから選出された者 各1人
- (5) 大学教育センター会議から選出された教員 1人
- (6) 学術情報部長

2 前項第3号の委員の数は、分館長を選出した部局においては1人とする。

(任期)

第3条 前条第1項第3号及び第4号の委員の任期は2年とし、再任を妨げない。

2 前項の委員に欠員を生じたときの補欠の委員の任期は前任者の残任期間とする。

(所掌事項)

第4条 委員会は、次に掲げる事項を審議する。

- (1) 図書館の運営に関する事項

(2) 図書館の運営に関する諸規則の制定及び改廃

(3) その他、図書館に関する重要事項

(議長)

第5条 委員会の会議は、館長が招集し、その議長となる。

(議決)

第6条 会議は、委員の3分の2以上の出席がなければ開くことができない。

2 議事は、出席者の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(委員以外の出席)

第7条 委員会が必要と認めるときは、委員以外の職員を委員会に出席させ意見を述べさせることができる。

(庶務)

第8条 委員会の庶務は、学術情報部図書館チームにおいて処理する。

(補則)

第9条 この規則に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員会の議を経て館長が定める。

(規則の改廃)

第10条 この規則の改廃は、教育研究評議会の議を経て行う。

附 則

1 この規則は、昭和40年5月15日から施行し、昭和40年4月1日から適用する。

2 削除

3 この規則施行後、最初に選出される第2条第1項第3号の委員のうち、半数の者の任期は、第3条第1項の規定にかかわらず、1年とする。

附 則 (昭和41年4月18日)

この規則は、昭和41年4月18日から施行し、昭和41年4月1日から適用する。

附 則 (昭和43年4月1日)

この規則は、昭和43年4月1日から施行する。

附 則（昭和52年3月16日）
この規則は、昭和52年4月1日から施行する。

附 則（昭和52年4月27日）
この規則は、昭和52年4月27日から施行し、
昭和52年4月1日から適用する。

附 則（昭和53年1月10日）
この規則は、昭和53年1月10日から施行する。

附 則（昭和54年4月1日）
この規則は、昭和54年4月1日から施行する。

附 則（昭和63年4月20日）
この規則は、昭和63年4月20日から施行し、
昭和63年4月8日から適用する。

附 則（平成7年9月27日）抄
1 この規則は、平成7年10月1日から施行す
る。

附 則（平成11年3月24日）
この規則は、平成11年3月24日から施行する。

附 則（平成12年11月22日）
この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成16年2月18日規則）
この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成16年4月1日規則）
この規則は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成17年3月16日規則）
この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成17年10月1日規則）
この規則は、平成17年10月1日から施行する。

附 則（平成18年2月15日規則）
この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成18年3月27日規則）
この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成19年3月14日規則）
この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成20年4月1日規則）
この規則は、平成20年4月1日から施行する。

5. 静岡大学附属図書館利用規程

昭和 57 年 11 月 24 日

(趣旨)

第 1 条 この規程は、静岡大学附属図書館規則第 9 条に基づき、静岡大学附属図書館(以下「図書館」という。)の利用について、必要な事項を定める。

(利用者)

第 2 条 図書館を利用できる者(以下「利用者」という。)は、次のとおりとする。

- (1) 本学の役員及び教職員(以下「教職員等」という。)
- (2) 本学の名誉教授及び定年により退職した教員(以下「名誉教授等」という。)
- (3) 本学の学生
- (4) 図書館の利用を申し出た学外者

(休館)

第 3 条 図書館の休館日は、次のとおりとする。

- (1) 創立記念日(6 月 1 日)
 - (2) 12 月 28 日から翌年 1 月 4 日まで
- 2 館長(分館にあっては分館長。第 16 条を除き、以下同じ。)は、必要があるときは、臨時に休館日を定めることができる。

(開館時間)

第 4 条 図書館の開館時間は、次の表に掲げるとおりとする。

区分	開館時間
平日	午前 9 時から午後 10 時まで
日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日	午前 9 時から午後 7 時まで
春季、夏季及び冬季の学年中の休業日(除日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日)	午前 9 時から午後 5 時まで

2 館長は、必要があるときは、前項の開館時間

を臨時に変更することができる。

(閲覧)

第 5 条 利用者は、所定の手続を経て、図書館資料(以下「図書」という。)を閲覧することができる。

2 図書館は、前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合は、図書又はその一部の閲覧を制限することができる。

- (1) 貴重書等を利用させることにより当該図書に破損若しくは汚損を生じるおそれがある場合、又は図書館において当該図書が現に使用されている場合
- (2) 独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律(平成 13 年法律第 140 号)(以下「情報公開法」という。)第 5 条第 1 号、第 2 号及び第 4 号イに規定する情報(個人情報にかかる部分等)が記録されていると認められる場合(当該情報が記録されている部分に限る。)
- (3) 当該図書の全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に個人又は情報公開法第 5 条第 2 号に規定する法人等から寄贈又は寄託を受けている場合(当該期間が経過するまでの間に限る。)

(目録等)

第 5 条の 2 図書館は、図書を利用者の閲覧に供するため、所蔵目録及びこの規程を常時閲覧室内に備え付けるものとする。

(貸出)

第 6 条 第 2 条第 1 号から第 3 号までに規定する者及び特に館長が認めた者は、図書の貸出しを受けることができる。

2 貸出しを受けた者は、その図書について責任を負うものとする。

3 館長が特に指定する図書については、貸出しをしないことがある。

(備付け図書)

第 7 条 研究室及び資料室等には、一般の閲覧に支障のない限り、館長が特に必要と認めた図書を備え付けることができる。

2 備付け図書を設けようとするときは、その場所ごとに責任者を定め、館長に届け出るもの

とする。これを変更したときも、同様とする。

(点検及び返納)

第8条 館長は、貸出した図書及び備付け図書について、定期に若しくは必要に応じて点検し又はその返納を求めることができる。

(相互貸借)

第9条 図書館間の相互貸借により、他の図書館等から申出があったとき、当該図書館等に図書を貸出しすることができる。

2 本学の教職員等及び学生は、図書館間の相互貸借により、他の図書館等の図書を利用することができる。

(書庫内検索)

第10条 次に掲げる者は、所定の手続きを経て、書庫内の資料を検索することができる。

- (1) 本学の教職員等及び名誉教授等
- (2) 本学の大学院の学生
- (3) その他特に館長の許可を得た者

(文献複写)

第11条 調査・研究のための図書の複写又は撮影(以下「文献複写」という。)を希望するときは、館長の許可を受けなければならない。

2 文献複写について必要な事項は、別に定める。

(参考調査)

第12条 利用者は、図書館に参考調査を依頼することができる。

(情報検索)

第12条の2 本学の教職員等は、調査・研究のため必要があるときは、オンラインによる情報検索を依頼することができる。

2 情報検索について必要な事項は、別に定める。

(弁償)

第13条 図書を亡失、破損又は汚損したときは、貸出しを受けた者又は備付け図書の責任者は、直ちに館長に届け出なければならない。

2 館長は、前項の届出に基づいて、指定する図書又は相当代価を弁償させることができる。

(返納及び督促)

第14条 貸出しを受けた者は、貸出期限までに図書を返納するものとする。

2 貸出期限を過ぎてもなお返納しない者については、館長は、返納を督促するものとする。

(利用の制限)

第15条 この規程に違反した者又は館長の指示に従わない者には、閲覧及び貸出し等を制限することができる。

(補則)

第16条 この規程に定めるもののほか、図書館の利用について必要な事項は、図書館委員会の議を経て、館長が定める。

附 則

1 この規程は、昭和58年4月1日から施行する。

2 静岡大学附属図書館閲覧規程(昭和37年5月12日制定)は、廃止する。

3 この規程の第2条から第4条まで、第6条から第8条まで、第10条、第11条及び第13条から第15条までに「館長」とあるのは、「館長(分館にあつては分館長)」と読み替えるものとする。

附 則(平成9年2月19日)

この規則は、平成9年4月1日から施行する。

附 則(平成11年3月17日)

この規程は、平成11年4月1日から施行する。

附 則(平成13年3月14日)

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附 則(平成16年1月7日規程)

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

6. 静岡大学附属図書館閲覧の手続等 に関する細則

昭和 57 年 12 月 9 日

(趣旨)

第 1 条 この細則は、静岡大学附属図書館利用規程(以下「利用規程」という。)第 16 条に基づき、附属図書館(浜松分館を除く。以下「図書館」という。)における閲覧の手続等について必要な事項を定める。

(利用の手続)

第 2 条 図書館を利用しようとするときは、次の手続によるものとする。

- (1) 本学の役員、教職員、名誉教授・定年により退職した教員(以下「名誉教授等」という。)及び学生(以下「学生」という。)は、図書館利用票(別紙様式 1)を提示するものとする。ただし、学生にあつては学生証をもって図書館利用票に代えることができるものとする。
- (2) 前号以外の者は、身分を証明するものを提示し、又は所属する大学の図書館等の紹介状等を提出し、図書館利用届(別紙様式 2)に記入するものとする。ただし、継続して利用する者は、学外者図書館利用票発行願(別紙様式 3)を提出し、図書館利用票の交付を受け、以後これを提示するものとする。
- 2 前項の規定は、新聞閲覧室のみの利用者には適用しない。

(閲覧の手続)

第 3 条 開架図書は、自由に接架して閲覧するものとする。

- 2 本学の役員・教職員・名誉教授等(以下「職員等」という。)及び大学院の学生の場合、閉架の図書は、第 12 条の規定により原則として接架して閲覧するものとする。
- 3 職員等及び大学院の学生が、前項により難しい場合及び前項以外の者の場合、閉架の図書は、資料請求票(別紙様式 4)に所要事項を記入して係員に請求し、閲覧を終えたときは、すみやかに返納するものとする。

(閲覧室)

第 4 条 図書の閲覧は、原則として閲覧室において閲覧するものとする。

2 閲覧室は、次のとおりとする。

- (1) 開架図書閲覧室(5 階)
- (2) 参考図書等閲覧室(4 階)
- (3) 外国雑誌室
- (4) マイクロ資料室
- (5) 地域・特別資料室

3 本学の教員が図書館の閉館中に特定の図書館資料を緊急に利用(閲覧・複写)する必要が生じた場合の外国雑誌室の 24 時間利用態勢について必要な事項は、館長が別に定めるところによる。

4 マイクロ資料室及び地域・特別資料室を使用する者は、係員に申し出るものとする。

(閲覧の心得)

第 5 条 閲覧者は、次の事項を守るものとする。

- (1) 静粛にすること。
- (2) 図書その他の物品を丁寧に扱うこと。
- (3) 飲食をしないこと。
- (4) 所定の場所以外で喫煙しないこと。
- (5) その他、他の閲覧者の妨げとなる行為をしないこと。

(貸出しの手続)

第 6 条 貸出しの手続は、次のとおりとする。

- (1) 職員等は、図書及び図書館利用票を係員に提出して、貸出しを受けるものとする。
- (2) 閉架図書の貸出しの場合、学生は、資料請求票(別紙様式 4)に所要事項を記入し、図書館利用票とともに係員に提出して、貸出しを受けるものとする。
- (3) 開架図書の貸出しの場合、図書及び図書館利用票を係員に提出して、貸出しを受けるものとする。
- 2 学生が、閉架の図書について次の各号に掲げる貸出しを受けるときは、資料請求票に代えて、図書特別貸出票(別紙様式 9)によるものとする。
 - (1) 次条第 1 項の表備考(2)の場合
 - (2) 次条第 1 項の表備考(4)の場合
- 3 貸出しを希望する図書が、貸出し中であつた場合には、予約申込みをすることができる。

(貸出しの冊数及び期間)

第7条 貸出しを受けることのできる冊数及び期間は、次の表に掲げるとおりとする。

区分	冊数	期間
1 職員等		
(1) 専任の 教員	50冊以内 5冊以内	1年以内 1年以内
(2) その他 の職員等		
2 学生		
(1) 大学院 の学生	10冊以内 5冊以内	1月以内 2週間以内
(2) その他 の学生		

備考

- (1) 開架図書にあつては、貸出し冊数の内数として5冊以内2週間以内とする。
 - (2) 担当教員又は指導教員の承認を得た場合においては、閉架の図書に限り、演習用及び論文作成用各5冊以内の冊数を追加できる。この場合の貸出し期間は、3週間以内とする。
 - (3) 学生が、各季の学年中の休業日にわたって貸出しを受ける場合及び館長が特に必要と認めた場合の貸出し、期間については、館長が指定する。
 - (4) 教育実習の期間中は、返納期限を繰延べすることができる。
- 2 学生の貸出図書の更新は、予約のない場合に限り、1回までとする。
 - 3 制限を超えて貸出しを受けようとする者は、館長の許可を受けるものとする。

(貸出しの制限)

第8条 図書館に所蔵してある図書のうち、次のものは原則として貸出しをすることができない。

- (1) 参考図書
 - (2) 逐次刊行物
 - (3) 河井家寄贈新聞、原家旧蔵江戸後期芸文資料及び国際連盟刊行資料
 - (4) 学位論文
 - (5) 視聴覚資料
 - (6) その他館長の指定する図書
- 2 新着雑誌を除く逐次刊行物については、教員が研究上特に必要とするときは、3冊以内1

週間以内、教員以外の職員等及び学生が学習上等特に必要とするときは、2冊以内午後4時から翌日(休館日にあたる場合は次の日)まで貸出しすることができる。

(備付図書責任者)

第9条 備付図書の責任者を定めたとき又は変更したときの届出は、研究室等備付図書責任者届(別紙様式10)によるものとする。

(備付図書の手続)

第10条 備付図書とするための手続は、備付図書貸出願に所要事項を記入し、館長の承認を得るものとする。

(相互貸借)

第11条 図書館間の相互貸借により、他の大学の図書館等に貸出しすることのできる図書の冊数及び期間は、1機関につき3冊以内1か月以内とする。

- 2 他の大学の図書館等の図書を利用しようとするときは、係員に申し出るものとする。この場合において、利用することのできる図書の冊数及び期間並びに負担することとなる送料については、館長が指示する。

(書庫内検索)

第12条 職員等及び大学院の学生が書庫内資料の検索をするときは、入庫者名簿に所要事項を記入するものとする。

- 2 前項に掲げる者以外の者が書庫内資料の検索を希望するときは、書庫内検索願(別紙様式12)に所要事項を記入して係員に提出するものとする。なお、書庫内の検索期間は年度内で6か月を超えないものとする。
- 3 職員等が地域・特別資料室内資料の検索をするときは、その旨を係員に申し出るものとする。

(参考調査)

第13条 質問及び調査等の参考調査の依頼に対しては、主として文献に基づいて調査し、回答を行うものとする。

(情報検索)

第13条の2 利用規程第12条の2に基づきオ

ンラインによる情報検索を依頼する場合は、情報検索依頼書(別紙様式12の2)に必要事項を記入して、係員に提出するものとする。

- 2 前項の情報検索料金は、検索実績に基づき、当該部局の予算から図書館に振替(予算の移算)により処理するものとする。

(亡失及び汚損の届出)

第14条 図書を亡失又は汚損したときの届出は、図書亡失届(別紙様式13)によるものとする。

- 2 館長の指定する図書を弁償するときの届出は、図書弁償届(別紙様式14)に弁償する図書を添えて行うものとする。

(利用の制限)

第15条 学生が、図書の返納を遅滞した場合には、新規貸出しを停止し、返却後も遅滞した日数分の期間だけ、貸出しを行わない。

(閲覧依頼書の発行)

第16条 館長は、職員及び学生からの申出により、他の大学の図書館に対して、閲覧依頼書を発行することができる。

附 則

この細則は、昭和58年4月1日から施行する。

附 則(昭和62年2月6日)

この細則は、昭和62年4月1日から施行する。

附 則(平成元年1月31日)

この細則は、平成元年1月31日から施行し、平成元年1月8日から適用する。

附 則(平成9年2月19日)

この細則は、平成9年4月1日から施行する。

附 則(平成9年12月19日)

この細則は、平成10年2月1日から施行する。

附 則(平成10年12月22日)

この規則は、平成10年12月22日から施行する。

附 則(平成13年4月1日)

この細則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則(平成15年4月1日細則)

この細則は、平成15年4月1日から施行する。

附 則(平成16年4月1日細則)

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

別紙様式1

別紙様式2 図書閲覧願(略)

別紙様式3

別紙様式4 資料請求票(略)

別紙様式5 削除

別紙様式6 削除

別紙様式7 削除

別紙様式8 削除

別紙様式9

別紙様式10 研究室等備付図書責任届(略)

別紙様式11 削除

別紙様式12 書庫内検索願(略)

別紙様式12の2 情報検索依頼書(略)

別紙様式13 図書亡失届

別紙様式14 図書弁償届

7. 静岡大学附属図書館浜松分館閲覧の 手続等に関する細則

昭和58年2月15日

(趣旨)

第1条 この細則は、静岡大学附属図書館利用規程(以下「利用規程」という。)第16条に基づき、附属図書館浜松分館(以下「分館」という。)における閲覧の手続等について、必要な事項を定める。

(利用の手続)

第2条 分館を利用しようとするときは、次の手続によるものとする。

- (1) 本学の役員、教職員、名誉教授・定年により退職した教員(以下「名誉教授等」という。)及び学生(以下「学生」という。)は、図書館利用票(別紙様式1)を提示するものとする。ただし、学生にあつては学生証をもって図書館利用票に代えることができるものとする。
- (2) 前号以外の者は、身分を証明するものを提示し、又は所属する大学の図書館等の紹介状等を提出し、図書館利用届(別紙様式2)に記入するものとする。ただし、継続して利用する者は、学外者図書館利用票発行願(別紙様式3)を提出し、図書館利用票の交付を受け、以後これを提示するものとする。

(閲覧の手続)

第3条 閉架図書は、自由に接架して閲覧するものとする。

- 2 閉架の図書は係員に請求し、閲覧を終えたときは、すみやかに返納するものとする。
- 3 本学の役員・教職員・名誉教授等(以下「職員等」という。)及び大学院の学生の場合、閉架の図書は、第11条の規定により原則として接架して閲覧するものとする。

(閲覧室)

第4条 図書(閉架の図書を除く。)の閲覧は、原則としてその図서가排架されている閲覧室において閲覧するものとする。

- 2 閲覧室は、次のとおりとする。

- (1) 1階閲覧室
- (2) 2階閲覧室
- 3 視聴覚室の利用については、分館長が別に定めるところによる。

(閲覧の心得)

第5条 閲覧者は、次の事項を守るものとする。

- (1) 静粛にすること。
- (2) 図書その他の物品を丁寧に扱うこと。
- (3) 飲食をしないこと。
- (4) 所定の場所以外で喫煙しないこと。
- (5) その他、他の閲覧者の妨げとなる行為をしないこと。

(貸出しの手続)

第6条 貸出しの手続は、次のとおりとする。

- (1) 職員等及び学生は、図書及び図書館利用票を係員に提出して、貸出しを受けるものとする。
- (2) 閉架図書の貸出しにあつては、図書貸出票(別紙様式3)に所要事項を記入し、図書館利用票とともに係員に提出して、貸出しを受けるものとする。

(貸出しの冊数及び期間)

第7条 貸出しを受けることのできる冊数及び期間は、次の表に掲げるとおりとする。

区分	冊数	期間
1 職員等及び大学院の学生	10冊以内 5冊以内	1月以内 2週間以内
2 その他の学生		

備考

- (1) 職員等が、閉架図書の貸出しを受ける場合は前号の規定の冊数に加えて、10冊以内の冊数を追加できる。
- (2) 学生が、各季の学年中の休業日にわたって貸出しを受ける場合及び分館長が特に必要と認めた場合の貸出し冊数と期間については、分館長が指定する。
- 2 学生の貸出し図書の更新は、予約のない場合に限り、1回までとする。

(貸出しの制限)

第8条 分館に所蔵してある図書のうち、次の

ものは原則として貸出しをすることができない。

- (1) 参考図書
- (2) 逐次刊行物
- (3) 学位論文
- (4) 視聴覚資料
- (5) その他、分館長の指定する図書

- 2 新着雑誌を除く逐次刊行物については、研究上若しくは学習上特に必要とするときは、5冊以内午後4時から翌日(休館日にあたる場合は次の日)まで貸出しすることができる。

(備付図書の手続)

第9条 備付図書とするための手続は、備付図書貸出願に所要事項を記入し、係員に提出するものとする。

(相互貸借)

第10条 図書館間の相互貸借により、他の大学の図書館等に貸出しをすることができる図書の冊数及び期間は、1機関につき3冊以内、1か月以内とする。

- 2 他の大学の図書館等の図書を利用しようとするときは、係員に申し出るものとする。この場合において、利用することのできる図書の冊数及び期間並びに負担することとなる送料については、分館長が指示する。

(書庫内の検索)

第11条 職員等及び大学院の学生が書庫内資料の検索をするときは、その旨を係員に申し出るものとする。

- 2 前項に掲げる者以外の者が書庫内資料の検索を希望するときは入庫者名簿に所要事項を記入し、係員の指示に従うものとする。

(情報検索)

第12条 利用規程第12条の2に基づきオンラインによる情報検索の利用については、分館長が別に定めるところによる。

(亡失及び汚損の届出)

第13条 図書を亡失又は汚損したときの届出は、図書亡失届(別紙様式7)によるものとする。

- 2 分館長の指定する図書を弁償するときの届出は、図書弁償届(別紙様式7-2)に弁償する図書を添えて行うものとする。

(利用の制限)

第14条 学生が、図書の返納を遅滞した場合は、新規貸出しを停止し、返却後も遅滞した日数分の期間だけ、貸出しを行わない。

(利用の特例)

第15条 教職員のうち、学術研究の必要上、特に分館長の許可を得た者は、開館時間外であっても、二階の学術雑誌室、二次資料室及びコピー室に限り、利用することができる。

- 2 前項の利用について必要な事項は、分館長が定めるところによる。

(閲覧依頼書の発行)

第16条 分館長は、役員及び教職員及び学生からの申出により、他の大学の図書館に対して、閲覧依頼書(別紙様式9)を発行することができる。

附 則

この細則は、昭和58年4月1日から施行する。

附 則(昭和62年2月6日)

この細則は、昭和62年4月1日から施行する。

附 則(平成元年1月31日)

この細則は、平成元年1月31日から施行し、平成元年1月8日から適用する。

附 則(平成9年2月19日)

この細則は、平成9年4月1日から施行する。

附 則(平成9年12月19日)

この細則は、平成10年2月1日から施行する。

附 則(平成13年4月1日)

この細則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則(平成15年4月1日細則)

この細則は、平成15年4月1日から施行する。

附 則(平成16年4月1日細則)

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

別紙様式1

- 別紙様式2 図書館利用届
- 別紙様式3 学外者図書館利用票発行願
- 別紙様式4 削除
- 別紙様式5 削除
- 別紙様式6 削除
- 別紙様式7 図書亡失届
- 別紙様式7-2 図書弁償届
- 別紙様式8 削除
- 別紙様式9 資料閲覧について(依頼)

8. 静岡大学附属図書館文献複写規則

(趣旨)

第1条 この規則は、静岡大学附属図書館利用規程第12条の規定に基づき、静岡大学附属図書館(浜松分館を含む。)が受託する文献複写の依頼の手續等について、必要な事項を定める。

(受託の条件)

第2条 この規則により受託する文献複写は、教育又は研究の用に供することを目的とするものでなければならない。

(申込手續)

第3条 文献複写を依頼しようとする者は、別紙様式による文献複写申込書を図書館長又は分館長に提出し、その承認を得なければならない。

(文献複写料金)

第4条 前条の承認を得た者は、別に定める場合を除き、文献複写料金を前納しなければならない。

- 2 納付した文献複写料金は、返還しない。
- 3 文献複写料金は、別に定める。

(補則)

第5条 この規則に定めるもののほか、文献複写に関し必要な事項は、別に定める。

(手續等の特例)

第6条 国立情報学研究所 ILL 文献複写等料金相殺サービスを利用する文献複写の手續および文献複写料金の取扱いについては、第3条及び第4条第1項の規定にかかわらず、国立情報学研究所 ILL 文献複写等料金相殺サービス利用規定の定めるところとする。

附 則

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

9. 静岡大学附属図書館文献複写

事務取扱細則

(趣旨)

第1条 静岡大学附属図書館文献複写規則第5条の規定に基づき、この細則を定める。

(受託の承認)

第2条 図書館長又は分館長は、文献複写を承認した場合は、文献複写申込書により文献複写料金を算定の上、文献複写申込書(写)により、図書館にあっては情報サービス課レファレンス係に、浜松分館にあっては分館サービス係に通知するものとする。

(料金の徴収)

第3条 申込者は、受託者の請求に基づき、速やかに文献複写料金を指定の納付場所に納入しなければならない。

2 前項により即納できない者は、別に定める納付期限までに、指定の納付場所に払い込むものとする。

3 出納役は、前項により払込みがあった場合、申込みを受託した図書館又は分館に通知するものとする。

(料金の後納)

第4条 文献複写料金の後納は、後納を希望する機関の長が、文献複写料金後納許可申請書(様式第1)により、学長に申請するものとする。

(後納の許可)

第5条 文献複写料金の後納の許可は、文献複写後納許可書(様式第2)により、年度ごとに行うものとする。

(後納にあたっての遵守事項)

第6条 文献複写料金の後納を許可された機関(以下、「後納許可機関」という。)は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 料金の納付及び納付期限を厳守すること

(2) 料金は、本学で定めた納付期限までに納付すること。

(3) 後納許可機関の長は、料金の未納及び納付の遅滞に対して責任を負うこと。

(4) 料金は、出納命令役が指定する方法により納付すること。

(後納許可の取り消し)

第7条 学長は、前条に違反したと認められる後納許可機関に対し、その許可を取り消すことができる。

(後納による文献複写料金の請求)

第8条 文献複写料金は、1か月ごとに整理し、後納許可機関に請求する。

2 後納許可機関からの申出がある場合、請求内容の明細を提示することができる。

附 則

この細則は、平成16年4月1日から施行する。

10. 静岡大学附属図書館「図書館通信」

発行要領

この要項は、平成10年10月1日から施行する。
附則(平成17年4月1日改正)

この要項は、平成17年4月1日から施行する。
附則(平成18年4月1日改正)

この要項は、平成18年4月1日から施行する。

(趣旨)

図書館通信の発行については、この要項の定めるところによる。

(編集)

図書館通信の編集は、図書館通信編集委員会(以下「委員会」という。)が行う。

(委員会)

委員会は、次の者で構成する。

- (1) 館長
- (2) 図書館委員会委員 2人
- (3) 図書館情報課長及び図書館職員 若干名
上記委員のうち、図書館委員会委員及び図書館職員の任期は1年とし、再任を妨げない。ただし、欠員を生じた場合の補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

委員会に委員長を置き、館長をもって充てる。

(内容)

図書館通信の内容は、次のとおりとする。

- (1) 図書館委員会等の報告
 - (2) 蔵書・閲覧等の統計
 - (3) 寄贈図書等の目録類
 - (4) 図書館の案内及び連絡事項
 - (5) 論説、随筆、書評等
- 7 図書館通信の発行は、附属図書館が行う。
8 図書館通信は、原則として年3回発行する。ただし、必要により随時に発行することがある。

(事務)

図書館通信の発行に関する事務は、図書館マネジメントスタッフが行う。

(補則)

この要項に定めるもののほか、図書館通信の編集及び発行に関する必要な事項は別に定める。

附則(平成9年10月1日改正)

この要項は、平成9年10月1日から施行する。
附則(平成10年10月1日改正)

1 1. 静岡大学附属図書館特殊コレクションワーキング要項

(趣旨)

第1 この要項は、特殊コレクションの保存、収集等に係る必要事項を審議するため、静岡大学附属図書館委員会（以下「図書館委員会」という。）の下に置く、静岡大学附属図書館特殊コレクションワーキンググループ（以下「ワーキンググループ」という。）に関し、必要な事項を定める。

(定義)

第2 この要項において「特殊コレクション」とは、静岡大学附属図書館における学術研究上特異な価値を有する貴重図書、大型コレクション、地域歴史資料などの特徴あるコレクションをいう。

(所掌事項)

第3 ワーキンググループは、次の各号に掲げる事項を審議する。

- (1) 特殊コレクションの保存・収集方針の策定に関する事項
- (2) 特殊コレクションの保存・収集計画の策定・実施に関する事項
- (3) その他特殊コレクションの保存・収集等に関し、必要な事項

(組織)

第4 ワーキンググループは、次の各号に掲げる者をもって組織する。

- (1) 館長
- (2) 分館長
- (3) 図書館委員会委員から館長又は分館長が指名した者 若干人
- (4) 図書館委員会委員以外から館長又は分館長が指名した者 若干人
- (5) 情報管理課長及び情報サービス課長
- (6) 図書館専門員
- (7) その他館長が必要と認めた者

(任期)

第5 第4第3号、第4号及び第7号のメンバーの任期は、1年とし、再任を妨げない。ただし、メンバーに欠員が生じた場合の補欠のメンバーの任期は、前任者の残任期間とする。

(主査)

第6 ワーキンググループに主査を置き、メンバーが互選する。

- 2 主査は、会議を招集し、その議長となる。
- 3 主査に事故があるときは、主査があらかじめ指名した者がその職務を代行する。

(メンバー以外の者の出席)

第7 主査が必要と認めるときは、メンバー以外の者を会議に出席させ、意見を述べさせることができる。

(庶務)

第8 ワーキンググループの庶務は、情報管理課図書館専門員が処理する。

(雑則)

第9 この要項に定めるもののほか、ワーキンググループの運営について必要な事項は、館長が別に定める。

附 記

この要項は、平成17年4月27日から実施する。

1 2. 静岡大学学術成果リポジトリ

検討部要項

(趣旨)

第1 この要項は、静岡大学附属図書館委員会に置く静岡大学学術成果リポジトリ検討部会(以下「検討部会」という。)に関し必要な事項を定める。

(調査・審議事項)

第2 検討部会は、学術成果リポジトリに関連して次の事項を調査・審議する。

- 一 学術成果の収集・保存・利用・発信の推進および支援に関すること。
- 二 学術成果の収集・保存・利用・発信に必要なシステムに関すること。
- 三 電子的フォーマット、著作権の取扱等に関すること。
- 四 広報に関すること。
- 五 その他、学術成果リポジトリに関すること。

(組織)

第3 検討部会は、次の者をもって組織する。

- 一 附属図書館委員会委員から館長又は分館長が指名した者 若干名
- 二 館長又は分館長が指名した者 若干名
- 三 学術情報部長及び図書館情報課長
- 四 その他検討部会が必要と認めた者

2 前項第二号及び第四号の構成員の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、欠員により補充された構成員の任期は、前任者の残任期間とする。

(部会長)

第4 検討部会に部会長を置き、構成員の互選とする。

- 2 部会長は、検討部会を招集し、その議長となる。
- 3 部会長に事故あるときは、部会長があらかじめ指名した構成員がその職務を代行する。

(ワーキンググループ)

第5 検討部会から付託された事項について調査・検討するため、ワーキンググループを置

くことができる。

2 ワーキンググループに関し必要な事項は、検討部会がその都度定める。

(事務)

第6 検討部会の事務は、図書館マネジメントスタッフにおいて処理する。

(雑則)

第7 この要項に定めるもののほか、検討部会の運営に関し必要な事項は、検討部会が別に定める。

附則

この要項は、平成18年2月21日から施行する。

附則

この規則は、平成19年7月5日から施行し、平成19年4月1日から適用する。

静岡大学附属図書館の課題(館長メモ)ver.2 平成 19 年 4 月 25 日、6 月 18 日

静岡大学として、①所蔵資料の資産管理・活用、②学生サービス、③研究支援、④地域連携の観点から、以下の諸点が喫緊の課題であると考ええる。

1 図書遡及登録計画の早期着手

- ・ 全学の所蔵資料の目録所在情報をデータベース一元化することによって、静岡・浜松両キャンパスにおける利用機会均等や研究室等で未活用の状態にある図書の有効活用を図り、図書館サービスを向上させる。
- ① 本館、分館ともに書庫スペースは限界に来ている。→資産管理・運用の大前提として蔵書の電子情報による管理体制の確立と書庫スペースの全学をにらんだ確保、ならびに不要図書の処分。
- ② 本館と浜松分館の間での利便性を向上させる。→宅配便による書籍の受け渡しを毎日に。(＋8.6 万円)
- ③ 退職教員からの返却図書。全学の定年退職予定教員数は、平成 19 年度 26 名、平成 20 年度 25 名、平成 21 年度 21 名。研究室貸し出しされていた資料が教員退職時に大量返却されることが予想される。→データ登録の確認。書庫スペースの確保が急務(全学部の理解が必要)。
- ④ 教養部から移行した情報学部教員の図書問題。旧組織からの引き継ぎ図書問題。→現物確認調査を継続中。

2 学術成果リポジトリ構築の早期着手

- ・ 学内各種データベースの全学的位置づけの下に、図書館機能の一つの柱である<研究支援>となることを前提として、学術情報コンテンツの蓄積および発信に向けてスタートを切る。→中村担当理事と相談を開始した。
- ・ 国立情報学研究所の次世代学術コンテンツ基盤共同構築事業に採択される(H19.6.4.200 万円)。

3 スペース問題の解消に向けて

- ・ 図書館スペースは、学生サービス、研究用書籍の保管の両面から明らかに不十分である。特に、浜松分館は工学部分館からの継承であり、その後のキャンパスの実態に見合わない上、上記 1. ②、③の喫緊の問題がある。
- ・ スペース問題解消のための1つの方策は、全学において余裕の出た空きスペースを活用することである。学生自習スペースや資料収蔵スペースなど想定される機能は一様ではないが、分散配置の可能性を検討したい。
- ・ 抜本的には、増改築を実現させる将来像を描く必要もあるが、向こう5カ年を考えた実効策を提言したい。

4 電子基幹ジャーナルの充実と節約

- ・ 静岡大学として人文社会科学を含む総合科学学術誌として最も高い評価を得ている Nature と Science を機関購読していない実態は早急に改める必要がある。→予算措置額年間 220 万円程度。ただし紙媒体の購読停止で約 70 万円の節約。都合、＋150 万円)
- ・ 一方、利用頻度の高くない二次資料データベースについては来年度に向けて見直しを行う。→H20 年度には 50 万円の減額は達成させたい。

5 図書館の人材不足

- ・ 今年度末を以て 2 名の有資格者の主査が退職する。新規採用予定は 1 名。

人事構成上も主査クラスの他大学からの確保が急務。

・浜松分館の人材不足は慢性的な状況にある。

6 地域との連携について

- ・ 公共図書館をも含む相互協力のネットワークの充実に力を注ぐ。
- ・ 法人化された静岡県立大学の図書館との連携を図る。
- ・ 県立中央図書館との連携をさらに強めるとともに、政令都市化した静岡市・浜松市の両市立図書館との連携を図る。→H19.6.4.県立大学図書館訪問。館長間の話し合い開始。

・

7 積極的な広報活動と学生参加

- ・ 図書館のサービスが、特に教育との関連で教員に十分周知されていない。→広報ペーパーを発行する。
- ・ 留学生への目配りが少なかった。→図書購入希望を英文で募った。すでに反応あり。
- ・ 学生が図書館を教育の場として一層積極的に活用できるようにする必要がある。→従来の活動を見直し、より積極的に学生の図書館活用への参加を促したい。

・

加藤 憲二

静岡大学附属図書館自己点検・評価実施委員会委員

平成20年4月1日現在

所属	職名	氏名	備考
附属図書館 (理学部)	館長 (教授)	◎加藤 憲二	
附属図書館 (情報学部)	分館長 (教授)	雨宮 正彦	
人文学部	教授	朴 根好	図書館委員
教育学部	准教授	小西 潤子	図書館委員
工学部	准教授	小野 仁	図書館委員
農学部	教授	釜谷 保志	図書館委員
学術情報部	部長	大久保 政博	図書館委員
学術情報部図書館 チーム	図書館情報課長	荃 田美保子	
学術情報部図書館 チーム	副課長	塚本 雅美	
学術情報部図書館 チーム	副課長	溜 渕文子	
学術情報部図書館 チーム	主任	木下 佳明	
学術情報部図書館 チーム	主査	真中 進	
学術情報部図書館 チーム	主任	渡邊 貴子	
学術情報部図書館 チーム	主査	小濱 進	
学術情報部図書館 チーム	主査	釜田 香寿枝	

◎印は委員長

静岡大学附属図書館 自己評価書 平成20年7月

発行日：平成20年7月15日

編集：静岡大学附属図書館自己点検・評価実施委員会

発行：静岡大学附属図書館

〒422-8529 静岡市駿河区大谷 836

Tel：054-237-4424

FAX：054-238-5408