

Library Guide



SETSUNAN UNIVERSITY LIBRARY

Contents

- ・ 図書館の施設 2
 - 寝屋川本館 3
 - 枚方分館 9
- ・ 利用方法／種々のサービス 11
- ・ 卒業生・市民の利用について 17
- ・ 摂南大学図書館利用規定 19
- ・ 常翔学園の他大学図書館の利用 22
- ・ 数字で見る図書館 22

利用案内

◎開館時間

月曜日～金曜日	9:00～19:30(分館は9:00～19:00)
土曜日、授業・期末試験期間外	9:00～17:00
期末試験期間中の月～金曜日	9:00～20:00(分館は9:00～19:00)
期末試験期間中の日曜日	10:00～16:30(分館は10:00～17:00)
(分館閲覧室は月曜日～土曜日	9:00～22:00 本学学生のみ利用可)

◎休館日

日曜日および国民の祝日に関する法律に定める休日
学園創立記念日(10月30日)

※諸事情により開館時間、休館日を変更します。開館時間の変更や臨時休館については、図書館ホームページや館内掲示でお知らせします。

◎貸出冊数・貸出期間

学部学生	10冊まで	2週間以内
卒業研究用(卒業見込者)	5冊まで	1ヵ月以内
大学院生	20冊まで	1ヵ月以内
研究生・科目等履修生	5冊まで	2週間以内
教職員	10冊まで	1ヵ月以内
学園卒業生(要利用登録)	3冊まで	2週間以内
市民(要利用登録)	3冊まで	2週間以内

※学生休業期間中の貸出、特別貸出については、その都度掲示します。

図書館の施設

本学の図書館は、寝屋川キャンパスに本館、枚方キャンパスに分館があります。

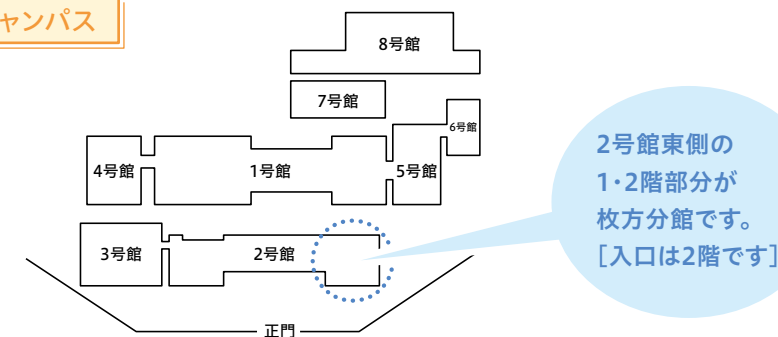
本館は寝屋川キャンパスの西側の10号館1・2・3階と地下1階にあります。

分館は、枚方キャンパス2号館の1・2階にあります。

寝屋川キャンパス



枚方キャンパス



寝屋川本館 1階フロア

1階フロアには、「文庫」「新書」「就職・資格関係図書」などのコーナーを設けています。
またDVDなどの視聴覚資料や、国内外の新聞、軽雑誌なども配架しています。
「視聴覚資料」「新聞・新聞縮刷版」「新着軽雑誌」は貸出できません。
館内で利用できるノートPCの貸出も行っています。



新着・テーマ企画展示コーナー

新着図書や話題の図書、各種受賞作品を特集して展示しています。



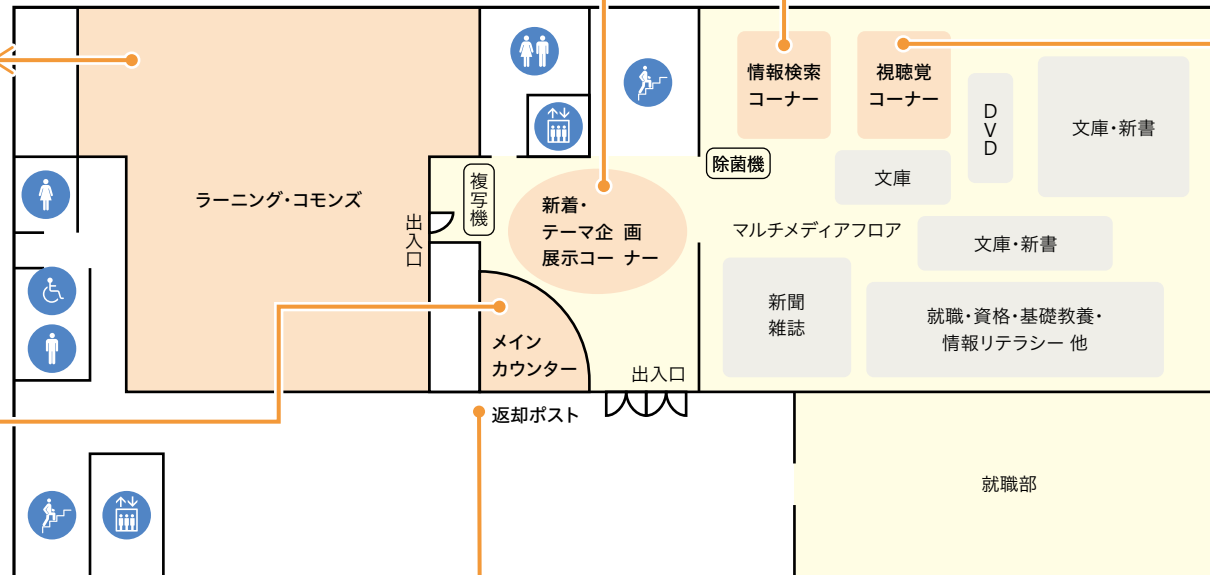
情報検索コーナー

検索用パソコンを設置しています。
利用方法は利用案内を見るか、係員にお尋ねください。



ラーニング・commons

学生の自主的な学修活動を支援するためのスペースで、グループでの学修・グループワーク・ゼミ・発表のためのスペースです。



視聴覚コーナー

DVD・CDなどを視聴できます。
利用はカウンターに申し出てください。



メインカウンター

図書の貸出・返却、視聴覚資料・ノートパソコンの利用を受け付けています。

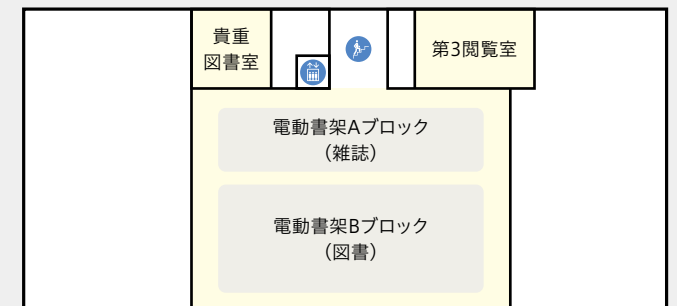


返却ポスト

閉館時はこのポストに図書を返却してください。

地下1階 (保存書庫2)

利用頻度が低い図書、学術雑誌のバックナンバーなどを配架しています。



寝屋川本館 2階フロア

専門図書から一般教養図書にいたるあらゆる分野の図書が分類順に配架されています（P.13参照）。

シラバス掲載参考書など、テーマごとのコーナーも設けています。

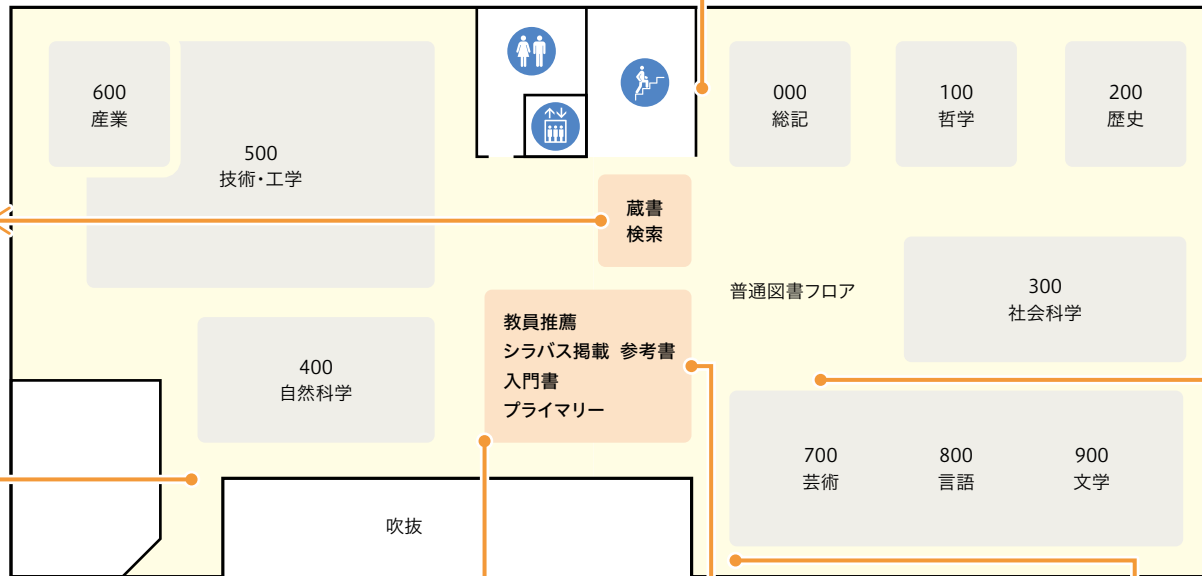
また、約300席の閲覧席があり、広々とした空間で読書ができます。

貸出は、1階メインカウンターで手続きをしてください。



蔵書検索コーナー

蔵書検索用パソコンを4台設置しています。資料を探す際はこちらで検索してから探す则便利です。詳しくは、利用案内を見るか、係員にお尋ねください。



教員研究紹介コーナー

本学所属教員の著書等を配架しています。



入門書・シラバス掲載参考書コーナー

入門書・シラバス掲載参考書などを配架しています。



書架・閲覧席

日本十進分類法に基づき配架しています。（具体的な配架方法はP.13をご覧ください）

寝屋川本館 3階フロア

学術雑誌、紀要、特定の事項を参照するための参考図書を配架しています。

このフロアの図書は原則貸出はできません。

情報検索コーナー

契約データベースが利用できます。利用方法は、案内を見るか、係員にお尋ねください。

「官報情報」などID・パスワードが必要な外部データベースについてもカウンターに申し出てください。



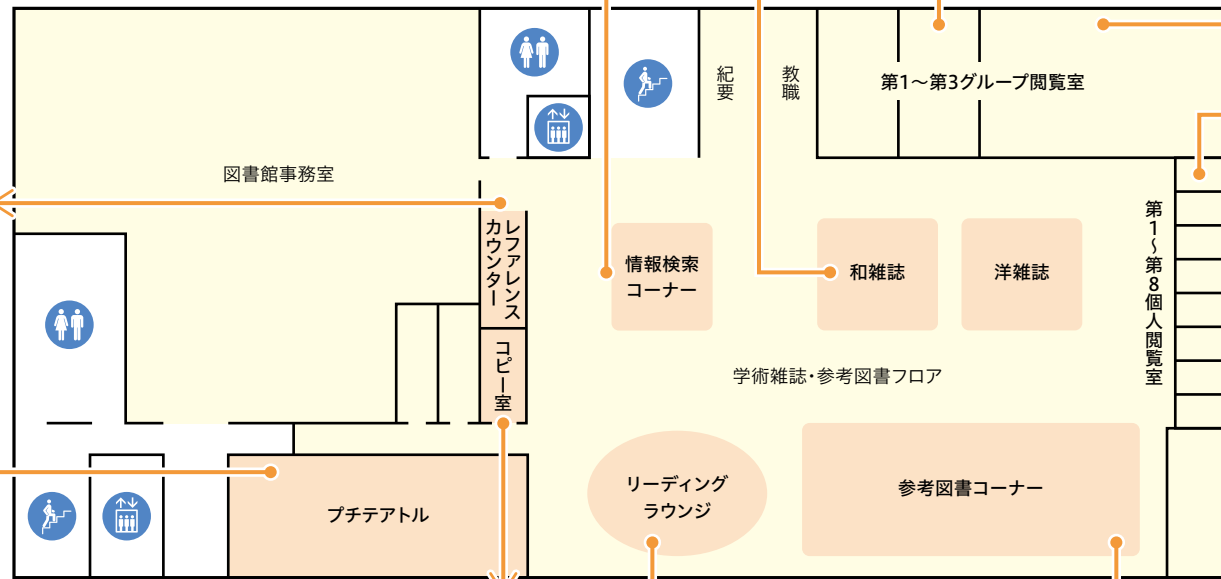
レファレンスカウンター

参考文献の紹介、学外図書館の利用、その他情報や資料を探す方法について相談を受け付けています。



プチテアトル

視聴覚資料の視聴や講演用の機器を整備した施設です。図書館主催の行事をはじめ各種行事に使用できます。120人収容可能です。



コピー室

コイン式複写機を設置しており、図書館の資料を複写できます。「文献複写申込書」に記入し、著作権法を遵守して複写してください。



学術雑誌コーナー

学術雑誌の最新号と過去1年分を配架しています。



閲覧室

グループ閲覧室が3室、個人閲覧室が8室あります。個人閲覧室は自由に利用できますが、グループ閲覧室を利用するときは、3階カウンターで申請してください。



リーディングラウンジ

英語・スペイン語・インドネシア語・中国語の4カ国語を中心に、多読資料や絵本、児童書などの外国語に親しみやすい図書を置いています。



参考図書コーナー

辞書、事典、便覧、年鑑、目録、地図、統計等を配架しています。

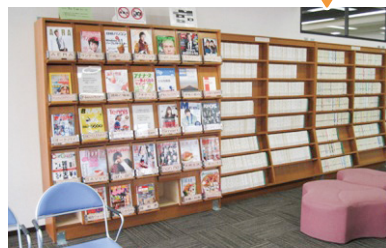
枚方分館

枚方校地2号館にある分館は、2階部分に資料と閲覧スペースが配置されるほか、独立した閲覧室が隣接しており、分館利用可能時間外でも学修が可能です。
1階は利用頻度の低い図書が保管されています。



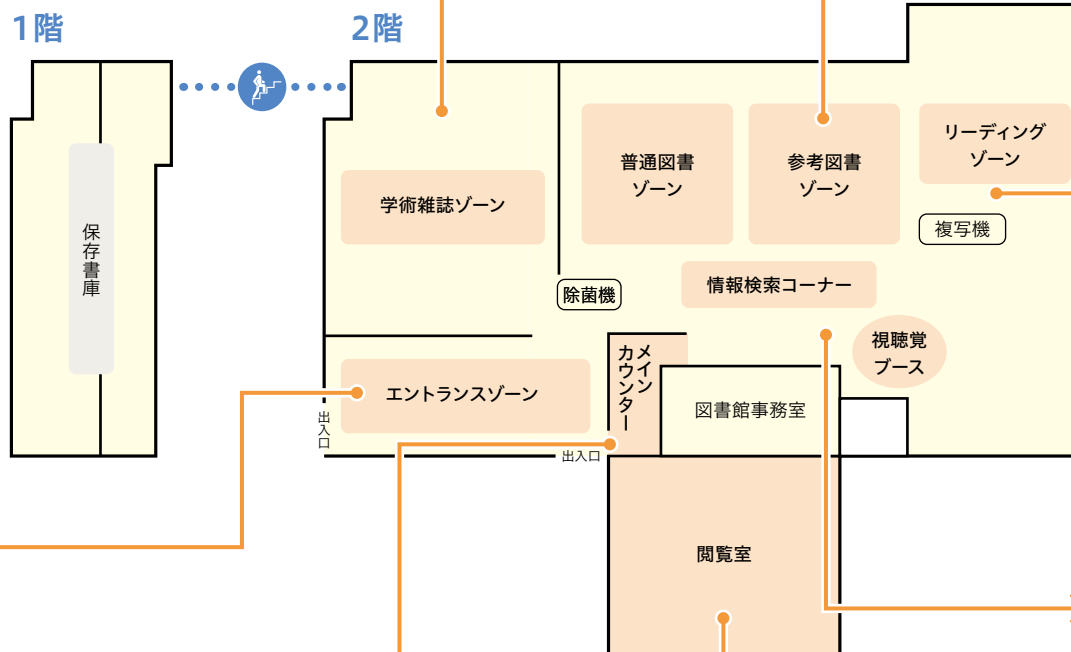
学術雑誌ゾーン

学術雑誌ゾーンには、薬学・看護学・農学に関する雑誌をはじめ、化学、生物学、衛生学、基礎医学に関する雑誌を重点的に備えています。なお、外国雑誌は冊子体から電子ジャーナルに順次切り替えを進めています。電子ジャーナルの利用に関しては係員にお尋ねください。



エントランスゾーン

文庫本、新書本、新聞、軽雑誌などを置いています。



メインカウンター

図書等の貸出・返却や、利用に関する相談をはじめ、各種のレファレンスを受け付けています。



閲覧室

隣接した閲覧室は22時まで利用できます。



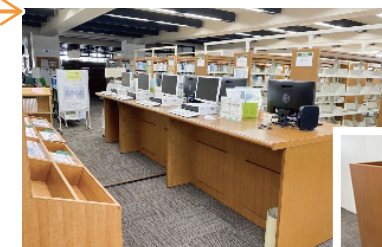
普通図書ゾーン・参考図書ゾーン

普通図書ゾーンには主として通読を目的とする図書があり、借りることができます。参考図書ゾーンには、辞書、事典、便覧、年鑑などがあり、これらは館内での閲覧を前提としているため、借りることはできません。



リーディングゾーン

図書を閲覧したり、自習するための場所です。



情報検索コーナー 視聴覚ブース

インターネットでの情報検索や蔵書検索用に9台のパソコンを設置しているほか、DVDプレーヤー等で視聴覚資料を閲覧することもできます。ポータブルDVDの館内貸出も行っています。

利用方法／種々のサービス

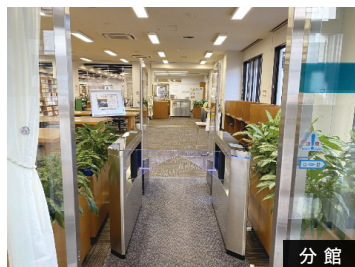
入館・退館

図書館出入口に『入退館ゲート』を設置しています。入退館には学生証・職員証等を使用して、ゲートを通ってください。

退館ゲートには、『無断持出防止装置』を設置しています。貸出手続をしていない資料を持ったままゲートを通ると警告ブザーが鳴りゲートがロックされます。荷物に貸出手続をしていない資料が紛れていないか確認してください。係員が声をかけますので、ご協力をお願いします。



本館



分館

- ① 無断持出防止装置は次の場合でも作動することがあります。
 - ・複数の人が一緒にゲートを通った。
 - ・携行品、傘、衣服の金属部分に反応した。
 - ・装置に衝撃が加わった。
 - ・携帯電話等のスイッチがONになっていた。
 - ・他の図書館の本、レンタルCD・DVD等を持っていた。
 - ・誤作動
- ② 無断持出防止装置は、心臓ペースメーカー等に影響を与える場合があります。ゲート付近には長く留まらないようにしてください。

● 利用上の注意

- (1) 入退館や図書の貸出には学生証・職員証等が必要です。
- (2) 資料、設備、機器は大切に扱ってください。
- (3) 閲覧した資料は各フロアに設置の「返却台」に置いてください。
- (4) 資料を館外へ持ち出すときは必ず手続きをしてください。
- (5) 貸出資料の返却期限は厳守してください。
- (6) **館内では静粛に!** 談笑は慎んで、他の利用者に迷惑をかけないようにしてください。
係員の指示に従わない場合、退出を求めます。
- (7) 持ち物は各自の責任で保管し、貴重品は必ず身につけてください。
- (8) 館内での飲食・喫煙・携帯電話等の使用は禁止です。携帯電話は必ず、電源を切るか、マナーモードにしてください。

図書の貸出と返却

● 貸出

借りたい図書に学生証・職員証等を添えて、カウンターに提出してください。ただし、新聞、雑誌、『参考図書』、『禁帯出』のラベルを貼っている図書は、通常の貸出はできません。

教員が教育目的で利用する場合には、参考図書などの禁帯出資料の貸出ができます。



● 返却

図書を返却するときは、図書をカウンターに提出し、係員から返却の確認を受けてください。返却は原則として借りた本人が行ってください。返却は学園内のどの図書館でも可能です。図書館開館時間外は、本館・分館ともに返却ポストに返却できます。ただし視聴覚資料、雑誌、傷みや古い図書、特別貸出、他大学の図書は返却ポストに返却できません。

● 予約

借りたい本がすでに貸出されている場合、返却されたときに優先して借りることができる予約制度があります。カウンターに申し出てください。

OPAC (P.14参照) から予約できます。ただし、貸出停止中の方は予約できません。

● 学生証・職員証等の取り扱いについて

学生証・職員証等は、「入退館認証」「図書貸出証」も兼ねています。ICに記録されている図書館利用者番号を機械で読み取ります。破損、汚損しないように注意してください。また、本人以外の図書館利用者番号を使つての又貸しは禁止です。

● 貸出期間の延長

返却期限を超えてその図書を利用したい場合は、1回に限り継続して借りることができます。返却期限日まで図書と学生証・職員証等を持参して継続の手続きをしてください。OPAC (P.14参照) から延長手続きをすることもできます。

ただし、図書に予約が入っている場合は継続の扱いはできません。

● 延滞

図書の返却が遅れたときは、遅れた日数と同じ日数の間、貸出できません。

● 紛失、破損

借りている図書を紛失、または破損したときは弁償しなければなりません。カウンターに申し出てください。

図書の並び方

図書は背表紙に貼られているラベルの「請求記号」にしたがって、図のように書架の左上から右へという順序で並べられています。下の請求記号ラベル上段の分類番号（NDC[日本十進分類法]）は分野を、下段の図書記号は著者名のアルファベット等を表し、書架に並んでいる位置を示しています。



日本十進分類法(第10版)

00 総記	40 自然科学	70 芸術、美術
01 図書館、図書館情報学	41 数学	71 彫刻、オブジェ
02 図書、書誌学	42 物理学	72 絵画、書、書道
03 百科事典、用語索引	43 化学	73 版画、印章、篆刻、印譜
04 一般論文集、一般講演集、雑著	44 天文学、宇宙科学	74 写真、印刷
05 逐次刊行物、一般年鑑	45 地球科学、地学	75 工芸
06 団体、博物館	46 生物科学、一般生物学	76 音楽、舞踊、バレエ
07 ジャーナリズム、新聞	47 植物学	77 演劇、映画、大衆芸能
08 叢書、全集、選集	48 動物学	78 スポーツ、体育
09 貴重書、郷土資料、その他の特別コレクション	49 医学、薬学	79 諸芸、娯楽
10 哲学	50 技術、工学	80 言語
11 哲学各論	51 建設工学、土木工学	81 日本語
12 東洋思想	52 建築学	82 中国語、その他の東洋の諸言語
13 西洋哲学	53 機械工学、原子力工学	83 英語
14 心理学	54 電気工学	84 ドイツ語、その他のゲルマン諸語
15 倫理学、道徳	55 海洋工学、船舶工学、兵器、軍事工学	85 フランス語、プロバンス語
16 宗教	56 金属工学、鉱山工学	86 スペイン語、ポルトガル語
17 神道	57 化学工業	87 イタリア語、その他のロマンス諸語
18 仏教	58 製造工業	88 ロシア語、その他のスラブ諸語
19 キリスト教、ユダヤ教	59 家政学、生活科学	89 その他の諸言語
20 歴史、世界史、文化史	60 産業	90 文学
21 日本史	61 農業	91 日本文学
22 アジア史、東洋史	62 園芸、造園	92 中国文学、その他の東洋文学
23 ヨーロッパ史、西洋史	63 蚕糸業	93 英米文学
24 アフリカ史	64 畜産業、獣医学	94 ドイツ文学、その他のゲルマン文学
25 北アメリカ史	65 林業、狩猟	95 フランス文学、プロバンス文学
26 南アメリカ史	66 水産業	96 スペイン文学、ポルトガル文学
27 オセアニア史、両極地方史	67 商業	97 イタリア文学、その他のロマンス文学
28 伝記	68 運輸、交通、観光事業	98 ロシア・ソビエト文学、その他のスラブ文学
29 地理、地誌、紀行	69 通信事業	99 その他の諸言語文学
30 社会科学		
31 政治		
32 法律		
33 経済		
34 財政		
35 統計		
36 社会		
37 教育		
38 風俗習慣、民俗学、民族学		
39 国防、軍事		

第2次区分表（網目表）による
（分類番号の第2桁を表しています。）

蔵書検索システム OPAC(Online Public Access Catalog)

図書館内での蔵書検索はもちろんのこと、インターネットを通じて外部から摂南大学のホームページにアクセスし、蔵書検索を行うことができます。アクセス方法は、図書館トップ→「蔵書検索」か、検索サイトから「摂南大学OPAC」で検索してください。

OPACのURL

<https://opac.lib.setsunan.ac.jp/iwjs0021op2/cattab.do>

◆インターネット接続 図書館内のパソコンからの検索

インターネットによる蔵書検索では、所蔵館、配置場所、請求記号、状態（貸出中かどうか）、返却期限日、予約が入っているかなどの情報がわかります。

Webサービス

◆利用状況の確認

- ・自分が今何冊借りているか、返却期限はいつか、複写依頼等の状況はどうなっているか。
- ・貸出中の本を予約する。
- ・貸出期間の延長。（返却期限内に1回限り可能）

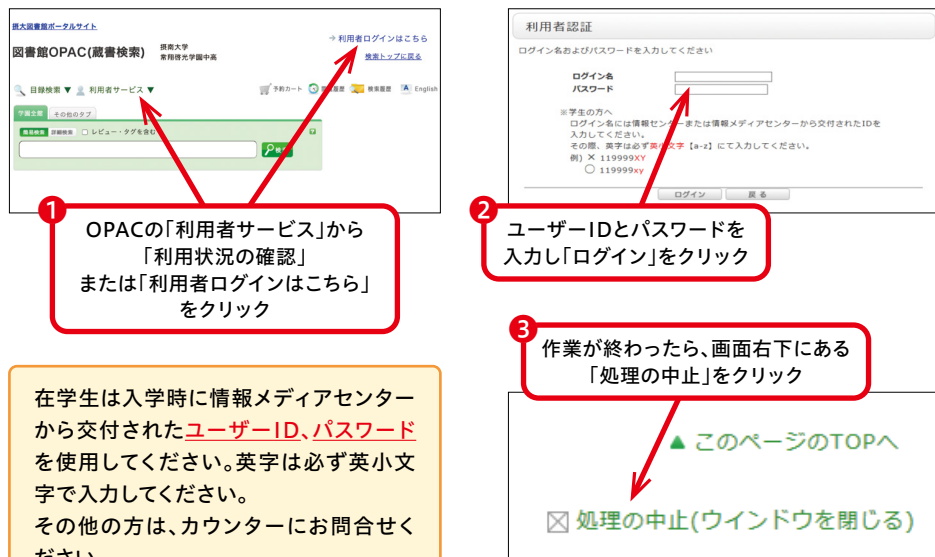


◆ ILL複写依頼(教職員用)

・図書館に所蔵していない学术论文等のコピーを他大学から取り寄せるサービス。

◆ ILL貸借依頼(教職員用)

・図書館に所蔵していない図書を他館から取り寄せるサービス。



1 OPACの「利用者サービス」から「利用状況の確認」または「利用者ログインはこちら」をクリック

2 ユーザーIDとパスワードを入力し「ログイン」をクリック

3 作業が終わったら、画面右下にある「処理の中止」をクリック

▲ このページのTOPへ
☑ 処理の中止(ウィンドウを閉じる)

在学生は入学時に情報メディアセンターから交付されたユーザーID、パスワードを使用してください。英字は必ず英小文字で入力してください。
その他の方は、カウンターにお問合せください。

文献複写

図書館資料を複写できるコイン式複写機を館内に設置しています。「文献複写申込書」に記入し、著作権法を遵守して複写してください。

希望図書購入申込制度

本学図書館に所蔵がなく、備えて欲しい場合は「希望図書購入申込書」に記入してカウンターに提出してください。購入の可否は掲示して連絡します。

図書館報『学而(がくじ)』

『学而』は図書館の広報誌です。皆さんの意見や要望を参考にして、図書館をより良いものにするために発行しています。年1回の発行予定です。

レファレンスサービス

学修・研究・調査等のために必要な資料や情報の収集を図書館員が支援するサービスです。資料の見方、使い方、学園内・外の図書館の利用などについて相談が可能です。学園外図書館の利用は、相手館の規則によりますので、図書館を通じての事前申し込みが必要です。寝屋川本館は3階レファレンスカウンターで、枚方分館はメインカウンターで相談してください。

1. 閲覧：直接出向いて利用する場合、学生証または職員証が必要です。

相手館によっては、本学図書館発行の依頼状が必要な場合があります。

2. 複写：資料の複写を依頼する場合、必要経費(複写料、郵送料等)は申込者の負担になります。

3. 貸出：郵送により図書の貸出を受ける場合、必要経費(郵送料)は申込者の負担になります。

データベース、電子ブック

図書館では、次のデータベース、電子ブックが利用できます。レポート、論文の作成に活用してください。

- ・スマートSearch [所蔵資料や電子ジャーナル・電子ブック等の統合検索ツール]
- ・朝日新聞クロスサーチ [朝日新聞社が提供する新聞記事データベース]
- ・ヨミダス [読売新聞社が提供する新聞記事データベース]
- ・日経テレコン [日本経済新聞や企業情報などが検索できるデータベース]
- ・ジャパンレレッジLib [百科事典・辞書などを一括検索できる知識データベース]
- ・ブリタニカ オンライン ジャパン [ブリタニカ国際大百科事典のオンラインサービス]
- ・Maruzen eBook Library [参考図書、教養書などの電子ブック]
- ・Gale eBooks [参考図書、英語多読などの電子ブック]
- ・国立国会図書館「図書館向けデジタル化資料送信サービス」

このほかにも利用できるデータベース等があり、図書館ホームページで紹介しています。

無線LANの利用

寝屋川本館(地下1階～3階)および枚方分館(2階)の各フロアで無線LANの利用ができます。
(情報メディアセンター発行のユーザーIDとパスワードが必要)

貸出用ノートパソコン(本館のみ)

学内ネットワークに接続可能なノートPC・タブレットの貸出を行っており、授業の予習・復習や課題の作成、情報検索等に活用できます。申込は1階カウンターで受け付けています。
(学生証をご用意ください)

利用時間・・・1人1回2時間
利用場所・・・図書館内のみ
※PC内にデータは保存できません。

📖 卒業生の利用について

卒業後も本学図書館を利用できます。なお、大阪工業大学および広島国際大学の卒業生も利用が可能です。

利用登録手続き

メインカウンターで「図書館利用登録申請書」を記入し、本人確認のできる書類（運転免許証・健康保険証等）を提示して「利用登録証」の交付を受けてください。手続きには印鑑も必要です。申請から交付までは1週間程度を要します。有効期間は交付日より5年後の年度末までです。継続して利用したい場合は、更新手続きが必要です。また、登録内容に変更があった場合は、その都度更新手続きが必要です。

利用できるサービス

- (1) 館内閲覧
- (2) 館外貸出
 - ・図書についてのみ館外貸出が可能です。
 - ・貸出冊数3冊以下、貸出期間2週間以内。
 - ・貸出にあたっては学生および教職員を優先します。
 - ・返却は貸出館でのみ可能、貸出館以外での返却は不可。
- (3) 文献複写
- (4) 所蔵検索

利用時間

本館・分館の開館時間に準じます。(1ページをご参照ください。)

利用の際の留意・遵守事項等

- (1) 生涯学習などの明確な目的意識を持った利用に限られます。単なる娯楽目的や、私物図書の持込・利用はご遠慮ください。
- (2) 入退館には、登録証を使用し、入退館ゲートを通ってください。(同伴者の入館はお断りします)
- (3) 大学内では安全管理上、カウンターで貸与するネームプレートに登録証を入れ、常に着用してください。
- (4) 利用にあたっては「図書館利用規定」等に記載する諸規則等を遵守してください。協力いただけない場合は、以後の利用をお断りします。
- (5) その他詳細は11ページをご参照ください。

📖 市民の利用について

市民の方々の生涯学習支援のために図書館を開放しています。

図書館は、寝屋川キャンパスに「本館」、枚方キャンパスに「分館」があり、本館には広い分野の専門図書が、分館には主に薬学と看護学、農学の専門図書があります。どちらもご利用いただけます。

利用資格

20歳以上の寝屋川・枚方・守口・門真・四條畷・交野・摂津・茨木・高槻・八幡・京田辺の市民および島本町民で、学修・研究のために図書館の利用を希望される方。資格試験の学習・娯楽目的での利用はできません。

利用登録手続き

- (1) 主として利用を希望する図書館のメインカウンターで、次の利用登録手続きを行ってください。
 - ①「利用登録申請書」を記入し、捺印して提出してください。
 - ②提出の際、本人確認書類（運転免許証・健康保険証等）をご提示ください。(写しをとらせていただきます)
 - ③「登録料」は3,000円です。
- (2) 1年間の利用期間が満了し、更新を希望される場合は、「登録更新手続き」が必要です。有効期間は前登録期間の満了日から起算して1年間です。更新料は3,000円です。
- (3) 登録証を紛失・汚損した場合は再交付の手続きを行ってください。
(再交付料は1,000円で、有効期間は更新されません)
- (4) 申請から交付までは1週間程度を要します。

利用できるサービス、その他

詳細は別途各館で案内します。

摂南大学ホームページ内、図書館の「利用案内」でもご確認いただけます。

ご注意

寝屋川本館および枚方分館へご来館の際には、**電車・バスなどの公共交通機関をご利用ください。**

摂南大学図書館利用規定

第1章 総則

（趣旨）
第1条 この規定は、摂南大学（以下「摂大」という）図書館の利用について、必要な事項を定める。

（設置する館）
第2条 摂大図書館に、つぎの館を設ける。
イ 本館
ロ 枚方分館

（学園内および連携校図書館との提携）
第2条の2 摂大図書館は、大阪工業大学（以下「工大」という）図書館、広島国際大学（以下「広国大」という）図書館、常翔学園中学校・高等学校（以下「常翔中学校・高校」という）図書室および常翔啓光学園中学校・高等学校（以下「常翔啓光中学校・高校」という）図書室と提携を図り、学園の役員、職員および学生・生徒の相互利用に供するものとする。
2 摂大図書館は、前項の学園設置各学校の図書館（室）のほか、学園の高大連携校（以下「連携校」という）の図書館と連携を図るものとする。

（図書資料の種類と定義）
第3条 図書資料は、つぎの6種類に区分する。

- イ 貴重図書：現存するものが極めて少ないもの、または歴史上著名人の自筆本もしくは伝来の由緒ある図書資料
ロ 普通図書：主として全体を通読することを目的とする図書資料
ハ 参考図書：ある事柄または事実を知ろうとする場合に調査が容易で参考とすることができる図書資料
ニ 雑誌および紀要類：一定の誌名をもって多くの論文を収録し、巻号・年月号を追って一定の形態で発行される図書資料
ホ 特殊資料：他の図書資料と比較して整理および保管の方法を異にする視聴覚資料（コンパクトディスク、レーザーディスク、DVD、CD-ROM、磁気テープ、レコード、フィルム、スライド等）ならびにその他の図書資料（クリッピング等）
ヘ オンライン出版物：インターネット等で配信される電子ジャーナル、電子ブック、その他イ号からホ号までに相当する電子出版物ならびに各種情報検索用データベース等の図書資料
2 前項各号の図書資料は、用途によりつぎのとおり区分する。
イ 研究用：教育研究目的のためのもの
ロ 事務用：事務遂行上のためのもの
ハ 学生用：主として学生の利用に供するためのもの

（利用者）
第4条 摂大図書館を利用できる者は、つぎの者とする。
イ 摂大の専任、特任、任期付、嘱託、客員、非常勤の職員および名誉教授（以下「職員等」という）
ロ 摂大の大学院学生、学部学生、研究生、科目等履修生、特別聴講学生、外国人留学生、帰国学生および留学生別科生（以下「学生等」という）

- ハ 工大、広国大、常翔中学校・高校ならびに常翔啓光中学校・高校の専任、特任、任期付、嘱託、客員、非常勤の職員および名誉教授
ニ 工大、広国大、常翔中学校・高校ならびに常翔啓光中学校・高校の学生・生徒
ホ 連携校の職員、生徒等
ヘ 本学園の卒業生および修了生で摂大図書館長（以下「館長」という）が許可した者
ト つぎの地域に居住する20歳以上の市民で、学習・研究目的のための利用であることを館長が認め許可した者。ただし、他大学の学生等の利用については、別に定める。
寝屋川市、枚方市、守口市、門真市、四條畷市、交野市、摂津市、茨木市、高槻市、島本町、八幡市、京田辺市
チ その他、館長が特に許可した者

（利用登録および利用登録料・更新料等）
第4条の2 前条ト号により許可された者については、館長の定めるところにより利用登録を行い、利用登録証の交付を受けなければならない。
2 前項の利用登録証の交付を受けようとする者は、利用登録料として3,000円を納入しなければならない。
3 利用登録証の有効期間は1年間とする。ただし、継続して利用を希望する者は、所定の期間内に手続をすれば、1年ごとに更新することができる。なお、この場合の更新料は3,000円とする。
4 利用登録証を紛失または破損した者は、利用登録証再交付料1,000円を添えて、再交付を受けなければならない。

（開館日）
第5条 摂大図書館は、つぎの日を除き開館する。
イ 日曜日および国民の祝日に関する法律に定める休日
ロ 本学園創立記念日（10月30日）
ハ 摂大が定める日
2 館長が必要と認めたときは、開館日を変更することができる。

第6条 削除

第2章 図書閲覧

（閲覧場所）
第7条 図書資料の閲覧は、図書室、雑誌室および閲覧室の所定場所で行うものとする。ただし、館長が許可した者は、保存書庫においても閲覧することができる。

（開館時間）
第8条 開館時間は、つぎのとおりとする。

館名	曜日	開館時間
本館	月～金曜日	9時～19時30分
	土曜日	9時～17時
分館	月～金曜日	9時～19時
	土曜日	9時～17時

2 館長が必要と認めたときは、開館時間を変更することができる。

（利用心得）
第9条 館内では静粛にし、音読、談話、飲食、喫煙等他人に迷惑をかけるようなことをしてはならない。
2 館内では、館長の許可なく印刷物その他の物品を掲示および配布またはこれに類することをしてはならない。
3 その他館内の秩序については、係員の指示に従わなければならない。

第3章 貸出

（職員等の貸出）
第10条 職員等の貸出できる図書資料は、普通図書とする。
2 前項にかかわらず、館長がやむを得ないと認めた場合は、別に定める手続により、他の図書資料も貸出することができる。
3 前2項の貸出の冊数および期間は、つぎのとおりとする。ただし、雑誌および紀要類の貸出期間は、1カ月を超えることができない。

区分	用途	冊数	最多貸出合計冊数	期間
専任および特任の職員	研究用図書	500冊以下	500冊以下	1カ年以内
	事務用図書	500冊以下		1カ年以内
	学生用図書	10冊以下		1カ月以内
専任および特任以外の職員等	学生用図書	10冊以下		1カ月以内

4 前項にかかわらず職員等は、館長の許可を得て、前項の冊数・期間を超えて貸出することができる。

（職員等以外の者の貸出）
第11条 職員等以外の者が貸出できる図書資料は、普通図書とする。
2 前項にかかわらず、館長がやむを得ないと認めた場合は、別に定める手続により、他の図書資料も貸出することができる。
3 前2項の貸出の冊数および期間は、つぎのとおりとする。

区分	平常貸出		休暇期間中の貸出
	冊数	期間	冊数および期間
第4条ロ号に定める大学院学生	20冊以下	1カ月以内	館長が別に定める。
第4条ロ号に定める学部学生	10冊以下	2週間以内	
第4条ロ号に定める大学院学生・学部学生以外、第4条ハ号、ニ号およびホ号	5冊以下	2週間以内	
第4条ヘ号、ト号およびチ号	3冊以下	2週間以内	

4 前項にかかわらず、卒業研究に必要な図書資料の貸出冊数および期間は、館長が別に定める。
5 第4条ハ号、ニ号、ホ号、ヘ号、ト号およびチ号の者の貸出にあたっては、職員および学生等を優先する。

（貸出手続）
第12条 図書資料の貸出手続は、つぎのとおりとする。
イ 職員等 原則として氏名および職員番号を申し出る。
ロ 職員等以外の者 職員証、学生証または利用登録証等を係員に提示する。

（貸出図書資料の取扱い）
第13条 貸出図書資料は、丁寧に取扱い、書込み、汚損、折り曲げ、切り取り、転貸等は、固く禁止する。

（貸出図書資料の返却）
第14条 貸出中の図書資料は、貸出期間が終わったとき、または期間内でも閲覧が終わったときは、その図書資料を返却しなければならない。
2 職員等が退職したとき、または学生等が卒業、退学、除籍等により学籍を離れたときは、直ちに貸出図書資料を返却しなければならない。
3 第10条第3項ならびに第11条第3項および第4項の貸出期間中であっても館長の請求があったときは、直ちに貸出中の図書資料を返却しなければならない。

（貸出の停止、制限または変更）
第15条 貸出中の図書で、学内から、または摂大図書館が相互利用協定を結んでいる他大学等図書館から利用希望があった場合、一時返却を求めることがある。
2 館長が必要と認めた場合、図書資料の一部もしくは全部の貸出を停止し、または貸出の冊数および期間を制限もしくは変更することができる。
3 返却期日を過ぎてなお貸出しているときは、新たに図書資料を貸出することができない。
4 返却期日を過ぎて返却した場合、原則として、30日間を上限として延滞日数分貸出を停止する。

（利用停止）
第16条 摂大図書館の利用者で、第9条および第13条等に違反したときは、摂大図書館の利用を停止することができる。
2 前項による停止の取扱いについては、館長が別に定める。

（照合点検）
第17条 図書資料の貸出者は、必要に応じて摂大図書館が行う貸出図書の照合点検に応じなければならない。

（紛失および損傷）
第18条 図書資料を紛失または損傷した者は、施設部長の定めるところにより、現品弁償しなければならない。ただし、これによりがたい場合は、現金弁償とすることができる。

第4章 図書資料の複写

（コピーサービス）
第19条 教育上、研究上または業務上の必要から図書資料の複写を希望する者には、これに応じる。

（著作権法の適用）
第20条 摂大図書館が取り扱う図書資料の複写については、すべて著作権法に基づくものとする。

常翔学園の他大学図書館の利用

利用するときは、それぞれの図書館の規則に従い利用してください。
学生証を必ず持参してください。

開館時間および休館日

区 分		開館時間	休 館 日
大阪工業大学 図書館	大宮 本館	9：00～21：00 土曜日は 9：00～19：00	・日曜日および国民の 祝日に関する法律に 定める休日
	梅田 分館	9：00～20：00 土曜日は 9：00～17：00	
	枚方 分館	9：00～19：00 土曜日は 9：00～17：00	・学園が定める休業日
広島国際大学 図書館	東広島 1・3号館	9：00～18：00 土曜日は 9：00～17：00	
	呉 分館		

※諸事情により開館時間、休館日が変更になりますので事前にHP等でご確認ください。

数字で見る図書館

下記ホームページから最新の情報をご覧ください。



数字で見る図書館



摂南大学図書館
公式ホームページ

2025年4月発行

摂南大学図書館

寝屋川本館 〒572-8508 大阪府寝屋川市池田中町17-8 Tel.(072)839-9111
枚方分館 〒573-0101 大阪府枚方市長尾峠町45-1 Tel.(072)866-3102

(著作権法上の責任)

第 21 条 図書資料の著作権法上の責任は、すべて複写依頼者が負うものとする。

(複写依頼手続)

第 22 条 複写を依頼するときは、所定の申込書に必要事項を記入し、別に定める料金を添えて申し込まなければならない。ただし、職員の複写は、手数料収納規定第 6 条に該当するものについては、この限りでない。

第 5 章 相互利用

(相互利用)

第 23 条 摂大図書館は、職員および学生のため、広く他大学等図書館と協定したうえ、相互利用をはかる。

(他大学等の摂大図書館利用)

第 24 条 館長は、他大学等から摂大図書館利用の申し出があった場合、閲覧・複写および貸借等の提供を許可することがある。

(他大学等図書館の利用)

第 25 条 他大学等図書館の図書資料を利用したいときは、摂大図書館に申し出て利用することができる。

- 相互利用においては、他大学等図書館の定めるところに従って利用しなければならない。
- 相互利用において生じた事故については、利用者が弁償しなければならない。

第 6 章 細則

(細則の取扱い)

第 26 条 摂大図書館の利用についての細則は、館長が別に定める。

(規定の改廃)

第 27 条 この規定の改廃は、大学・大学院運営会議および摂南大学図書館運営委員会の意見を聴き、学長の承認を得て、理事長が行う。

付 則

- この規定は、昭和 59 年 4 月 1 日から施行する。
- この改正規定は、2024 年 4 月 1 日から施行する。