

浜松医科大学附属図書館概要

平成 18 年 度



目 次

1 沿	革	1
2 歴 代 館 長		2
3 組	織	
(1)機	構 図	3
(2)職 員 配 置		3
(3)附属図書館運営委員会名簿		3
4 施 設 ・ 設 備		
(1)主要施設面積		4
(2)図書館座席数		4
(3)館 内 配 置 図		5
5 主 要 統 計		
(1)利 用 統 計		6
(2)学外文献複写		6
(3)図 書 購 入 費		6
(4)図書受入冊数		7
(5)蔵 書 冊 数		7
(6)継続受入雑誌数		7
6 図書館サービス		
(1)主要サービス		8
(2)貴重図書・コレクション		8
(3)出 版 物		8
(4)デ ー タ ベ ー ス		9
7 図書館業務電算処理システム		
(1)経 緯 と 現 状		10
8 諸 規 程		11

1 沿革

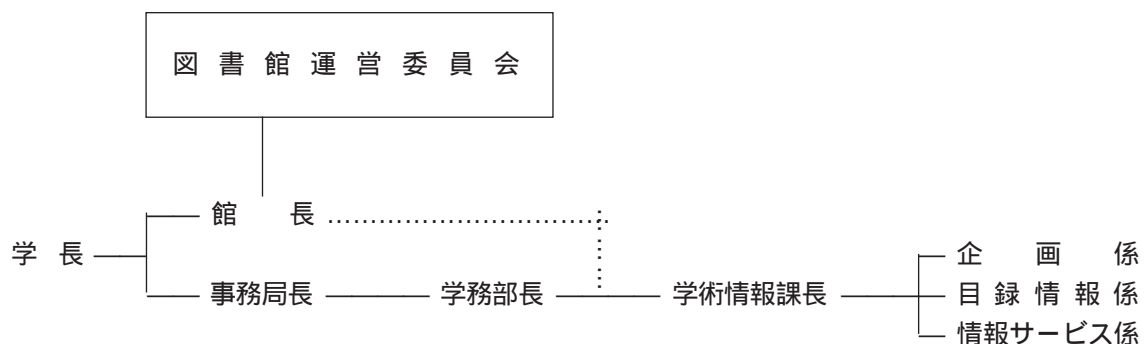
昭和48年 9 月	静岡大学国立医科大学創設準備室設置
49年 6 月	浜松医科大学設置 医学部医学科及び附属図書館を設置
50年 4 月	事務局に図書課及び図書課に図書係を設置
51年 4 月	図書課に管理係が設置され、2 係となる
52年 4 月	事務局の部制発足に伴い、教務部図書課となる
53年11月	附属図書館が竣工
54年 4 月	JOISによる情報検索サービスの開始
55年 4 月	図書課の図書係を整理係に改称、運用係を設置し、3 係となる
58年 1 月	DIALOGによる情報検索サービスの開始
62年 4 月	閲覧管理業務の電算処理開始
	コンテンツシートサービスの開始
7 月	BRSによる情報検索サービスの開始
8 月	学術情報センターによる情報検索サービスの開始
11月	静岡県医療機関図書室連絡会の代表に本学館長が就任
12月	雑誌管理業務の電算処理開始
63年 5 月	学術情報センターの目録所在情報サービス利用開始
9 月	富士通図書館総合システム「ILIS」導入開始
12月	文部省大型特別機械整備費により電動集密書架設置
平成元年 4 月	CD-ROMデータベース（MEDLINE on Silver-Platter）サービスを開始
12月	大型計算機センター（東京大学、筑波大学、大阪大学）情報検索サービスの利用開始
2 年 5 月	学術情報ネットワークに無手順端末により接続（名古屋大学経由）
10月	電算機更新（FACOM K650 / 20）
4 年 4 月	学術情報センターのILLシステム利用開始
	医学中央雑誌CD-ROMのサービス開始
5 年 4 月	自動入退館システム導入による特別利用の開始
6 年 4 月	整理係を目録情報係、運用係を情報サービス係に改称
9 月	図書目録データの遡及入力を開始
11月	電算機更新（FACOM K6500 / 20C）
7 年 4 月	MEDLINEネットワーク検索サービス開始
9 月	OPAC検索サービス開始
8 年 1 月	図書目録データの遡及入力プロジェクト開始
4 月	インターネットが利用できる情報端末を設置
5 月	附属図書館ホームページの運用を開始
9 年 4 月	自動入退館システム更新
10年 4 月	ブックディテクションシステム（BDS）及び監視カメラシステムを設置
	案内板等の図書館サインを更新
	利用者用端末（パソコン）増設
7 月	特別利用を学部学生までに広げる
11月	電算機更新（富士通S- /7000Uiモデル10）
	リコー図書館情報管理システム「LIMEDIO」導入
11年 3 月	図書目録データの遡及入力が完了
	図書自動貸出返却装置を設置
4 月	Evidence-Based Medicine Reviewsを導入
6 月	コンテンツシートサービスをネットワークによるサービスへ移行
12年12月	特別利用を静岡県医療機関図書室連絡会の所属医師へ開始
13年 3 月	文献画像伝送システムの導入
4 月	医学中央雑誌Web版を導入
	電子ジャーナルを導入
14年 3 月	日曜開館実施
	一部学外者への館外貸出サービス実施
11月	電算機更新（富士通GP400Sモデル10）
16年 4 月	国立大学法人化に伴い学務部学術情報課となる 管理係を企画係に改称
	CINAHL Web 版を導入
18年 1 月	Nature Web 版を導入
9 月	Up To Date Web 版を導入

2 歴 代 館 長

太 田 芳三郎	教授（英 語）	昭和50年 6 月～昭和56年 5 月
鎮 西 恒 也	教授（法 学）	昭和56年 6 月～昭和58年 1 月
藤 田 道 也	教授（生 化 学 第 二）	昭和58年 2 月～昭和60年 1 月
浅 野 稔	教授（法 医 学）	昭和60年 2 月～昭和62年 1 月
白 澤 春 之	教授（病 理 学 第 二）	昭和62年 2 月～平成 3 年 1 月
西 村 顯 治	教授（生 物 学）	平成 3 年 2 月～平成 3 年 3 月
一 瀬 典 夫	教授（化 学）	平成 3 年 4 月～平成 5 年 3 月
大 木 俊 夫	教授（英 語）	平成 5 年 4 月～平成 7 年 3 月
南 方 陽	教授（物 理 学）	平成 7 年 4 月～平成 9 年 3 月
村 上 彰	教授（生 物 学）	平成 9 年 4 月～平成11年 3 月
菅 野 剛 史	教授（臨床検査医学）	平成11年 4 月～平成12年 4 月
大 木 俊 夫	教授（英 語）	平成12年 6 月～平成14年 3 月
右 藤 文 彦	教授（生 物 学）	平成14年 4 月～平成16年 3 月
筒 井 祥 博	教授（病 理 学 第 二）	平成16年 4 月～平成18年 3 月
鈴 木 修	教授（法 医 学）	平成18年 4 月～

3 組 織

(1) 機 構 図



(2) 職 員 配 置

区 分	定 員 内	非 常 勤 職 員	司 書 (含 司 書 補)
学 術 情 報 課 長	1		1
企 画 係	1	(1)	
目 録 情 報 係	2		2
情 報 サ ー ビ ス 係	1	7	4
計	5 人	7 人	7 人

() 内は派遣職員(H.16より)

(3) 附属図書館運営委員会名簿

委員長	鈴 木 修	附属図書館長
委 員	笹 倉 裕 之	教 授
	佐 藤 清 昭	教 授
	妹 尾 圭 司	助教授
	佐 藤 康 二	教 授
	三 浦 直 行	教 授
	蓑 島 伸 生	教 授
	渡 邊 裕 司	教 授
	加 藤 明 彦	助教授
	武 井 教 使	助教授
	大 見 サキ工	教 授
	永 田 年	教 授

4 施設・設備

(1) 主要施設面積

総床面積 1,757m² (1 階 678m²・2 階 1,069m²・3 階 10m²)

3 階	エレベーター機械室	10m ²
2 階	館長室・会議室	58m ²
	事務室	111m ²
	閲覧室	575m ²
	A V 資料室	20m ²
	ホール	46m ²
	自由閲覧室（ロッカー設置を含む）	68m ²
	倉庫	24m ²
	電子計算機室	25m ²
	文献複写室（資料室（24m ² ）を含む）	46m ²
	その他	96m ²
1 階	閲覧室	442m ²
	視聴覚室	39m ²
	グループ学習室（2 室）	24m ²
	倉庫	26m ²
	機械室	75m ²
	その他	72m ²

2 階 その他 96m²

内 訳

休憩室	32m ²
トイレ	19m ²
階 段	25m ²
エレベーター	4m ²
事務室裏ホール	3m ²
D S	11m ²
E S	2m ²

1 階 その他 72m²

内 訳

廊下等	55m ²
エレベーター	4m ²
D S	9m ²
E S	4m ²

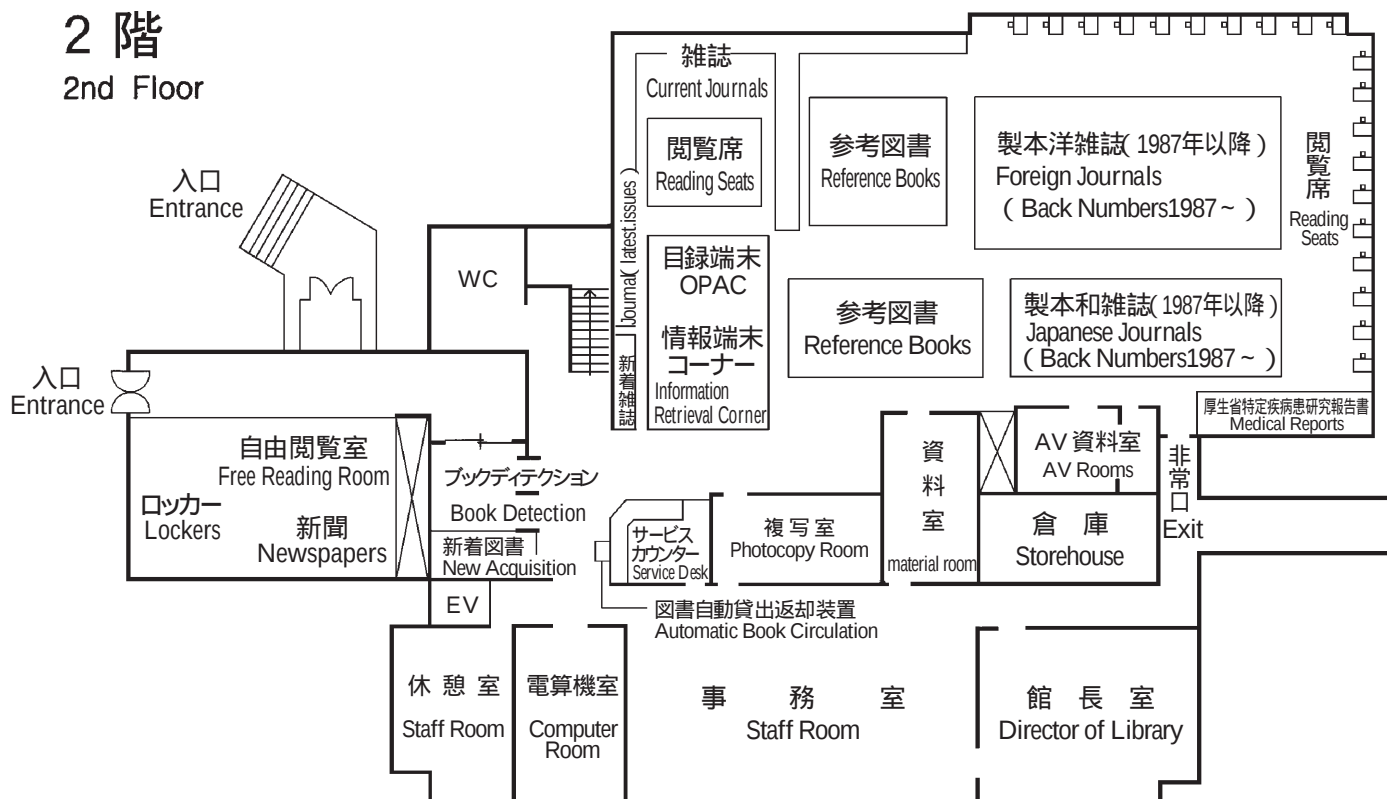
(2) 図書館座席数

1 階 読 覧 室	60席
2 階 読 覧 室	80席
学 習 室	16席
A V 室	4席
視 聴 覚 室	22席
自 由 読 覧 室	29席
合 計	211席

(3) 館内配置図

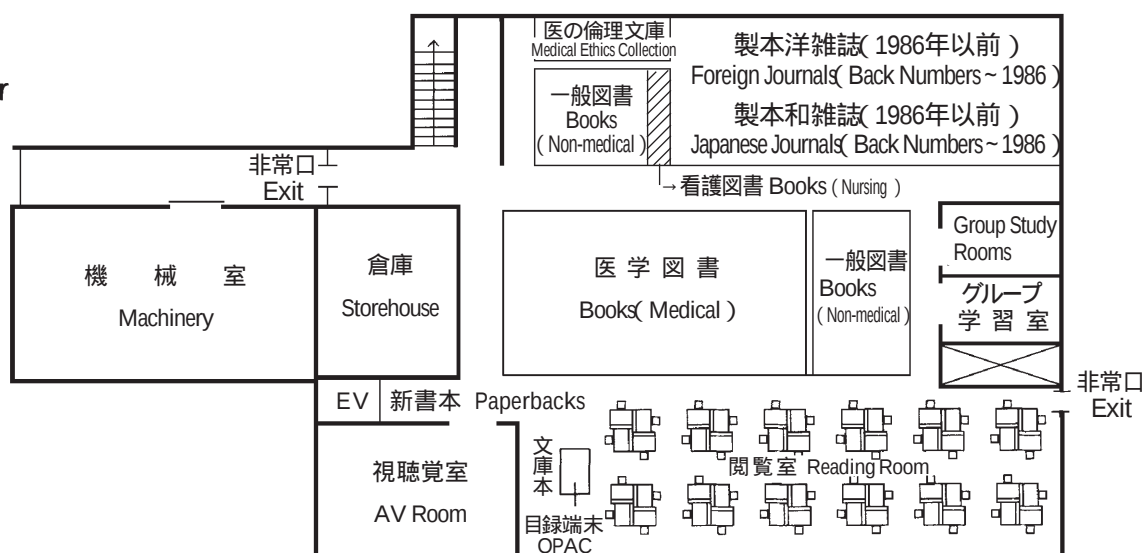
2 階

2nd Floor



1 階

1st Floor



5 主 要 統 計

(1) 利 用 統 計

	入 館 者 数			貸 出 冊 数		
	時 間 内	特別利用	計	学 生	教職員等	計
平成13年度	179,990 ^人	41,566 ^人	221,556 ^人	7,097 ^冊	1,690 ^冊	8,787 ^冊
平成14年度	161,777	39,021	200,798	6,826	1,909	8,735
平成15年度	164,886	39,498	204,384	6,738	2,103	8,841
平成16年度	159,112	34,519	193,631	7,526	2,273	9,799
平成17年度	139,268	33,156	172,424	6,719	2,025	8,744

(2) 学外文献複写

	文献複写受付	文献複写依頼	合 計
	件	件	件
平成13年度	10,108	7,996	18,104
平成14年度	8,598	5,878	14,476
平成15年度	8,450	4,895	13,345
平成16年度	7,754	4,440	12,194
平成17年度	8,738	4,232	12,970

(3) 図 書 購 入 費

	図 書	雑 誌	そ の 他	合 計
	千円	千円	千円	千円
平成13年度	11,686	47,673	7,145	66,504
平成14年度	9,665	50,280	8,223	68,168
平成15年度	8,144	57,327	8,154	73,625
平成16年度	10,267	54,030	17,978	82,275
平成17年度	10,568	50,090	19,018	79,676

(4) 図書受入冊数

	和	洋	合 計
	冊	冊	冊
平成13年度	1,852	1,521	3,373
平成14年度	1,065	1,295	2,360
平成15年度	993	192	1,185
平成16年度	2,648	2,389	5,037
平成17年度	2,516	1,269	3,785

(5) 蔵書冊数

	和	洋	合 計
	冊	冊	冊
平成13年度	54,690	68,457	123,147
平成14年度	55,755	69,752	125,507
平成15年度	53,257	64,337	117,594
平成16年度	55,905	66,726	122,631
平成17年度	57,110	67,678	124,788

(6) 継続受入雑誌数

	和			洋			合 計		
	小計	購入	寄贈 / その他	小計	購入	寄贈 / その他	合計	購入	寄贈 / その他
平成13年度	548	248	300	563	521	42	1,111	769	342
平成14年度	542	242	300	564	522	42	1,106	764	342
平成15年度	523	238	285	449	419	30	972	657	315
平成16年度	546	240	306	453	421	32	999	661	338
平成17年度	498	206	292	321	291	30	819	497	322

6 図書館サービス

(1) 主要サービス

- 図書館資料の閲覧・貸出
- 文献複写サービス（学内・学外）
- 情報検索サービス
- O P A C 検索サービス
- 文献調査及び参考調査サービス
- 図書館ホームページによる情報提供サービス

(2) 貴重図書・コレクション

資 料 名	概 要
七 科 約 説	上下2冊本。明治11年から12年にわたって浜松市中沢町の開明堂（浜松市旅籠町鞍智逸平印刷所兼活版所の後身）で印刷された翻訳書である。 原著は米国ペンシルバニア大学教授 Henry Hartshorne の ‘A conspectus of the medical sciences’ の第2版である。 当時の県立病院長兼浜松医学校長太田用成等3名により明治9年から10年にかけて訳出され、医師国家試験のための参考書として用いられた。
壬生解体正図	天保11年（1840）12月11日に下野壬生（栃木県下都賀郡壬生町）で行った解剖の記録である。 壬生藩の医師、斎藤玄正と石崎正達が解剖を主宰し、画家の高倉東湖が図を描いた。「解体正図」は8葉の彩色の解剖図からなっている。
解 剖 手 稿	レオナルド・ダ・ビンチ（1452～1519）は、膨大な覚え書きを残したが、本書は英国王室が保管しているものの一部である。当館所蔵は、1982年国際的同時出版として、日本では岩波書店から300部出版されたものの一つであり、201葉の原本が忠実に復刻されている。
吉 利 文 庫	吉利和初代学長が退官に際して、本学に寄附した基金を基に、医の倫理、生命倫理に関する図書を系統的に収集している。 本文庫は一般公開されており、別途、目録も刊行されている。
鎮 西 文 庫	二代目図書館長であった鎮西恒也名誉教授の寄附金により収集された医事法学を中心とするコレクション。 医事法学のほか、医学と人文・社会科学の境界領域にわたる図書約400点を収集している。

(3) 出 版 物

- 浜松医科大学紀要一般教育 （年 刊・ホームページに掲載のみ）
- 図書館報 ひくまの （年2回）
- 浜松医科大学附属図書館概要 （年 刊）

(4) データベース

1 . 電子ジャーナル

- Proquest Medical Library
- Science Direct
- Springer Link
- Blackwell Synergy
- Nature コンソーシアム

2 . ネットワーク対応データベース

- A .D .A .M . Interactive Anatomy
- EBM Reviews - ACP Journal Club
- EBM Reviews - Cochrane Central Register of Controlled Trials
- EBM Reviews - Cochrane Database of Systematic Reviews
- EBM Reviews - Database of Abstracts of Reviews of Effects
- MEDLINE (Ovid)
- CINAHL (Ovid)
- PubMed (Free MEDLINE)
- 医学中央雑誌 Web 版
- Up To Date Web 版
- JCR - Journal Citation Reports Web 版
- CiNii (国立情報学研究所 論文検索サービス)

3 . 主なスタンドアローン CD - ROM ・ DVD - ROM データベース (館内利用)

- CD - ROM 最新医学大辞典 3 版
- CD Word12 か国電子辞書
- 今日の診療プレミアム DVD - ROM 版 (vol .14)
- 南山堂医学大辞典 CD - ROM
- A .D .A .M . Interactive Physiology Instructor 5 Edition
- Atlas of Tumor Pathology. Third series
- Elsevier 5 Interacitve Anatomy (vol .1 ~ vol .2)

7 図書館業務電算処理システム

(1) 経緯と現状

本学における図書館業務電算化は、昭和59年9月、図書館長の私的諮問機関として設置された「図書館業務電算化に関する委員会」の発足がスタートであり、その後「図書館業務電算化基本方針」を取りまとめ、昭和61年1月委員会は発展的に解消し、新たに学内委員会の一つとして「図書館業務電算化委員会」が設置され、機種は富士通(株)K270Rと決定し、昭和62年2月に導入された。

当初、提供される図書館業務のソフトウェアが開発途上にあったため、独自のシステムを構築し運用してきたが、その後メーカーのソフトウェアの充実に伴い、富士通(株)のILIS (Integrated Library Information System) を導入した。

学術情報センターとの接続も昭和63年10月にVTSS (Virtual Screen Transfer on TSS link) により接続し、全国の大学図書館を結ぶネットワークに参加している。

平成2年10月には、富士通(株) K650/20に機種が更新され、平成4年4月から学術情報センターのILLシステムの利用を開始した。

平成6年11月には、富士通(株) K6500/20Cに機種を更新し、学内LANとの接続により研究室のPCからの蔵書検索等を可能にした。

平成10年11月には、システムをリコーのLIMEDIOに更新し、汎用機中心のシステムからUNIXベースのサーバーと、PCをクライアントとするクライアントサーバーシステムに転換を図った。

平成14年11月には、サーバーの機種を富士通(株) GP400Sモデル10に更新した。

概況

昭和59. 9	館長の私的諮問機関「図書館業務電算化に関する委員会」発足
60. 1	上記委員会の「図書館業務電算化基本方針」が教授会において承認
60. 12	図書館電算化予算（昭和61年度）政府内示
61. 1	「図書館業務電算化委員会」設置
61. 7	機種を富士通(株) K270Rに決定
61. 11	電算機搬入
62. 2	閲覧業務稼動
62. 12	雑誌業務処理稼動
63. 4	学術情報センターとのVTSS接続
63. 7	目録業務稼動
63. 9	富士通図書館システムILIS導入
63. 10	OPAC運用開始
平成元. 4	閲覧業務ILIS移行
2. 4	受入業務ILIS移行
2. 4	会計業務本学予算執行管理システムに接続
2. 10	機種を富士通(株) K650/20に更新
4. 4	学術情報センターILLシステムの利用を開始
6. 11	機種を富士通(株) K6500/20Cに更新
7. 9	学内LAN (HUMAN) を利用したOPAC検索サービス開始
8. 5	インターネットを利用したOPAC検索、新着図書速報サービスを開始
10. 11	電算機をクライアントサーバーシステムに転換し、図書館情報管理システムをリコーのLIMEDIOに更新した。
14. 11	機種を富士通(株) GP400Sモデル10に更新した。

8 諸 規 程

- (1) 浜松医科大学附属図書館規程
- (2) 浜松医科大学附属図書館利用規程
- (3) 浜松医科大学附属図書館利用取扱要領
- (4) 浜松医科大学附属図書館特別利用要項
- (5) 浜松医科大学附属図書館の一般市民利用要項
- (6) 浜松医科大学附属図書館の特別利用に関する申合せ
- (7) 浜松医科大学附属図書館文献複写受託規程

浜松医科大学附属図書館規程

制定 平成 16 年 5 月 13 日規程第 174 号

(趣旨)

第 1 条 この規程は、浜松医科大学学則（平成 16 年規則第 25 号）第 9 条第 2 項の規定に基づき、浜松医科大学附属図書館（以下「図書館」という。）の組織及び運営について必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第 2 条 図書館は、教育、研究及び診療に必要な図書館資料を収集、整理及び保存し、職員及び学生等の利用に供するとともに、学術情報の速やかな提供等を行うことを目的とする。

(職員)

第 3 条 図書館に、次に掲げる職員を置く。

(1) 館長

(2) その他の職員

2 館長は、図書館の業務を掌理する。

3 館長の選考及び任期については、教育研究評議会が別に定める。

(運営委員会)

第 4 条 図書館に、図書館の運営に関する事項について協議するため、運営委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会の組織及び運営については、教育研究評議会が別に定める。

(事務)

第 5 条 図書館の事務は、学務部学術情報課において処理する。

(雑則)

第 6 条 この規程に定めるもののほか、図書館の利用その他図書館の運営について必要な事項は、委員会が別に定める。

附 則

この規程は、平成 16 年 5 月 13 日から施行し、平成 16 年 4 月 1 日から適用する。

浜松医科大学附属図書館利用規程

制定 平成 16 年 4 月 1 日規程第 176 号

改正 平成 18 年 7 月13日規程第 42 号

(趣旨)

第 1 条 この規程は、浜松医科大学附属図書館規程(平成 16 年規程第 174 号)第 6 条の規定に基づき、浜松医科大学附属図書館(以下「図書館」という。)の利用に関し必要な事項を定めるものとする。

(利用者の範囲)

第 2 条 図書館を利用できる者(以下「利用者」という。)は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 浜松医科大学(以下「本学」という。)の役員、職員
- (2) 本学の学生、研究生、聴講生等
- (3) その他利用を申し出た者

(利用証)

第 3 条 前条第 1 号及び第 2 号に掲げる者は、身分証明書(学生証を含む。)をもって図書館利用証(以下「利用証」という。)とする。

2 前条第 3 号に掲げる者は、所定の手続きを経て、利用証の交付を受けることができる。

(開館時間)

第 4 条 開館時間は、次のとおりとする。ただし、図書館長(以下「館長」という。)が必要と認めたときは、開館時間を変更することができる。

月曜日から金曜日まで 9 時から 20 時まで。ただし、8 月 1 日から 31 日までは、9 時から 17 時までとする。

土曜日・日曜日 10 時から 17 時まで。

(休館日)

第 5 条 休館日は、次のとおりとする。ただし、館長が必要と認めたときは、臨時に休館又は開館することができる。

国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する休日

夏季及び冬季休業中の土曜日、日曜日

開学記念日 6 月 7 日

年 末 年 始 12 月 27 日から 1 月 4 日

(館内利用及び制限等)

第 6 条 図書館資料(以下「資料」という。)は、図書館内において利用するものとし、利用後は、所定の場所に返納するものとする。

2 次の各号に掲げる場合は、利用を制限することができる。

- (1) 資料に「行政機関の保有する情報の公開に関する法律(平成 11 年 5 月 14 日法律 42 号)」「(以下「情報公開法」という。)第 5 条第 1 号から第 3 号までに掲げる情報(個人情報に係る部分等)が記録されていると認められる場合

- (2) 資料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
- (3) 資料の原本を利用させることにより、当該原本の破損若しくはその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原本が現に使用されている場合

3 利用者は、次の各号に掲げる事項を守るものとする。

- (1) 資料その他の物品を大切に取扱い、汚損したり無断持出をしないこと。
- (2) 喫煙、飲食をしないこと。
- (3) その他、他の利用者の迷惑となる行為をしないこと。

4 館長は、館内が非常に混雑している場合等、本学の教育研究及び学習に支障をきたすおそれがあると判断した場合においては、資料の閲覧利用を制限することができる。

(館外帯出)

第7条 利用者のうち、館長が特に許可した者は、所定の手続により、資料を館外に帯出することができる。

2 図書館が貸し出す資料の冊数及び期間等については、別に定めるところによる。

3 帯出者は、その資料について一切の責任を負い、これを転貸してはならない。

4 第2条第1号に規定された者が離職又は休職した場合及び第2条第2号に規定された者がその身分を離れ又は停学若しくは休学になった場合は、帯出した資料を直ちに返納しなければならない。

5 次の各号に掲げる資料は、帯出できない。

- (1) 貴重図書
- (2) 新着雑誌
- (3) 参考図書
- (4) 抄録誌、索引誌等の書誌類
- (5) 新聞類
- (6) その他館長が指定した資料

(研究室備付資料)

第8条 講座、学科目、診療科等(以下「研究室」という。)の配分予算(奨学寄付金を含む。)により、資料として購入したもののうち、当該研究室が常時必要とするものについては、長期に貸し出し、研究室備付資料とすることができる。

2 前項の規定により貸し出しを受けた研究室においては、使用責任者を定め、貸し出しを受けた資料についての一切の責任を負い、必要でなくなった場合は、速やかに図書館に返却するものとする。

3 研究室は、使用責任者を定め、又は変更した場合は、館長に届け出るものとする。

4 研究室備付資料について、当該研究室以外の者が利用を希望する場合には、研究室の利用に支障のない範囲でこれに応ずるものとする。

5 第1項の規定により貸し出した資料については、毎年定期点検を行うものとする。

6 第2条第1号に規定された者が国等から交付を受け、本学が経理する補助金により購入し、図書館に寄付した資料についても前各項の規定に準じて取り扱うものとする。

(文献複写)

第9条 教育、研究及び診療(以下「教育等」という。)のため資料の複写を希望する場合は、館長の許可

を受けるものとする。

2 前項の文献複写について必要な事項は、別に定める。

(参考調査)

第10条 図書館は、教育等の必要上、参考となる学術情報の提供及び資料の調査の依頼を受けた場合には、調査を行うことがある。

(相互利用)

第11条 第2条第1号及び第2号に規定された者が、他大学等の図書館等の利用(資料の複写を含む。)を希望する場合において必要がある場合は、所定の手続をするものとする。

2 他大学等から利用の申し込みがあった場合は、学内の利用に支障のない範囲内でこれに応ずるものとする。

(視聴覚室の利用)

第12条 視聴覚室を利用する場合は、あらかじめ受付に申し込み、館長の許可を受けるものとする。

2 視聴覚機材を取り扱う場合は、係員の指導を受け、事故があったときは直ちに係員に届け出るものとする。

3 視聴覚機材の館外への貸し出しは、行わないものとする。

(グループ学習室の利用)

第13条 グループ学習室を利用する場合は、あらかじめ受付に申し込み、館長の許可を受けるものとする。

(規則等の遵守)

第14条 利用者は、図書館に関する規則及び館長が指示する事項を守らなければならない。

2 前項の規定に違反した者に対しては、図書館の利用を停止することがある。

(弁償責任)

第15条 資料を紛失並びに著しく破損した場合は、直ちに係員に申出て同一資料をもって弁償しなければならない。

(その他)

第16条 資料を利用者の利用に供するため、資料の目録及びこの規程を常時館内に備え付けるものとする。

第17条 この規程に定めるもののほか、図書館の利用に関し必要な事項は、別に定める。

第18条 この規程の改廃は、図書館運営委員会の議を経て学長が行う。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則(平成18年7月13日 規程42号)

この規程は、平成18年9月1日から施行する。

浜松医科大学附属図書館利用取扱要領

平成 16 年 10 月 20 日

1. この要領は、浜松医科大学附属図書館利用規程（平成 16 年規程 176 号、以下「利用規程」という。）第 3 条第 2 項、第 7 条第 1 項及び第 2 項の規定の取り扱いについて、必要な事項を定める。
2. 利用証の発行について（第 3 条第 2 項関係）
 - （1）利用規程第 2 条第 3 号に規定された者で、利用証の交付を希望する者は、別記様式 1「図書館利用証交付等申請書」に必要事項を記入のうえ、浜松医科大学附属図書館長（以下「館長」という。）に申請するものとする。
 - （2）利用証の有効期限は当該年度とし、更新を希望する者は、期限までに前号に規定する手続きを行うものとする。
 - （3）利用証を破損又は紛失した場合は、その旨を速やかに図書館に連絡すること。また、再発行を希望する場合は、前号に規定する手続きを行うものとする。この場合の有効期限は、当初の期限とする。
 - （4）図書館を利用する必要がなくなったときは、直ちに利用証を返却するものとする。
3. 館外帯出のできる者の範囲について（第 7 条第 1 項関係）
 - （1）役員：学長、理事、監事
 - （2）職員：教授（副学長を含む。）助教授、講師、助手、教務職員、外国人教師、事務職員、技術職員（看護師及び栄養士等を含む。）
 - （3）学生：学部学生（外国人留学生含む。）大学院生（外国人留学生含む。）研究生、聴講生、科目等履修生、特別聴講学生、特別研究学生
 - （4）職員及び学生に準ずる者
 - 職員に準ずる者
 - （ア）寄附講座等の教員等、医員、医員（研修医）事務補佐員、技術補佐員
 - （イ）研修登録医
 - （ウ）浜松医科大学研究員等規程第 2 条に定める研究員等
 - （エ）非常勤講師、経営協議会の学外委員
 - （オ）名誉教授
 - （カ）本学の元職員
 - （キ）本学の卒業生
 - （ク）臨床教授、臨床助教授、臨床講師
 - （ケ）静岡県医療機関図書室連絡会所属職員
 - 学生に準ずる者
 - （ア）受託実習生、病院研修生、受託研修生
 - （イ）放送大学の学生

4．館外帯出の手続及び方法（第7条第1項関係）

館外帯出は、次の区分による方法で、自動貸出・返却装置又は窓口において手続を行うものとする。

- (1) 役員及び職員については、利用者番号（バーコード）を貼付した身分証明書による。
- (2) 学生については、利用者番号（バーコード）を貼付した学生証による。
- (3) 職員に準ずる者のうち、（ア）及び（イ）の者については、上記（1）と同様とする。
- (4) 職員に準ずる者のうち、（ウ）から（オ）までの者については、別記様式2「貸出証交付等申請書」の提出を受け、利用者番号（バーコード）を貼付した身分証明書による。身分証明書の交付を受けていない場合は、図書館が交付する利用者番号（バーコード）を貼付した貸出証による。
- (5) 職員に準ずる者のうち、（カ）から（ク）の者については、別記様式2「貸出証交付等申請書」の提出を受け、図書館が交付する利用者番号（バーコード）を貼付した貸出証による。
- (6) 職員に準ずる者のうち、（ケ）の者については、浜松医科大学特別利用要項第5条に基づく特別利用申請を行う際に、帯出希望の旨を明記した「図書館特別利用登録申請書」の提出を受け、図書館が交付する利用者番号（バーコード）を貼付した特別利用カードによる。
- (7) 学生に準ずる者については、別記様式2「貸出証交付等申請書」の提出を受け、図書館が交付する利用者番号（バーコード）を貼付した貸出証による。
- (8) 貸出証の有効期限は第3項に規定する区分の身分を有する期間内とし、身分を喪失した場合は、直ちに貸出証を返却するものとする。
- (9) 貸出証を破損又は紛失した場合は、その旨を速やかに図書館に連絡すること。また、再発行を希望する場合は、前各号に規定する手続を行うものとする。
- (10) 貸出証を利用する必要がなくなったときは、直ちに貸出証を返却するものとする。

5．館外帯出できる資料の冊数及び期間（第7条第2項関係）

- (1) 役員、職員、大学院生、研究生及び第3項第4号に規定された者

図書 3冊以内、14日以内

雑誌 5冊以内、翌日まで

視聴覚資料 3点以内、翌日まで

- (2) 第3項第3号に規定された学生(大学院生及び研究生を除く。)及び第3項第4号に規定された者

図書 3冊以内、7日以内

雑誌 5冊以内、翌日まで

視聴覚資料 3点以内、翌日まで

- (3) 館長が必要と認めたときは、前2号の規定に関わらず、貸出の冊数又は期間を変更することができる。

6．その他

- (1) この要領は、平成16年10月20日から施行し、平成16年4月1日から適用する。
- (2) この要領の制定以前に、利用証若しくは貸出証の貸与を受けた者については、この要領により手続されたものとみなす。
- (3) 浜松医科大学附属図書館利用規程第7条第1項(館外帯出)の取り扱いについて(平成14年2月20日 館長決裁)は、廃止する。

別記様式 2

浜松医科大学附属図書館長 殿

平成 年 月 日

申請者 氏名(自筆)

貸出証交付等申請書

図書館資料の帯出を希望しますので、貸出証の(交付・更新・再発行)を申請します。
なお、利用に当たっては浜松医科大学附属図書館利用規程及び取扱要領を遵守します。

申請の内容	交付更新再発行 (必要な項目を。で囲んでください。)
連絡先	住所 電話 E-mail
勤務先又は学校名	名称 住所
利用期間	平成 年 月 日から
再発行の理由	
講座等主任教員、 科長、部長等の承認	印

処理欄

交付年月日	平成 年 月 日	貸出証番号	
返却年月日	平成 年 月 日	備考	

館長	学務部長	学術情報課長	企画係長	情報サービス係長	担当者

別記様式 1

浜松医科大学附属図書館長 殿

平成 年 月 日

申請者 氏名(自筆)

図書館利用証交付等申請書

浜松医科大学附属図書館の利用を希望しますので、利用証の(交付・更新・再発行)を申請します。
なお、利用に当たっては浜松医科大学附属図書館利用規程及び取扱要領を遵守します。

申請の内容	交付更新再発行 (必要な項目を。で囲んでください。)
連絡先	住所 電話 E-mail
勤務先又は学校名	名称 住所
利用期間	平成 年 月 日から
再発行の理由	

処理欄

交付年月日	平成 年 月 日	利用証番号	
返却年月日	平成 年 月 日	備考	

館長	学務部長	学術情報課長	企画係長	情報サービス係長	担当者

浜松医科大学附属図書館特別利用要項

平成 16 年 10 月 20 日

(趣旨)

第 1 条 この要項は、浜松医科大学附属図書館利用規程（平成 16 年規程 174 号。以下「利用規程」という。）第 17 条の規定に基づき、浜松医科大学附属図書館（以下「図書館」という。）の特別利用に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第 2 条 この要項において特別利用とは、利用規程第 4 条に規定された開館時間以外又は第 5 条に規定された休館日において自動入退館装置により図書館を利用することをいう。

(目的)

第 3 条 特別利用は、図書館資料の有効利用を図ることにより、本学の教育、研究及び診療に資することを目的とする。

(利用者の範囲)

第 4 条 特別利用ができる者（以下「特別利用者」という。）は、利用規程第 2 条に掲げる者のうち、次の各号の一に該当する者で、第 5 条の規定による許可を受けた者とする。

- (1) 役員及び職員
- (2) 医員及び医員（研修医）で診療科長が認めた者
- (3) 浜松医科大学研究員等規程第 2 条に定める研究員等で指導教員が認めた者
- (4) 研究生等で指導教員が認めた者
- (5) 大学院学生で指導教員が認めた者
- (6) 学部学生で指導教員が認めた者
- (7) その他図書館長（以下「館長」という。）が認めた者

(特別利用の手続き)

第 5 条 特別利用を希望する者は、別記様式 1 の図書館特別利用登録申請書を館長に提出し、その許可を受けなければならない。

- 2 館長は、前項の規定により利用を許可したときは、前条第 1 号から第 4 号に掲げる者については、浜松医科大学身分証明書（以下「身分証明書」という。）の裏面に、第 5 号、第 6 号に掲げる者については、学生証の裏面に利用のための磁気処理を行うものとする。第 7 号に掲げる者については、特別利用カード（以下「カード」という。）を貸与するものとする。

(特別利用の時間帯等)

第 6 条 特別利用の時間帯等は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 利用時間帯 利用規程第 4 条で定める開館時間の終了時から次の開館時まで
- (2) 利用場所 1 階、2 階閲覧室及び複写室等
- (3) 利用形態 館内閲覧及び文献複写

(遵守事項)

第7条 特別利用者は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 火災予防並びに窓の開閉に留意すること。
- (2) 設備・備品等を破損又は滅失しないこと。
- (3) 図書資料及び備品等を館外へ持ち出さないこと。
- (4) 喫煙・飲食をしないこと。
- (5) 退館時に無人になる場合には、照明の電源を切って退館すること。
- (6) 身分証明書、学生証及びカードの転貸はしないこと。
- (7) 第4条第1号から第6号に掲げる者については、特別利用をする必要がなくなったときは、別記様式2の図書館特別利用登録取消届を提出するものとし、第4条第7号に掲げる者については、特別利用の資格を失ったとき、又は、特別利用する必要がなくなったときは、直ちにカードを返却すること。
- (8) 身分証明書、学生証及びカードを紛失又は損傷した場合は、速やかに別記様式3の図書館特別利用カード事故届を館長に提出すること。また、引き続き特別利用を希望する者は、改めて第5条に規定する手続きを行うものとする。

- 2 館長は、前項の各号に違反した者に対し、特別利用の許可を取り消し、又は以後の利用を許可しないことができる。

(特別利用の制限)

第8条 館長が必要と認めた場合は、特別利用を制限することができる。

(その他)

第9条 この要項に定めるもののほか、特別利用に関し必要な事項は、別に定める。

第10条 この要項の改廃については、図書館運営委員会の議を経て、館長が行う。

附 則

この要項は、平成16年10月20日から施行し、平成16年4月1日から適用する。

別記様式 1

図書館特別利用登録申請書

浜松医科大学附属図書館長 殿

附属図書館の特別利用を希望しますので、登録を申請します。
なお、利用にあたっては浜松医科大学附属図書館特別利用要項及び取扱要領を
遵守します。

申請年月日	平成	年	月	日	身 分（該当の□にレ点）
所 属 学 科					☐ 役 員 ☐ 職 員 ☐ 医 院（研修医含む） ☐ 大 学 院 生 ☐ 研 究 生 ☐ 学 部 学 生 ☐ 研 究 員（ ）
ふりがな					
氏 名 （ 自 署 ）					
利用者番号					「身分証明書」所持者は、表面に表示の 英数字を、学生は学籍番号を記入のこと。
個 人 番 号					「身分証明書」所持者は、表面に表示の 番号を記入のこと。
連 絡 先	勤務先(名称)				電 話
	自宅(住所)				E-Mail
					電 話
					E-Mail
役員、職員及び利用要項第 4 条第 7 号に該当する者の場合は、記入する必要はありません。 診療科長、指導教員等					
印					

注）静岡県医療機関図書室連絡会の加盟機関が申請する場合は、上記様式のうち必要な項目を加筆
修正のうえ作成するものとする。この場合、必要枚数（貸出機能付の必要枚数含む）も明記する
こと。

館 長	学務部長	学術情報課長	企画係長	情報サービス係長	担 当 者

カ ー ド №		登録・貸与年月日	備 考
受付年月日			
返却年月日			

別記様式 2

図書館特別利用登録取消届

平成 年 月 日

浜松医科大学附属図書館長 殿

所属・学科
利用者番号
（学籍番号）
（機 関 名）

氏 名
[機関の場合は代表者名]

印

このたび、特別利用をする必要がなくなりましたので、特別利用の登録取消を
届け出ます。

注） 特別利用カードの発行を受けている者は、カードも併せて返却すること。

館 長	学務部長	学術情報課長	企画係長	情報サービス係長	担 当 者

受付 年 月 日	
処理 年 月 日	

図書館特別利用カード事故届

平成 年 月 日

浜松医科大学附属図書館長 殿

所属・学科
利用者番号
(学籍番号)
(機関名)

氏 名 印
[機関の場合は代表者名]

このたび、下記のとおり特別利用カードを紛失・損傷（いずれかを。で囲む）
しましたので届け出ます。

記

カード№
紛失・損傷の時期
紛失・損傷の状況
損傷カードの返却
再貸与の希望

有 無
有 無

館 長	学務部長	学術情報課長	企画係長	情報サービス係長	担 当 者

受付年月日	
処理年月日	

浜松医科大学附属図書館の一般市民利用要項

平成 16 年 4 月 1 日

(趣旨)

第 1 条 この要項は、本学の教育研究等に支障のない範囲内で、浜松医科大学附属図書館(以下「図書館」という。)を一般市民の利用に供するため、必要な事項を定める。

(利用者の範囲)

第 2 条 この要項にいう一般市民の範囲は、学習又は研究・調査を目的とする者(以下「利用者」という。)をいう。

(利用対象資料の範囲)

第 3 条 利用者が利用できる資料は、原則として本学蔵書のうち図書館に所在する資料とする。

(利用サービスの範囲)

第 4 条 利用者は、第 3 条に規定する資料の館内閲覧及びレファレンスサービスを受けることができる。
2 利用者は必要に応じて、別に定める浜松医科大学文献複写規程に従って、文献複写のサービスを受けることができる。

(利用サービスの期間及び時間)

第 5 条 利用者は、図書館の開館日及び開館時間に利用することができる。

(利用・入館手続)

第 6 条 利用者は、入館に際し、その都度所定の様式の学外者閲覧願・入退館記録簿に記入をし、館長の利用許可を受けるものとする。
2 利用者は、学外者閲覧願・入退館記録簿に記入する際に、身分を明らかにする書類を提示しなければならない。

(弁償責任)

第 7 条 利用資料を汚損した者又は備品その他の設備を損傷した者は、弁償の責任を負わなければならない。

(利用の禁止)

第 8 条 館長は、この要項に違反した利用者に対して、利用を禁止することができる。

(規程の準用)

第 9 条 この要項に定める以外の利用上の事項については、浜松医科大学附属図書館利用規程を準用する。

(雑則)

第 10 条 この要項に定めるもののほか、学外者の利用に関し必要な事項は、館長が定める。

附 則

この条項は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

浜松医科大学附属図書館の特別利用に関する申し合せ

平成 16 年 4 月 1 日

- 1 .この申し合わせは、浜松医科大学附属図書館特別利用要項第 4 条第 7 号の規定に基づき、浜松医科大学附属図書館(以下「附属図書館」という。)の特別利用を、静岡県医療機関図書室連絡会(以下「連絡会」という。)の所属職員が利用する場合に適用する。
- 2 .特別利用を希望する連絡会図書室の長又は機関の長(以下「代表者」という。)は、別紙様式 1 の附属図書館特別利用登録申請書を附属図書館長へ提出する。
- 3 .附属図書館長は、申請に基づき、特別利用カード(以下「カード」という。)を代表者に貸与する。
- 4 .代表者は、所属職員へのカードの貸出、返却を円滑に行うため、取扱責任者を定める。
- 5 .取扱責任者は、カードを利用者へ貸出する場合は、別記様式 2 の附属図書館特別利用の手引きにて遵守事項を周知する。
- 6 .取扱責任者は、所属職員からカードの紛失又は損傷の申し出があった場合は、速やかに別紙様式 3 の附属図書館特別利用カード事故届を附属図書館長に提出する。
- 7 .附属図書館長が必要と認めた場合は、特別利用を制限することができる。

浜松医科大学附属図書館文献複写受託規程

制定 平成 16 年 4 月 1 日規程第 175 号

(趣旨)

第 1 条 この規程は、浜松医科大学附属図書館利用規程（平成 16 年規程 176 号。以下「利用規程」という。）第 9 条第 2 項の規定に基づき、浜松医科大学附属図書館（以下「附属図書館」という。）が受託する文献複写に関し必要な事項を定めるものとする。

(受託の条件)

第 2 条 附属図書館が受託することができる文献複写は、教育又は研究等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。

(文献複写の申し込み)

第 3 条 利用規程第 2 条第 1 項第 1 号及び第 2 号に規定された者(以下「利用者」という。)が他の機関の所蔵する文献の複写を附属図書館を通じて依頼しようとする場合は、別記様式 1 の学外文献複写申込書に必要事項を記入し、附属図書館の窓口（以下「窓口」という。）に提出するものとする。

2 外部の機関(以下「依頼機関」という。)の場合は、あらかじめ別記様式 2 の文献複写申込書又は依頼機関が定めた書式（以下「申込書」という。）を浜松医科大学学務部学術情報課（以下「学術情報課」という。）に提出するものとする。

(文献複写料金等)

第 4 条 前条第 1 項の利用者及び第 2 項の依頼機関は、別に定められた文献複写料金に引渡しに要する経費を加えた額(以下「料金等」という。)を前納しなければならない。ただし、浜松医科大学の役員及び職員並びに次の各号に掲げる機関の依頼による場合その他館長が認めた場合は、この限りでない。

- (1) 国の機関（「独立行政法人」、「国立大学法人」及び「大学共同利用機関法人」を含む。）
- (2) 図書館法（昭和 25 年法律第 118 号）第 2 条第 1 項又は学校図書館法（昭和 28 年法律第 185 号）第 2 条に規定された図書館及びこれらに類する施設
- (3) 公私立大学の図書館
- (4) 日本医学図書館協会加盟機関
- (5) 静岡県医療機関図書室連絡会加盟機関
- (6) 外国の政府又は地方公共団体が定める学校教育に関する法令の規定によって設置された学校に設置された図書館及びこれに類する施設
- (7) 外国の政府又は地方公共団体が設置した図書館

2 納付された料金等は、返還しない。

(料金等後納申請)

第 5 条 前条第 1 項各号に規定された機関で、料金等の後納を希望する当該機関の長は、別記様式 3 の文献複写料金等後納申請書を年度ごとに館長あてに提出するものとする。

2 申請の受付は、随時とする。

(許可)

第6条 前条の申請に係る許可は、別記様式4の文献複写料金等後納許可書により年度ごとに館長が行う。

(料金等の納付)

第7条 料金等を前納する者若しくは機関は、附属図書館が提示した料金等を学術情報課情報サービス係において納付し、領収書を受け取るものとする。

2 前条の許可を受けた機関(以下「後納許可機関」という。)については、引渡しを受けた月ごとに計算された料金等の合計額を納付するものとし、納付の期日及び方法は別に定める。

3 利用者で料金等を研究費等により支払う場合の取扱いについては、別に定める。

(文献複写物の引渡し)

第8条 文献複写物(以下「複写物」という。)の引渡しは、申込書に記載の手段により行うものとする。

2 窓口で複写物の引渡しを受けようとする場合は、前条第1項の手続き完了後とする。

3 後納許可機関に対する複写物の引渡しは、当該文献複写の依頼先が後納許可機関であることを確認の上行うものとし、申込書ごとに料金額を連絡するものとする。

(国立情報学研究所(NII)のILL文献複写等料金相殺サービスとの関連)

第9条 依頼機関等が、NIIのILL文献複写等料金相殺サービスの加入機関であり、当該サービスを利用する場合の料金等の納付方法については、第4条から第7条までの規定にかかわらず、NIIが定めた取扱いによるものとする。

附 則

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

別記様式 4（第 6 条関係）平成 年 月 日
文献複写料金等後納許可書
殿
浜松医科大学附属図書館長
平成 年 月 日付けで申請のあった、文献複写料金等の後納については、下記の条件を付して許可します。
なお、本件の許可番号は とします。
記
1．本学が定めた、文献複写料金等の納付方法等を厳守すること。
2．文献複写料金等は、複写物の引渡し（郵送等の場合は、本学図書館から発送）が行われた日の属する月分を取りまとめた請求書に記載された期日及び方法により支払うこと。
3．延滞金については、民法（明治 29 年法律 89 号）第 404 条の規定に基づくものとする。こと。
4．後納を許可する期間は、平成 年 月 日から平成 年 月 日までとすること。
5．上記各項目に定める条件に違背した場合は、特段の事由がない限り後納の許可を取り消すことがあること。
(J I S A 4 版)

別記様式 3（第 5 条関係）平成 年 月 日
文献複写料金等後納申請書
浜松医科大学附属図書館長 殿
住所
機関の名称
代表者氏名
印
研究者等へ迅速な情報提供を行うため、図書館（室）の依頼に係る平成 年度の文献複写料金等の後納手続を申請します。
なお、申請に当たっては、貴学附属図書館文献複写受託規程を遵守します。
記
会計責任者（請求書の宛名）
役職
氏名
請求書送付先
住所
担当者所属・氏名
電話番号
e-mail
処 理 欄
受 付 年 月 日
許 可 番 号
(J I S A 4 版)

平成 18 年度浜松医科大学附属図書館概要

編集 浜松医科大学学務部学術情報課

〒431-3192 浜松市半田山一丁目20番1号

TEL(053)4 3 5 - 2 1 6 9(企画係)

この冊子は再生紙を使用しています。