

南山大学 図書館報

No. 1 1988. 4



新入生の皆さんへ

図書館長 山本和義

図書館は新入生の皆さんを心から歓迎する。そして南山での大学生活を通じて自らの能力をたゆみなく啓発し、ゆたかな稔りをもたらして下さるよう切に願っている。図書館はそうした諸君のために意欲的に尽くしていくであろう。

大学図書館の歴史は、「大学」とともに始まっている。そこには人間のすぐれた知性と感性によって生み出された膨大な量の遺産が精選されたかたちで收藏されており、大学における教育と研究には不可欠の存在なのである。本学の図書館には約49万冊の書籍と約9千タイトルの雑誌が收藏されており、東海地区有数の大学図書館に成長している。そしてその量的な成長は今後いよいよ加速するものと思われる（ちなみに本図書館の收藏能力は87万冊である）。もちろん大学図書館は、情報化社会のうねりの中でやみくもに收藏量の膨大さを誇ってはならず、どこまでも本学の教育・研究の理念を実現するために資する精選された図書が収められるのでなければならない。

また図書館は收藏のみを目的とする施設ではない。それは、本学の教育と研究をよりすぐれたものとすべく機能することによって、はじめてその存在価値が認められるのである。仮に皆さんの中に在学期間を通じて一度も図

書館を訪れることのない人があったとしよう。その人にとって図書館はほとんど存在しないに等しいであろう。図書館は皆さんに対して何一つ「強制」することをしない。第一学食に急ぐ学生を捉えて一冊の書物を強いるライブラリアンなどありはしないのだ。当然のことながら皆さんは「大学で学ぶ」ことを目的に本学に入学されたのである。ところで「大学で学ぶ」とは、いったいどういうことだろうか。講義に出ること、力の限りヘルメットをぶっつけあうこと、下宿で夜を徹して語らうことなど、学びの場はいたるところに見出せようが、そこで得られるものは「学ぼうとする意志」の強さに比例するであろう。「学ぼうとする意志」だけが、よく皆さんを図書館に導くのである。

本学の図書館は、昭和55年の大規模な増改築を機に、開架制から開架・閉架制に移行した。従って皆さんが直接書架から選びうる書物は全收藏量の約25%であり、他の書物はカード目録・冊子体目録による検索などを経て出納手続をしなければならない。また最近年の收藏書についてはカード目録に入っていないなど、大きな不便をおかけするが、それらは電算機に入力されており、やがては全蔵書の電算機による検索を可能とすべく図書館の力を傾けている現状をご理解いただきたい。

「水到って渠成る」とは、中国の古いことわざだが、流れる水が水路を作るように、皆さんの積極的な利用に励まされつつ、私たちはその事業を一日も早く成し遂げるために、膨

大な仕事量にたじろぐことなく立ち向かって行くことをお約束する。皆さんが「学ぼうとする意志」の力で、当面の不便を克服してくださるよう切にこいねがう。

大学図書館の利用の仕方

図書館情報サービス課長 原 田 悟

図書館利用の表と裏

通常の図書館にあっては「表」、南山大学にあっては「裏」が情報入手の近道である。つまり「表」とは図書館が整備した目録（どういった本が何冊あるかの情報）を通して、利用者が必要な本を捜し手にする方法であり、「裏」とは目録にあまりたよらず図書館員に何事につけてもいちいち質問したり追求したりすること。そうしないと求める本が手に入らないのでどんどん図書館員を手足がわりに使う方法である。

南山図書館利用の裏手引

1. 古い本は目録で探し、新しい本は図書館員にさがさせる。南山大学図書館はデータベース作成部門は全国的にみて知る人ぞ知る図書館として一目置かれるまでの図書館となっておりますが、図書館本来の姿である「利用者のためのデータベース」として十二分に利用するシステムが整っておりません。現在検索システムの一部が部分的に稼働しているだけです。現在の図書館は図書館員でも経験の浅い人では使いこなせない状態になっておりますので、とにかく利用上わからないことに出合ったら図書館員に相談して下さい。
2. 展示架で手にすることができる雑誌はわずか。古いものも最新のものも図書館員にたずねることが近道。

裏と表の関係は裏が少なければ少ないほどまともな図書館ということであり、逆に裏が

多ければ多い程その図書館は組織化されていないということである。図書館員自らが皆様の利用について裏利用を勧めなければならぬのは本当に心苦しく、図書館の恥をさらすことですが、事実は事実として「とりあえず」最上の利用方法として御案内する次第です。

表の充実に向けた努力

しかしながら、いつまでも裏利用をお勧めすることでよしとしているわけではありません。今何故裏利用なのかと言え、3年前に情報処理部門で開始したコンピュータ処理の情報が皆様との接点でありますサービス部門まで滑らかに流れてこないのです。この流れをよくしめんと、せっかく整えた資料も利用していただけないことになります。そのため情報の流れをよくするチャンネルを作る作業を今必死で展開しております。システム的には今夏には完成すると思います。その時点では一応求める資料の手がかりは提供できるようになると思いますが、データが整い皆様に充分満足頂ける情報システムとして成長するにはいまだ数年の歳月を要するものと思います。

いずれに致しましても、利用者が資料ひとつを手にするために図書館員との二人三脚がしばらく続くことと存じますが、ご理解、ご協力頂きまして、時には冒頭の裏利用の方法を駆使されて、学習、研究の糧を入手下さい。

図書館利用案内

1. 開館時間

開講期間中 9:00～18:30
(月曜日～金曜日)
9:00～15:30
(土曜日)

休講期間中 9:00～16:30
(月曜日～金曜日)
9:00～12:00
(土曜日)

尚、11:30～12:15まではカウンターを
閉めます。

2. 休館日

- 1) 日曜日
- 2) 国民の祝日
- 3) 開学記念日 [5月26日]
- 4) 年末年始 [12月28日～1月6日]
- 5) クリスマス休暇 [12月24日、25日]
- 6) 夏期休暇 [8月第2月曜～2週間]
- 7) 卒業式の日
- 8) 入学試験の日 [年度によって違います]
- 9) その他大学の事務休日

3. 図書の貸出

一人5冊2週間

但し、指定図書は一人2冊1週間

返却が遅れると1冊につき1日10円の延
滞料を徴収します。

【貸出の手続】

A 開架図書

請求票に必要事項を記入し、学生証を
添えて本とともにカウンターに提出して
下さい。図書の巻末に貼付した返却期限
票に期限日の押印を受けます。

B 閉架図書

書庫にある本は直接見ることはできま
せんのでカウンターで出納手続をしてく
ださい。

出納された本は貸出できますのでAと
同じ手続を受けます。

4. 館内閲覧

館外貸出禁止の資料はすべて館内閲覧に
なります。

A 未製本雑誌、参考図書、新聞縮刷版、 新着雑誌、新着統計資料 (開架)

貸出は禁止です。必要部分はコピーを
してください。

閲覧後は近くの返本台へ。

B 製本雑誌、製本統計資料 (閉架)

書庫にある資料は直接見ることはでき
ませんのでカウンターで出納手続をして
ください。出納された資料の貸出は禁止
です。必要部分はコピーをしてください。
閲覧後はカウンターへ返却します。

【出納の手続】

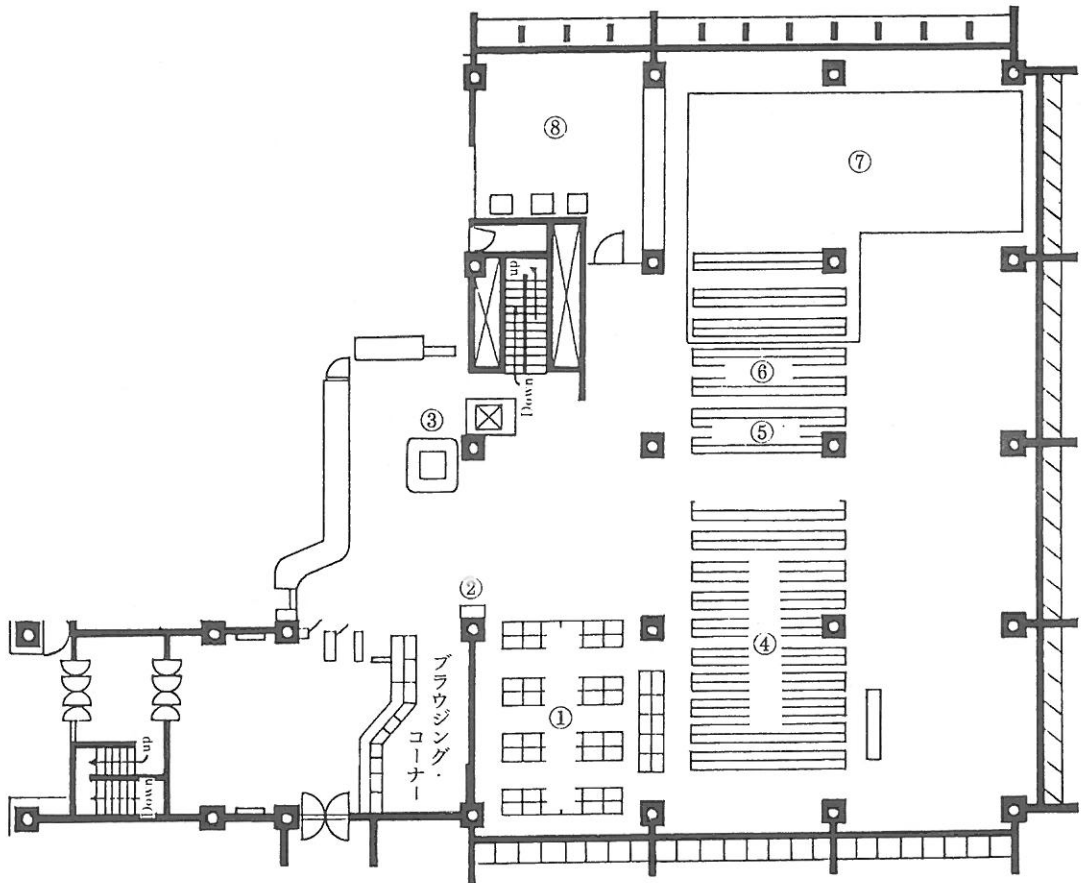
書庫にある資料を出す時は、黄色の請
求票に必要事項を記入してカウンターに
依頼します。5分程で資料は出ます。

1985年4月以降に、当図書館で購入した資
料については、カード目録はありません。

赤い表紙の冊子体目録にも載っていない資
料については、カウンターで尋ねてください。

1 階 閱 覧 室

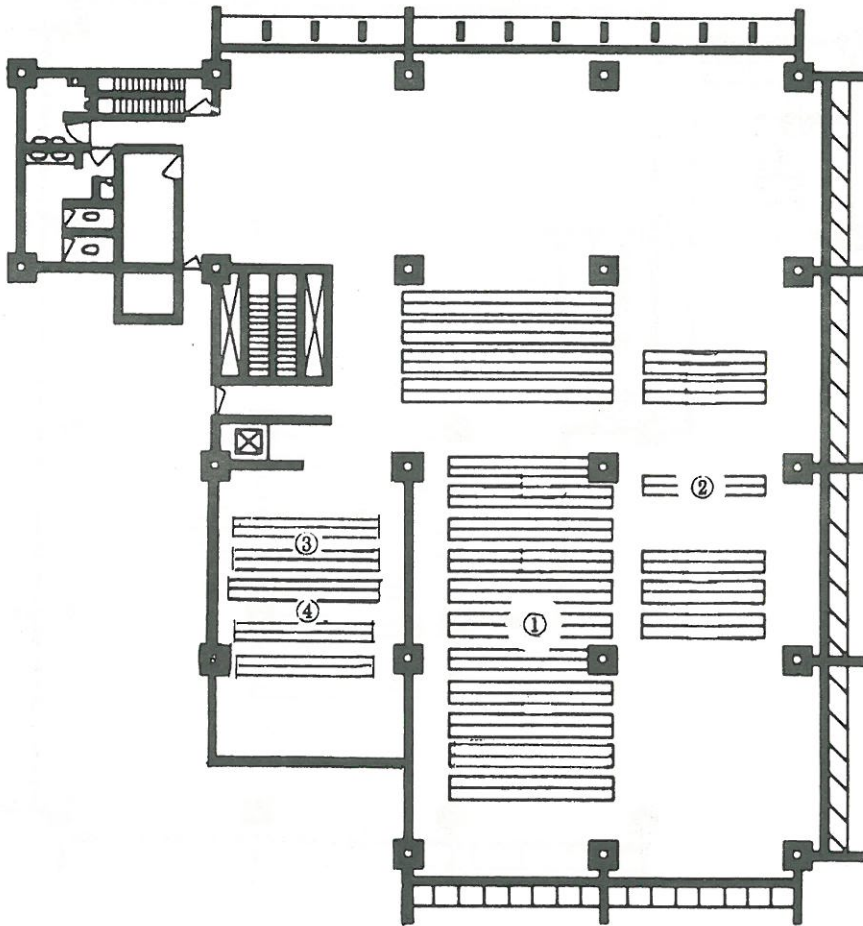
資料の種類：参考図書、未製本雑誌、新着雑誌、指定図書、新聞縮刷版



- ① 図書目録……書名目録（和・洋別）はアルファベット順にファイルしてあります。
著者目録（和・洋混在）はアルファベット順にファイルしてあります。
- ② 逐刊目録……和雑誌、洋雑誌別にアルファベット順にファイルしてあります。
- ③ 製本台帳……②で調べた雑誌の製本状況を確認し、それによって出納請求します。
- ④ 参考図書……辞書、事典、白書、索引誌、百科事典など貸出は禁止です。
- ⑤ 指定図書……教員が開講科目の受講生のために特に読むように指定した図書。
講義単位、教員単位、学科別に並んでいます。
- ⑥ 新聞縮刷版……中日、朝日、毎日、など主要誌の縮刷版。貸出は禁止です。
- ⑦ 未製本雑誌……最新の雑誌が展示されています。和雑誌 4,882 タイトル、洋雑誌 3,896 タイトルで全学部のニーズを満たせると思います。
- ⑧ コピー室……コピー機 4 台。コイン式ですから小銭を必ず用意してください。
図書館カウンターでの両替は断わることがあります。

2 階 閱 覧 室

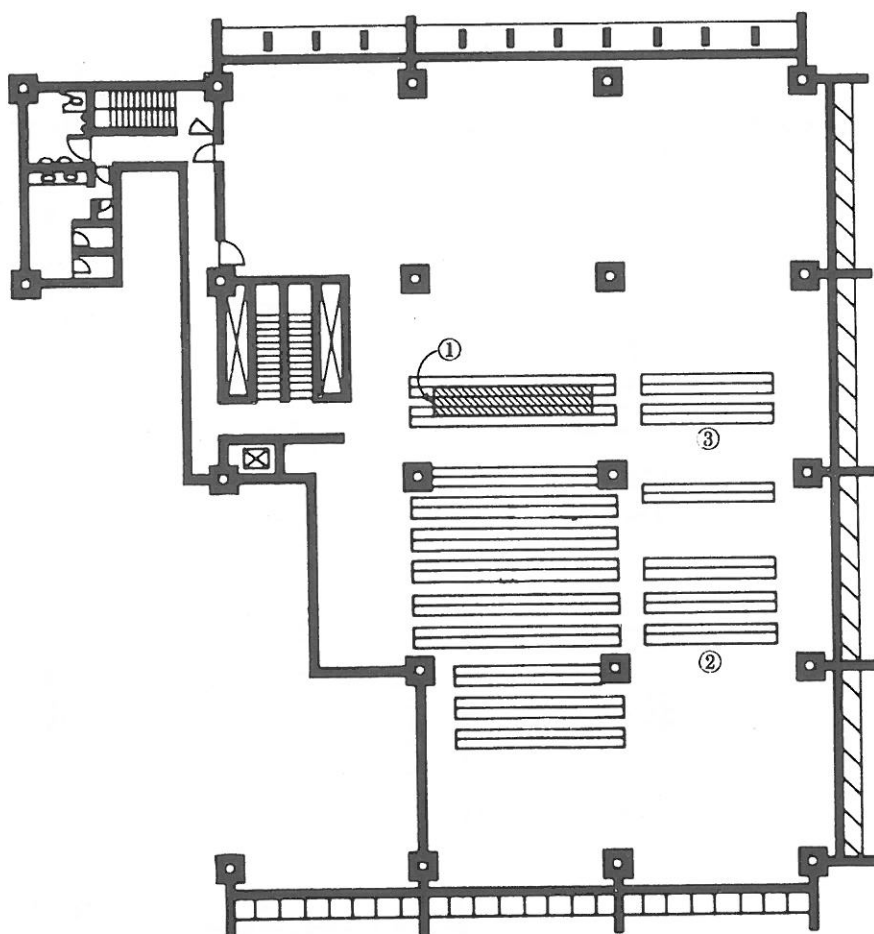
資料の種類：経済、経営、教育、情報管理、生物、医学、人類学等の開架図書
法判例集



- ① 法判例集(和)……1階閲覧室の逐刊目録で請求記号を確認してください。
- ② 法判例集(洋)……1階閲覧室の逐刊目録で請求記号を確認してください。
- ③ 三宅文庫……外国で研究されている日本経営についての文献。
東海銀行相談役・三宅重光氏より寄贈されました。
- ④ C J S指定図書……外国人留学生のための日本関係の文献。

B 1 F 閱 覧 室

資料の種類：文学、語学、歴史、美術、哲学、心理学等の開架図書



- ① キリスト教コーナー……キリスト教関係の開架図書はここにあります。
- ② 美 術 書……大型の美術全集等は低い棚にあります。
- ③ 新書・文庫……0 8 1 Kの請求記号をもつ新書・文庫はここにあります。

~~~~~ どこにありますか？ ~~~~~

今日の新聞… 1 Fブラウジング・コーナー  
喫煙所… 1 Fブラウジング・コーナー  
コピー室… 1 F階段の右側  
新着雑誌… 1 Fコピー室右側の閲覧室  
法判例集… 2 F閲覧室  
CJS指定図書… 2 F閲覧室  
National Union Catalog  
… B 2 F 保存庫 (学生立入禁止)  
マイクロ資料… B 1 F 書庫マイクロ室

~~~~~ こんな時はこのカウンターへ ~~~~~

図書の貸出、返却
閉架図書、資料の出納
資料の予約
指定図書について
学生希望図書について
コピーについて [機械の故障、用紙の補給等]
資料の探し方
閲覧カウンター (閲覧係)

~~~~~ こんな時はこのカウンターへ ~~~~~

他大学図書館の利用方法 (紹介状の発行)  
他大学から資料をとりよせる (複写、貸出)  
南山大学図書館にない資料を探してほしい  
外国の図書館から資料をとりよせる  
レファレンスカウンター (参考係)

~~~~~ こんなことはしないでください ~~~~~

1. 館内での飲食
2. 定められた場所以外での喫煙
3. 試験期の席取り
4. 借りた資料のまた貸し
5. 手続きをしないで資料を館外に持ち出すこと
6. 大声で話す
7. 出口から入館する
8. 資料を汚す、破く、落書をする

*

3. については、荷物を処分することがあります。

5. については出口のブザーが鳴ります。

8. については実費で弁償していただきます。

★ わからないことがあればカウンターにお尋ねください。

館報第1号発刊について

利用者諸氏の図書館に対する理解と利用の向上を願って随時発行したいと思います。
みなさんのご協力をお願いいたします。

発行：南山大学図書館

名古屋市昭和区山里町 18

TEL: 052-832-3707