

## フロア案内

8F	卒業・修士・博士論文/古い統計類貴重書/近世資料
7	研究用図書/文庫資料
6	アカデミックcommons/事務室(庶務担当・受入担当)
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/ブラウジング雑誌/新聞/社史/学生選書/事務室
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

### 利用手続きが必要なフロア

- 7F 文庫書庫、8F 書庫の資料を利用したいときは、2F メインカウンターで入庫手続きをしてください。手続き当日中は何度でも入庫可能です。
- 8F 貴重書・近世資料は貸出できません。また直接入庫もできません。閲覧には事前手続きが必要です。2Fレファレンスコーナーにお申し出ください。

### 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 や利用状況の確認の入り口、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。

大阪市大 ライブラリーサービス

検索



OPAC 対応スマホアプリ『Ufinity』

蔵書検索、新着案内、貸出期間の延長、利用状況の照会などができます。

QRコードから、インストール方法を確認してください。



### 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。学情センターへの図書取り寄せ、雑誌の複写取り寄せもできます。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。

### 医学分館ホームページ

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

### 梅田サテライト図書コーナー

都市経営研究科および創造都市研究科所属の方以外、直接利用できません。図書取り寄せ、雑誌の複写取り寄せはできます。

#### ■ご注意ください■

- 入館ゲート内では食事できません。
- 館内の衛生管理上、紙バック、缶ジュースなど密封できない容器はゲート内に持ち込みできません。
- 携帯電話はマナーモードに設定し、通話はご遠慮ください。また館内で充電はできません。



## 学術情報総合センター ライブラリーサービス利用案内

教員  
非常勤講師等

### 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  
日曜(ただし授業のある期間は開館)  
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。

### 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。職員証をお持ちの方は、職員証が利用者カードを兼ねています。センター専用利用者カードの発行については所属事務室までお問い合わせください。カード裏面の 10 桁の数字が利用者IDです。教員の方は“01”から、非常勤講師等の方は“4”から始まります。

### ? 利用者カードを紛失したら

職員証との一体型→再交付手続きは人事課へ  
※紛失の報告は2F事務室にもお願いします。  
センター専用利用者カード→2Fメインカウンターへ

大阪市立大学学術情報総合センター  
情報サービス部門(TEL06-6605-3240)

発行日:2019年4月10日

## 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(早朝開館時は8:30～)  
施設の利用手続き

### 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  
資料の探し方のアドバイス  
他大学等図書館資料の利用手続き  
(文献複写・図書借用・訪問利用)  
●センターの利用に関する相談、文献の引渡し、相互利用サービス申込書の受付等は、平日の17時以降及び土・日曜日も行っています。

### 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  
グループ視聴室・AVホールの利用手続き  
5F配置資料の貸出・返却・閲覧

## Web サービス

**WEB**は、Library Service HP から手続きできるサービスです。自宅からもOK。

■職員証一体型カードの方は全学認証システムのログイン名(職員番号)とパスワードでログインしてください。センター専用利用者カードの方は2Fレファレンスコーナーでまずパスワードの申請をしてください。

■メールアドレス・電話番号等の登録をお願いします

→Library Service HP 左フレームの“利用状況の確認”各種サービスの利用状況もこちらから。

■詳細は“Library Service HP>Web サービス”をご覧ください。

※Web サービスでは個人情報にアクセスしています。OPAC 端末などの共有端末でログインしたら、利用後必ずログアウトしてください。

## 貸出・返却

### 貸出冊数・期間

教員:50冊 開架図書2週間/書庫内図書6カ月  
非常勤講師等:  
30冊 開架図書2週間/書庫内図書3カ月

### 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お越しください。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お越しください。閉館時はブックポストへ返却してください。

### 貸出できない資料

雑誌、参考図書、マルチメディア資料、貴重書など

### 貸出期間の延長 **WEB**

Library Service HP 左フレームの“利用状況の確認”から、返却期限内に手続きしてください。延長回数は2回まで(教員の書庫内図書は1回)で、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 **WEB**

OPAC から手続きしてください。ただし開架図書の予約は5冊までです。利用可能になればメール(要登録)でお知らせします。

### 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。利用可能になればメール(要登録)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。

### ■■返却期限日を厳守願います■■

延滞されますと、他の方がその本を利用できず、  
資料の有効活用の妨げとなります。  
貸出図書は必ず期限内にご返却ください。

## 様々なサービス

“Library Service HP>利用案内>教員利用手続き”、ライブラリーサービスガイドに詳しい案内があります。

### 各種データベースを利用する

Library Service HP 左フレームの“資料・情報の入手”で、研究に役立つデータベースを紹介しています。

### 本学にない資料を利用する

ILL 文献複写・図書借用(コピー、図書の取り寄せ) **WEB**:  
OPAC から手続きしてください。入手には日数、費用等がかかります。

訪問利用(他大学図書館での閲覧):「訪問利用申込書」に記入し、2Fレファレンスコーナーにお申し込みください。相手館への事前照会のため、訪問予定日の1週間前までに手続きしてください。

### センターの所蔵資料を複写する

セルフコピー機(プリペイドカード式・コイン式)で複写することができます。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。公費用カードについては所属事務室にご相談ください。

●「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。

### ディスカッションをする

グループワークスペース(5Fラーニングコモンズ内):可動式机・椅子、ホワイトボードがあり、人数に合わせて自由に組み合わせ使えます。

セミナースペース(5Fラーニングコモンズ内):備え付けPCが16台あり、PCを使った授業、セミナー等に利用できます。

### 授業連携ガイダンスを依頼する

センターでは学生の理解度にあわせてOPACやデータベースのガイダンスを実施しています。2Fレファレンスコーナーにお申し込みください。

### 利用相談をする

センターの利用方法、資料収集に関する相談等、2Fレファレンスコーナーでお気軽にお尋ねください。メールでも受け付けます。(reference@media.osaka-cu.ac.jp)