

フロア案内

8F	卒業・修士・博士論文/古い統計類
7	研究用図書/文庫資料
6	
5	マルチメディア資料/英語学習用図書/語学雑誌
4	学習用図書(社会科学)/新書
3	学習用図書(人文・自然科学)/文庫版
2	参考図書/ブライジング雑誌/新聞/社史/学生選書
1	インフォメーション
B1	新着雑誌/製本雑誌(1996~)/新聞
B2	学習用図書/製本雑誌(~1995)
B3	研究用図書

☞ 手続きが必要なフロア

■登録市民

7F文庫書庫、8F書庫の資料を利用したいときは、「図書請求票」に記入し2Fメインカウンターへ。

■卒業生

B1~5F以外のフロアの資料を利用したいときは、「図書請求票」に記入し2Fメインカウンターへ。

☞ 卒業・修士・博士論文の複写

8F卒業・修士論文は著者本人および著者の許諾がある場合のみ複写できます。博士論文を含め複写は2Fレファレンスコーナーへお申込ください。自分で複写はできません。

🖥️ ホームページ (Library Service HP)

<https://libweb.media.osaka-cu.ac.jp/>

センターの利用に関する詳しい説明、OPACの入り口、最新のお知らせがあります。自宅からもアクセスできます。開館カレンダーもこちらからご確認ください。

大阪市大 ライブラリーサービス

検索

🏥 医学分館 (阿倍野地区)

直接利用できます。利用者カードで入館してください。開館日、時間等が異なりますのでカレンダーでご確認ください。

※登録市民の方は貸出できません。閲覧のみでご利用ください。

🌐 医学分館ホームページ

<https://www.med.osaka-cu.ac.jp/medlib/>

🏠 梅田サテライト図書コーナー

施設・資料とも利用できません。

■■ご注意ください■■

- お子さまの同伴はご遠慮ください。
- 入館ゲート内では食事できません。
- 衛生管理上、ペットボトル・水筒など密封できる容器の飲み物のみ、ゲート内に持ち込みできません。
- 携帯電話・スマホはマナーモードに設定し、通話をご遠慮ください(やむを得ない通話は、指定の場所にてご利用ください)。館内での充電は禁止です。



学術情報総合センター (杉本地区) ライブラリーサービス利用案内

登録市民
卒業生

☞ 開館時間

月～金 9:00～22:00(授業のある期間は8:30～)
土 10:00～19:00 / 日 10:00～17:00

☞ 休館日

祝日、年末・年始
授業のない期間の日曜
蔵書点検日(夏季・春季休業中の一定期間)

- 開館時間や休館日の変更はセンターの掲示およびLibrary Service HPでお知らせします。

カウンター

2F メインカウンター

月～金 9:00～22:00

土 10:00～19:00 / 日 10:00～17:00

図書の貸出・返却・延長・予約

(早朝開館時は8:30～)

利用者カードの発行

資料の出納

2F レファレンスコーナー

月～金 9:00～17:00

センターの利用に関する相談

- センターの利用に関する相談は、平日の17時以降及び土・日曜日にもメインカウンターで行っています。

5F マルチメディアカウンター

月～金 9:00～21:45

土 10:00～18:45 / 日 10:00～16:45

マルチメディア資料の利用案内

マルチメディア資料及び機器の利用手続き

5F 配置資料の貸出・返却・閲覧

利用者カード

センターの利用(図書の貸出、施設の利用等)には利用者カードが必要です。**利用者カードは本人以外使用できません。**裏面バーコード下の10桁の数字が利用者IDです。

更新手続き

利用者カードの更新手続きは有効期限の2週間前から受け付けています。旧カード、現住所の確認できる書類等をお持ちください。市内在勤の方は在勤証明書が必要です。

紛失による再発行

2Fメインカウンターへお申し出ください。カードをお渡しするまで3日間(日祝日・休館日を除く)かかります。受け取りの際には本人確認書類をお持ちください。

貸出・返却

貸出冊数・期間

5冊 2週間

貸出方法

借りたい図書と利用者カードを持って2Fメインカウンターへ。5F英語学習コーナーの図書は5Fカウンターでも手続きできます。

返却方法

借りた図書を持って2Fメインカウンターへ。閉館時はブックポストへ返却してください。

- 医学分館のカウンターで借りた図書は分館に返却してください。

貸出できない資料

雑誌、参考図書、マルチメディア資料、卒業論文、文庫資料、貴重書など

貸出期間の延長

2Fメインカウンターにお申し出ください。**電話ではできません。**返却期限内であれば2回まで延長できません。手続きをした日から延長されます。ただし、他の人の予約が入っていれば延長できません。

貸出中図書の予約

「図書請求票」に記入して2Fメインカウンターへ。利用可能になればお電話でお知らせします。1週間以内に貸出手続きをしてください。

研究室資料の取り寄せ

「図書請求票」に記入して2Fメインカウンターへ。利用可能になればお電話でお知らせします。

- 利用の可否をお知らせできるまでに、日数を要することがあります。貸出期間の延長はできません。

返却期限日を厳守してください

延滞は他の人の利用を妨げる行為です。返却期限日を守らないとペナルティがつき、一定期間貸出できません。また、延滞図書が1冊でもある場合は、他の図書も貸出・延長・予約ができません。

様々なサービス

詳しい説明は Library Service HP、各種ライブラリーサービスガイドをご覧ください。

センターの利用方法について質問する

センターの利用方法や本学で所蔵する資料についてのご質問は2Fレファレンスコーナーでお尋ねください。一般的な参考調査はお受けできません。

情報検索コーナー(2F)を利用する

データベースやインターネットで様々な情報を調べることができます。レファレンスコーナーで利用手続きをしてください。印刷にはプリペイドカードが必要です。

- 利用規約上一部ご利用いただけないデータベースがあります。

センター所蔵の図書・雑誌を複写する

セルフコピー機(プリペイドカード式・コイン式)を設置しています。プリペイドカードは2Fメインカウンター前の自動販売機で販売しています。

- 「複写申込書」に記入し著作権法の許す範囲内で複写してください。ノートなど私物の複写はできません。

映画やCDを視聴する(登録市民)

5FAV資料視聴ルームで、映画のDVDやCDを視聴することができます。5Fマルチメディアカウンターで利用手続きをしてください。

静かに勉強する(サイレントエリア)

B1F、4F、7FにPC、電卓等音の出る機器の持ち込みができないエリアを設けています。周囲の音を気にせず勉強したいときにご利用ください。(7Fは卒業生の方は利用できません)

自分のノートPCを持ち込んで利用する

各フロアの閲覧席(サイレントエリアを除く)で、自分のノートPCを利用することができます。PCは使用前にご自宅等で充電願います。**※インターネットへの接続、持ち込んだデータの印刷はできません。**