

## 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	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 ラーニング・ commons
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/『ラウジ』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

## 直接入庫できないフロア

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。

## 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 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

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

 梅田サテライト図書コーナー

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。
- 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す。
- 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



## 学術情報総合センター ライブラリーサービス利用案内


職員  
学外研究者等

 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  
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。

 利用者カード(職員証)

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。裏面の 10 桁の数字が利用者IDです。センター専用利用者カードの発行については 2F レファレンスコーナーまたは 2F 事務室までお問い合わせください。

 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

## 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  
● 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。

■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。利用者IDが81で始まる方は、2F レファレンスコーナーで、Webサービスの利用申請をしてください。

■まず、メールアドレス・電話番号等連絡先を登録してください。予約図書、研究室資料の取り寄せのお知らせには、メールアドレスの登録が必要です →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

職員(利用者IDが“11”で始まる方)  
30冊まで/開架図書2週間/書庫内図書3カ月  
特定職員、短時間勤務職員、学外研究者等  
(利用者IDが“51”“52”“81”で始まる方)  
15冊まで/開架図書2週間/書庫内図書2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。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。

### 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10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・取り寄せができません。

## 様々なサービス

詳細は Library Service HP、ライブラリーサービスガイド等をご覧ください。ライブラリーサービスガイドはセンターにプリントアウトしたものを用意しているほか、HPでも入手できます。

### 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。(lib-ref@list.osaka-cu.ac.jp)

### 仕事やスキルアップに活用する

センターには経済や法律関係、新聞書評に掲載された本などが多数配架されています。5F 英語学習コーナーの図書や雑誌を利用して英会話やリーディングの勉強もできます。

### 集中して勉強する

平机や個人ブース、個室など様々なタイプの勉強スペースを用意しています。個室を利用する際は2F メインカウンターで手続きが必要です。

### ノートPCでネットにアクセスする

自分のノートPCでインターネットに接続できるエリアがあります。全学認証システムのアカウントでログインしてください。場所によって接続方法(無線・有線)が異なります。LAN ケーブルは2F カウンターで貸出しています。

### 映画やCDを視聴する

5FAV資料視聴ルームで、センターで所蔵する映画の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。

### ディスカッションやプレゼンをする

5FAV ホール、ラーニングコモンズには可動式机・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。

●「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。所蔵資料以外は複写できません。