

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	アカデミックコモンズ/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/ ラーニングコモンズ
4	学習用図書(社会科学)/新書版
3	学習用図書(人文・自然科学)/文庫版
2	参考図書/フューチャー雑誌/新聞/社史/ 新着図書/学生選書/事務室
1	
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用のカードをお貸しします。
- 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ので、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込ください。自分で複写はできません。

■ 杉本図書館Webサイト

<https://lib.omy.ac.jp/sugimoto>

杉本図書館の利用に関する詳しい説明、OPAC、Webサービス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。

■ 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。



■ 中百舌鳥図書館、阿倍野医学図書館、羽曳野図書センター、りんくう図書室

直接利用できます。利用者カードで入館してください。(りんくう図書室はりんくうキャンパスの所属者以外が利用する場合、事前手続きが必要です)
開館日、時間、サービスの詳細は各館Webサイトをご確認ください。
杉本図書館への図書の取り寄せ、雑誌の複写物の取り寄せもできます。

■ 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。杉本図書館への図書の取り寄せ、雑誌の複写物の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、通話はご遠慮ください(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。

杉本図書館

利用案内

教員

非常勤教員等

○ 開館時間

月～金 9:00～21:00(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(授業日は開館)、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館内の掲示および杉本図書館Webサイトでお知らせします。

○ 利用者カード

図書館の利用(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。

職員証がない方は 2Fメインカウンターにて図書館利用者カードを発行します。

？ 利用者カードを紛失したら

職員証→人事課へ

図書館発行の利用者カード→2Fメインカウンターへ
(再交付料 1000 円が必要です)

※紛失が疑われる場合はカード種別に関わらず、第三者による不正利用防止のため 2Fメインカウンターへお申し出ください。

カウンター

○ 2F メインカウンター

月～金 9:00～21:00
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
図書館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)
• 図書館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 9:00～20:45
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、ウェブ上でも手続き可能なサービスです。
自宅からもOK。

■ 杉本図書館Webサイトから手続きできます。
■ OMUIDとパスワードでログインしてください。
OMUIDをお持ちでない方は、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。

■ メールアドレス・電話番号等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。各種
サービスの利用状況もこちらから→杉本図書館
Webサイトヘッダー>Webサービス>利用状況
の確認

■ Webサービスの詳細は、杉本図書館Webサイト
>利用案内>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ヶ月
非常勤教員等:

30冊開架図書2週間/書庫内図書3ヶ月

○ 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。返却ポストも利用できます。
他キャンパスの図書館でも返却できます。

○ 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**

杉本図書館Webサイトヘッダー>Webサービス>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。

○ 他キャンパス図書館資料の利用**WEB**※

杉本図書館への図書の取り寄せ、雑誌の複写物の取り寄せができます。

○ 杉本キャンパス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。利用可能になれば電話またはメール(要登録)でお知らせします。

※ 申し込みの前に注意事項(杉本図書館Webサイト>利用案内>資料の配置と利用)を必ずご確認ください。

■■返却期限日を厳守願います■■

延滞されると、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

詳細は杉本図書館Webサイト>利用案内>教員の方へ、ライブラリーサービスガイド等をご覧ください。

□ 各種電子資料・データベースを利用する

杉本図書館Webサイト>資料・情報の入手から、電子ジャーナルやデータベースを利用できます。

□ 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**:
Webサービスから手続きできます。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):「所蔵調査・閲覧依頼書」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。

□ 図書館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おり、阿倍野医学図書館、梅田サテライト図書コーナーでも使えます。公費用カードについては9:00～16:30(平日 月～金のみ)に6F庶務担当にご請求ください。

• 「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

ラーニングコモンズ(5F):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て使えます。

アカデミックコモンズ(6F):ラウンジやセミナールーム等、様々なタイプの空間があり、学会、授業から少人数の討議にも利用できる学術交流のためのオープンスペースです。

● 授業連携ガイダンスを依頼する

図書館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

図書館の利用方法、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尋ねください。Webフォーム・メールでも受け付けています。

Webフォーム:杉本図書館Webサイト>ライブラリーサービス>図書館員に質問する