

多言語多文化研究に向けた複合型派遣プログラム  
派遣先機関等利用マニュアル

2010年 11月 25日

派遣者氏名（専門分野）	リンダ・ガルワーネ	（ 比較文学専門 ）
-------------	-----------	------------

派遣期間	23年 9月 21日	～	23年 10月 6日
------	------------	---	------------

派遣研究機関

国	都市	訪問機関
ロシア連邦	モスクワ	ロシア国立図書館
	サンクトペテルブルグ	ロシア公立図書館

利用マニュアル（利用申請に必要な書類、手続き、リサーチ方法を記入）

I. ロシア国立図書館の利用マニュアル

ロシア国立図書館は、1862年に設立された時代は、「レーニン図書館」の名前で広く知られているが、今でも地下鉄の駅名にその名残をとどめている。本館以外には、別館が4つある。

本館	住所：Vozdvizhenka 3/5、
文献学別館	住所：Vozdvizhenka 1、モスクワ
原稿、楽譜の別館	住所：Vozdvizhenka 3/5-1（'Dom Pashkova'）、モスクワ
新聞、博士論文の別館	住所：Bibliotechnaya 15、Khimky、モスクワ郊外
東洋学文献の別館	住所：Mokhovaya, 6-8、モスクワ

図書館の開館時間は9:00、閉館時間は平日が20:00、土曜日が19:00で、休館日は日曜日となっている。以下は本館の利用説明である。

ホームページ：<http://www.rsl.ru>（ロシア語のバージョンと英語のバージョンがある）

**1. 登録**

入館証を発行してもらうためには、必要なものは、パスポート、ビザおよび出入国カードである。それらを持って、ロシア国立図書館の2番入り口を入ったすぐのところにある入館証発行窓口に行く。2番入り口は、正面玄関のある左側の出っ張った部分ではなく、右側の出っ張った部分にある。まずは、登録カード（参照1）に、姓名、生年月日、パスポート番号、学位、専攻、職業、国籍、職場または学校の所在地、住所（ロシア滞在中の住所として登録されたもの）、電話番号の必要事項を記入し、整理券発券機のボタンを押して順番待ちのための番号の印字された整理券を受け取り、順番を待つ。番号が出たら指示された番号の窓口に入り、窓口でパスポートなどと一緒にいま記入した登録カードを提出し、その場で、パソコンにつながっているデジタルカメラで顔写真を撮影してもらう。窓口を出て、一番右側にある会計窓口で発行手数料100ルーブルを支払うと、自分の顔写真の付いた入館証を受け取る。名前の下にある入館証番号の最初の「1」は、大学教員などの番号で、大学院生が作成すると、この番号は「4」になる。「1」のカードをもらえると、文献の取り寄せが早く、利用する期間は10日間であるのに対し、大学院生の方は、利用期間は3日である。番号により、取り寄せ、貸出、読書室の場所

が違う。

入館の際には、入館証を機械に近づけ、入館する。本館に入ると、一時預り所にコート、傘、鞆を預かる必要がある。館内には、透明なプラスチック袋、ノート、そして、ノートパソコン以外、私物の持ち込みは禁止である。一時預り所の次に、チェックポイントがある。入館証を見せて、「当日用パス」をもらう。ノートパソコンを持ち込みする場合に、チェックポイントのスタッフはそれについて「当日用パス」にチェックする。「当日用パス」には、自分で入館証の番号を書く。文献の取り寄せの依頼、そして、文献を貸出などの際に、入館証とともに「当日用パス」を提示する必要がある。図書館を出る際に、出口にいる警察官（国関係の施設では警備を警察が担当している）に渡さなければならないので、「当日用パス」を無くさないように気をつけなければならない。

## 2. 文献の取り寄せ方

本館の二階には、カード・カタログ、電子カタログと取り寄せ依頼のカウンターがある。

カード・カタログはアルファベット順とテーマ順になっている。カタログで必要な著書のカードを見つけた後、貸出の依頼書に名前、入館証の番号、著者、著書、番号、出版社、出版年、サインを記入する。

電子カタログで調べた場合には、入館証をスキャンして、入館証の番号を含めて、必要な方法が載っている依頼書を印刷することができる。サインと日付を記入した上で印刷した依頼書、またはペンで記入した依頼書を入館証と「当日用パス」とともに、2階のカウンターに提出する。入館証に「1」が書いてある場合には、カウンター「1」に提出し、「2」と書いてある場合には、カウンター「2」に提出することになる。提出した後、カウンターのスタッフは入館証と「当日用パス」を返却し、文献は何時に渡せるのか教えてくれる。

もし電子カタログで、「インターネット取り寄せ限り」と書いてあるなら、各リーディング・ルームにあるパソコンを利用し、入館証の番号や誕生日（日月年の順番で）を入力し、インターネット取り寄せ依頼をする。取り寄せ依頼が済むと、パソコンの画面に、貸出をできる時間と場所が現れる。

## 3. 文献の受け取り

文献の受け取りは取り寄せの依頼書を提出した場所と違って3階にある。また、依頼書を渡した際と同じように、「1」と「2」のそれぞれのカウンターがあり、自分のカードの番号の方のカウンターに行き、カウンターに置いてある箱に「当日用パス」を入れる。約15分後、列に並び、入館証を渡し、文献と入館証と「当日用パス」を受け取る。スタッフは「当日用パス」に、借り出しされた文献の数を記入する。その後また貸出するならば、返却せずに10冊ぐらい（「1」と「2」の入館証により、貸出できる文献の数が異なる）追加文献の貸出ができる。

## 4. 文献の返却

利用が済んだすべての文献を当日に返す必要があるが、同じ文献を次の日にも（3日以内）利用したいならば、「返却」ではなく、「一時返却」と言うと、次の日の取り寄せの依頼書を記入せずに、「受取カウンター」に直接に行き、その日の「当日用パス」を箱に入れ、あとは上記に説明した通りの、「文献の受け取り」の順番と同じである。返却の際に、カウンターのスタッフは「当日用のパス」に、返却された文献の番号を記入する。もう当日に本を借りる予定がなければ、その旨をスタッフに伝え、「済み」という印鑑を押される。

## 5. コピー、印刷、インターネット

コピーセンターが館内各所にある。文献の出版年によってコピーの値段が違う。たとえば、1905年まで、1950年まで出版された文献、貴重文献などのカテゴリーがあるが、その値段表は各コピーセンターに貼ってある。何頁から何頁までコピーしてほしいとコピーセンターにおいてある小さな紙に書き、書物に入れ、コピーするスタッフに渡す。スタッフが計算してくれるので、請求されたコピー代を払う。何時に受け取りに来ればいいのか教えてくれる。受け取りの際に、カウンターにおいてある書物の中に自分のものを探し、持って帰る。コピーセンターでは、入館証も「当日用のパス」も必要がない。

図書館には、インターネットルームもあり、有料でインターネットの利用、そしてプリントアウトもできる。日本語を読むことはできるが、入力ができない。パソコンを利用する際には、入館証も「当日用パス」も提示する必要がある。パソコンを利用する間、「当日用パス」をインターネットセンターのスタッフに預ける。

## 6. 退館

文献の返却が済んだ後、2階のチェックポイントに戻り（入館のチェックポイントの向かいにある）、「当日用パス」を提示する。問題がなければ、チェックポイントのスタッフは「問題なし」と記入し、入館証を機械に近づけ、退館する。「当日用パス」を警察官に渡す。一時預り所から私物を返してもらった後、出口にある機械に入館証を近づけ、退館する。

## 7. 注意

1. カード・カタログ・OPAC上に、図書館のどの別館にあるのか、または「電子注文限り」ということまでは示されていない場合が多く、取り寄せの依頼の際に確認しかできない。
2. 文献によって（特に古い文献の場合）、待ち時間が長い（何時間も）、または受け取りは次の日になる可能性がある。夕方（例えば、午後4時に取り寄せの依頼書を提出した場合には、受取はほとんど次の日になる。）
3. 英語をできる図書館のスタッフが少数であるので、ロシア語の能力のない人は図書館が利用しにくい。
4. 館内には、食堂、カフェ、喫煙室がある。

(参照 1)

貴重な文献を利用するための依頼の手紙サンプル (A4)

(Date)

Mr. V.I.Zaitsev  
Director General  
The National Library of Russia

.....  
(Information about the Institution making a request)

..... (Name of Institution, e.g., Osaka University) requests you to allow ..... (Position)  
..... (Name, Family Name) to work with rare materials from the Rare Manuscript Reading  
Room of The National Library of Russia. The research theme of (Position, Name) is .....

.....  
(Name, Family Name of the Director, Dean etc. of the requesting party)

.....  
(Signature)

.....  
(Position)

Institution Seal