

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 I . ロシア公立図書館の利用マニュアル

ロシア国立図書館は1795年に設立された。本館以外にも別館が4つある。

| | |
|---------------|--|
| 本館 | 住所：Ostrovsky Square 1/3、サンクトペテルブルグ |
| 新館 | 住所：Moskovsky Prospekt 165/2、サンクトペテルブルグ |
| 楽譜、録音、新聞の別館 | 住所：the Fontanka Embankment 36、サンクトペテルブルグ |
| 自筆原稿の別館 | 住所：4th Krasnoarmeyskaya St 1/33、サンクトペテルブルグ |
| アフリカ・東洋学文献の別館 | 住所：Liteyny Prospekt 49、サンクトペテルブルグ |

図書館の開館時間は

- 9月1日から6月30日まで 平日は9時から21時まで
土日は9時から19時まで
- 7月1日から8月31日まで 月曜日、水曜日は13時から21時まで
火曜日、木曜日から日曜日は9時から17時まで
- ロシア連邦の祝日は閉館で、祝日前日の閉館時間は16時である。
- それぞれの別館の各リーディング・ルームは上記と異なる開館時間の場合もあるので、ホームページで確認した方がよい。

以下は本館と新館の利用説明である。

ホームページ：<http://www.nlr.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必要なものは、パスポートと、ビザおよび出入国カードである。それらを持って、ロシア公立図書館の本館に入ったすぐのところにある入館証発行窓口に行く。まずは、登録カードに、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（ロシア滞在期間の滞在先として登録されている住所）、電話番号といった必要事項を記入し、順番を待つ。順番になったら、窓口に入

り、窓口でパスポートなどと一緒に記入済の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おう。発行手数料 80 ルーブルを支払い、自分の顔写真の付いた入館証を受け取る。外国人の場合には、入館証番号の最初にキリル文字で外国人であることが示されている。

入館する前に、一時預り所にコート、傘、靴などを預ける必要がある。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。入館の際には、入館証を読み取り機械に近づけ、入館する。入館証を見せて、「当日用パス」をもらう。

文献の取り寄せの依頼、そして、文献の貸出などの際に、入館証とともに「当日用パス」を提示する必要がある。図書館を出る際には警察官（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。

ノートパソコンを持ち込む場合、本館ではチェックポイントのスタッフが「当日用パス」にその旨チェックする。新館の場合は 2 階に上がり、ノートパソコンのチェックを 2 階のコンサルタントが行う。

2. 文献の取り寄せ方と受け取り

2. 1. 本館

● 一般の文献

入館して右に曲がり、階段を上った 2 階には三部屋あり、それぞれカード・カタログの部屋、電子カタログの部屋、そして取り寄せ依頼のカウンターのある部屋となっている。貸出の依頼書を提出すると文献を受け取る場所は同じである。

カード・カタログはアルファベット順とテーマ別になっている。カード・カタログで文献の検索をした場合でも、電子カタログで調べた場合でも、貸出の依頼書に日付、入館証の番号、著者名、著書名、番号、出版社、出版年、自筆サインを記入する。その後、入館証・「当日用パス」とともに依頼書を、2 階のリーディング・ルームにある依頼・受取のカウンターに提出する。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、依頼の資料の引き渡し時間を教えてくれる。カタログで見つけた文献が本館ではなく、新館、またはそれ以外の別館にある可能性があるが、カタログにはその情報が載せられていない。ソ連時代後半以降に出版された文献は大抵新館にあるが、そうでない場合もある。

別館の文献の依頼書を本館でも提出できるが、利用は別館のみで可能となる。そして、別館の文献を本館で依頼すると、受取の時間が当日ではなく、次の日の夕方になるので、直接別館に行き、依頼書を提出した方が早い。

● 貴重文献

貴重文献は入館して左に曲がったところにある「貴重文献の棟」にある。1950 年以前の雑誌や新聞などの貴重文献を利用するためには、特別な許可が必要である。所属する大学、またはロシアの大学の関係者からロシア語か英語で作成してもらった紹介状を持参し、図書館の館長から利用の許可をもらう。関係者が所属する機関の印鑑がないと、手紙は無効である。手紙の書式は「参照 1」の通りである。文献の依頼書、入館証、「当日用パス」、関係者が作成してくれた紹介状をカウンターに提出し、受け取る。文献の閲覧はできるが、貴重文献をリーディング・ルーム以外に持ち出すことはできない。貴重文献の場合は、カウンターの奥、特別な利用室で閲覧することしかできない。

2. 2. 新館

新館の場合は、雑誌以外の文献の依頼は上記で説明した本館の手続きと同じである。依頼・受取のカウンターは 3 階にある。

雑誌は雑誌のリーディング・ルームのカタログ（カード・カタログも電子カタログもある）で検索し、依頼書に記入した上で、2 階の雑誌依頼書のカウンターに入館証・「当日用パス」とともに提出する。雑誌はすぐ受け取ることができる。

3. 文献の返却

文献利用が済んだすべての文献を当日中に返す必要があるが、同じ文献を次の日以降も利用したいならば、「返却」ではなく、「一時返却」とその場で伝え、次の日に再度取り寄せ依頼書を記入する必要はない。「受取カウンター」に直接行き、その日の「当日用パス」と入館証を提出し、すぐに文献を受け取ることができる。返却

の際には、カウンターのスタッフは、「当日用パス」に返却された文献の冊数を記入する。本館の貴重文献の場合と同様である。新館の雑誌は、必ず当日中に返却しなければならない。もしまた同じ雑誌を閲覧したかったら、もう一回新しい依頼書を記入する必要がある。

4. 退館

本館でも新館でも、文献の返却が済んだ後、その日にこれ以上閲覧する予定がなければ「コンサルタントのカウンター」（本館は2階、新館は3階）に行き、「済み」という印鑑を押してもらおう。その後、一階のチェックポイントに行き、「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が「問題なし」と記入するので、入館証を読み取り機械に近づけ、退館する。「当日用パス」を警察官に渡す。

5. コピー、印刷、インターネット

コピーセンターは本館の2階にある。文献の出版年によってコピーの値段は異なる。様々なカテゴリーがあるが、その値段表は各コピーセンターに掲示されている。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記入し、書物に挟んで、コピー係のスタッフに渡す。スタッフが何時に受け取りに来ればいいのか教えてくれる。受け取りの際には、担当者に文献のタイトルを言い、スタッフが請求する金額を支払ってその文献とコピーを持ち帰る。コピーセンターでは、入館証も「当日用パス」も必要がない。

本館の「貴重文献」をコピーすることは禁止されているが、貴重な文献の状態により、スキャンすることができる。そのような場合には、まず自分用として白紙に雑誌番号、タイトル、頁番号をメモし、書物に挟む。その後、本館を出て、建物の後方にあるロシア公立図書館の「情報・サービスセンター」に行き、スキャンの依頼の手続きをする。そこで、特別な書式の用紙にスキャンする資料についての情報（書名、頁、配架場所、ピクセル[解像度]など）を記入する。引き換え券をもらい、一週間以内にスキャンした資料が書き込まれたCDを受け取る。支払はCDの受け取り時にするが、スキャンの解像度、文献の出版年などによって金額が異なる。

本館にも新館にもインターネットルームがあり、有料でインターネットの利用、そしてプリントアウトができる。日本語を読むことはできるが、入力できない。パソコンを利用するためには、入館証・「当日用パス」とともに必要である。パソコンを利用する間は、「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。新館では、共用パソコンルームと個室、どちらかを選ぶことができる。

6. 注意

1. 上記にあるように、文献を検索する際にはその資料が、別館に所蔵されていたとしても、その旨が示されていないので、それはカウンターで取り寄せる際に相談するか、コンサルタントに相談して確認するしかない。特に注意を要するのは雑誌と新聞の場合である。新しい雑誌は新館に、新聞は楽譜、録音、新聞館にあるが、古い雑誌は本館の「貴重文献の棟」にあるので、雑誌のタイトルだけでなく、出版年、時には内容を説明した後、何回も確認した方がよい。

2. 文献によっては（特に古い文献の場合）、待ち時間が非常に長くなることもあり（場合によっては数時間に及ぶ）、受け取りが次の日になる可能性もある。特に依頼が夕方になった場合、その可能性は極めて高くなる（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、受取はほとんどの場合次の日になる）。

3. 英語を話す事のできる図書館のスタッフはごく少数なので、ロシア語の能力が高くないと図書館は利用しにくい。

4. スキャンされた資料のCDを郵送するサービスがないので、帰国するまでに受け取れない可能性がある。ただし、本人でなくても受け取ることができる。

5. 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