



Library Guide 2020

SETSUNAN UNIVERSITY
LIBRARY

Contents

● 図書館の施設	2
寢屋川本館	3
枚方分館	9
● 利用方法について	11
● 種々のサービス	15
● 卒業生・市民の利用について	17
● 常翔学園の他大学図書館の利用	19
● 摂南大学図書館利用規定	20
● 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 9:00～17:00
（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）

※ 学生休業期間中の開館時間や臨時休館については掲示してお知らせします。
また、ホームページにも掲載します。

◎ 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
学園OB（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
教職員	10 冊まで	1ヵ月 以内

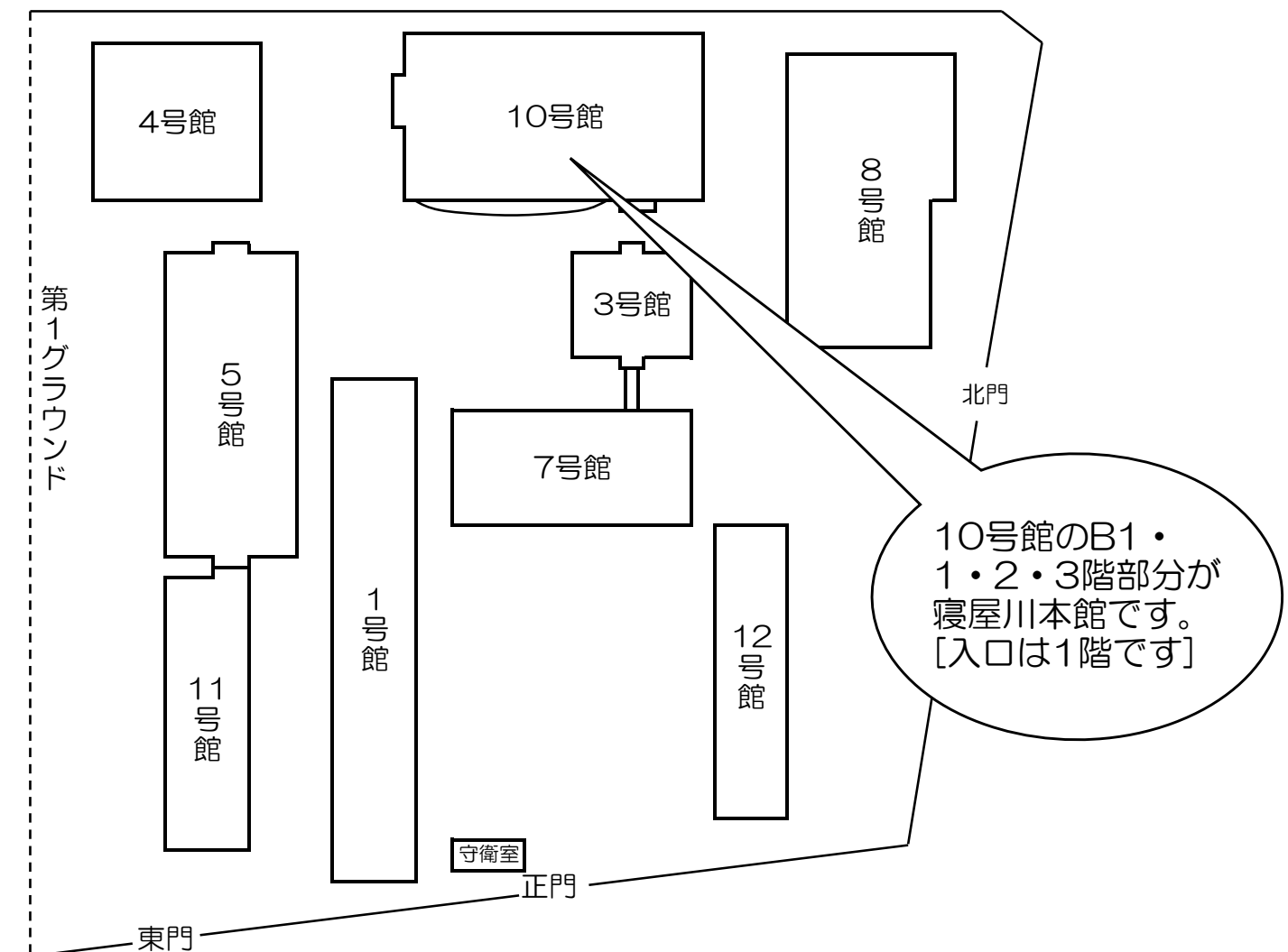
※ 学生休業期間中の貸出、特別貸出については、その都度掲示します。

図書館の施設

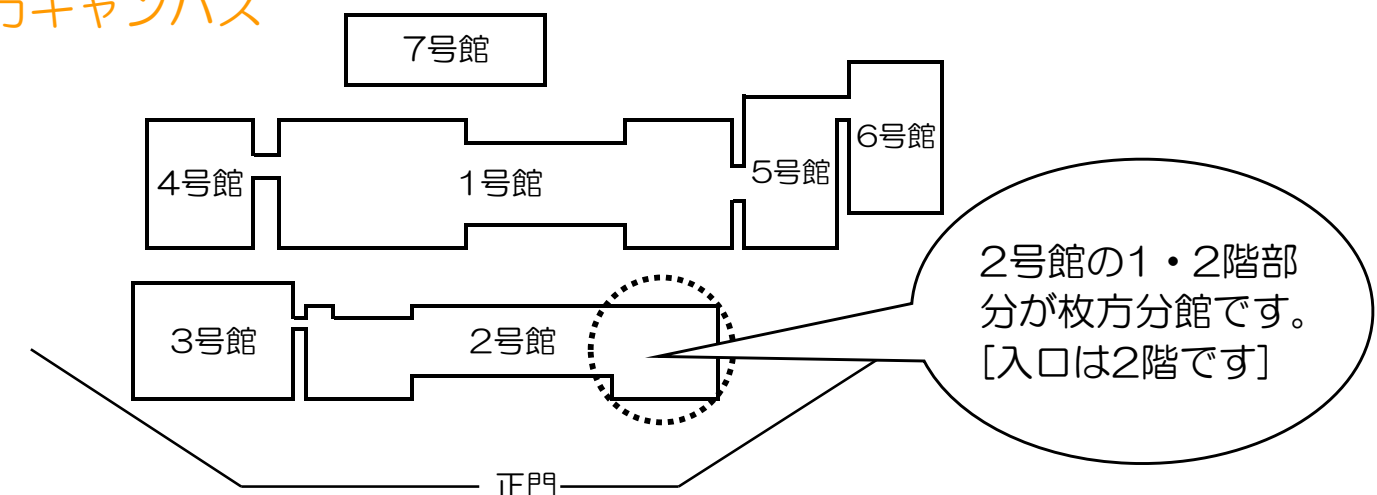
本学の図書館は、寢屋川キャンパスに本館、枚方キャンパスに分館があります。本館は寢屋川キャンパスの西側に位置する情報メディアセンター（10号館）の1・2・3階と地下1階部分にあります。

分館は、枚方キャンパス2号館の1・2階部分にあります。

寢屋川キャンパス



枚方キャンパス



寝屋川本館 1階フロア

1階フロアには、DVD・CDなどの視聴覚資料や、国内外の新聞、軽雑誌などを配架しています。

また、「文庫」「新書」「就職図書」などのコーナーを設けています。

「新聞・新聞縮刷版」「新着軽雑誌」「視聴覚資料」は貸出できません。

●ラーニング・コモンズ

学生の自主的な学習活動を支援するためのスペースで、グループ学習・ゼミ・グループワーク・成果発表のために自由に使うことができます。



●メインカウンター

貸出・返却・視聴覚資料・ノートパソコンの利用受付や利用に関する相談を受け付けています。



●返却ポスト

図書館が閉まっている時にご利用ください。



●新着・テーマ企画展示コーナー

新しく入った図書や話題の図書、各種受賞作品を特集して展示しています。



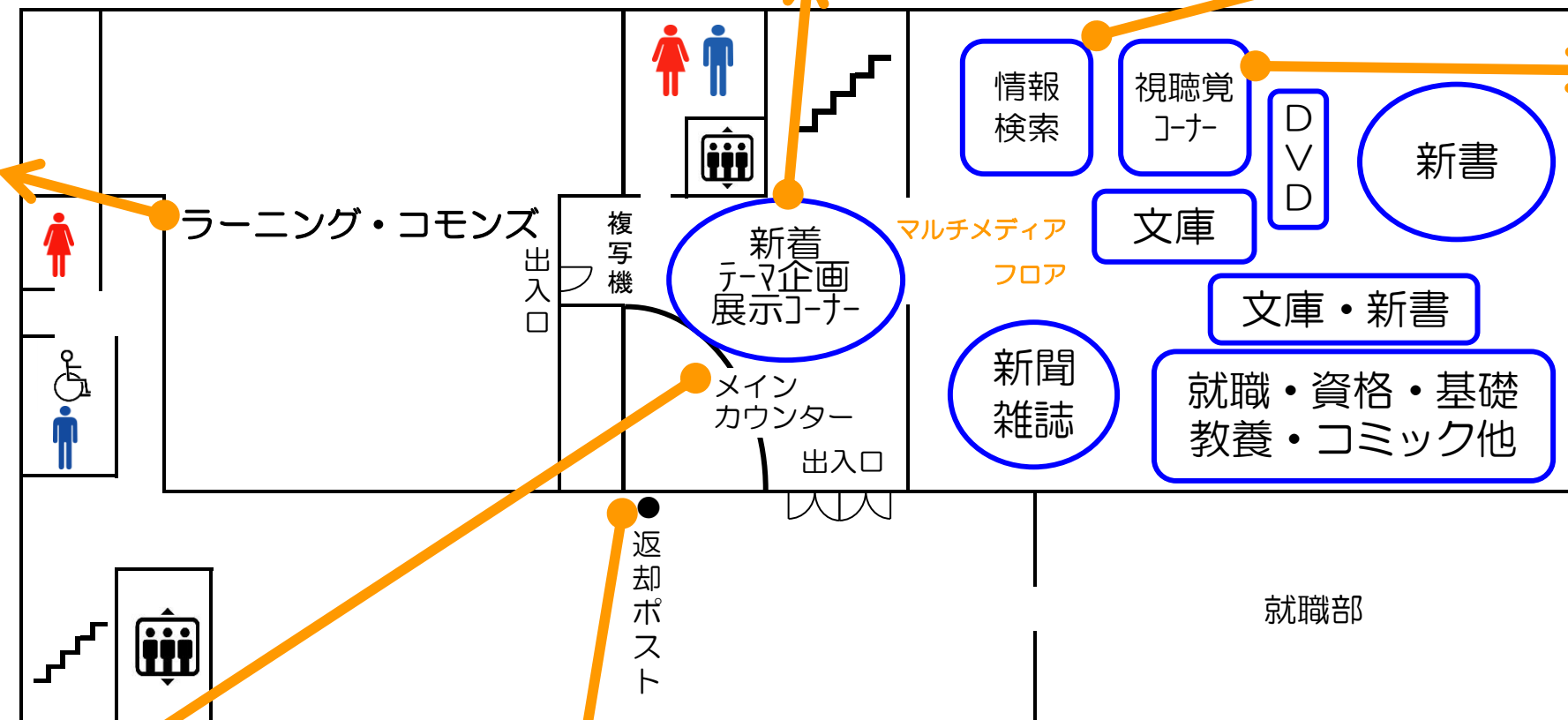
●情報検索コーナー

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ていただくか、係員にお尋ねください。



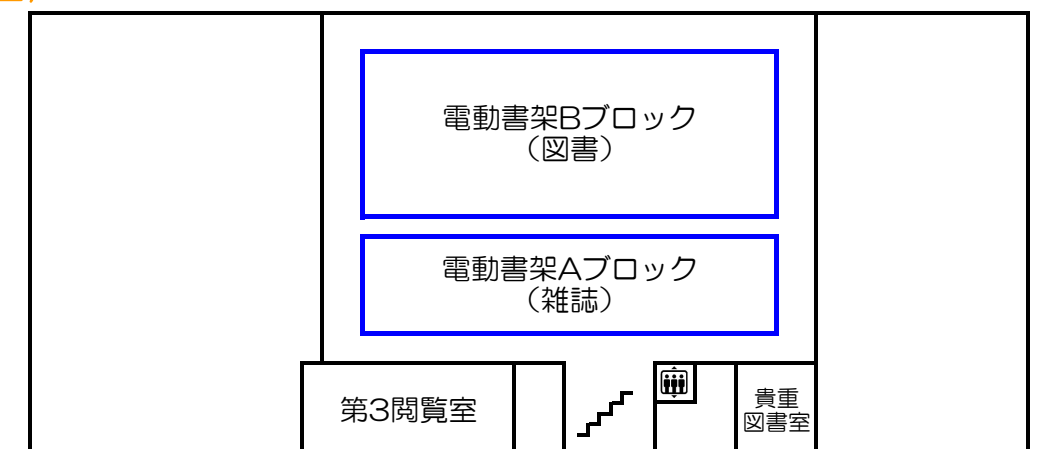
●視聴覚コーナー

DVD・CDなどを視聴できます。学生証をカウンターに提出し視聴してください。



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。



2階フロア

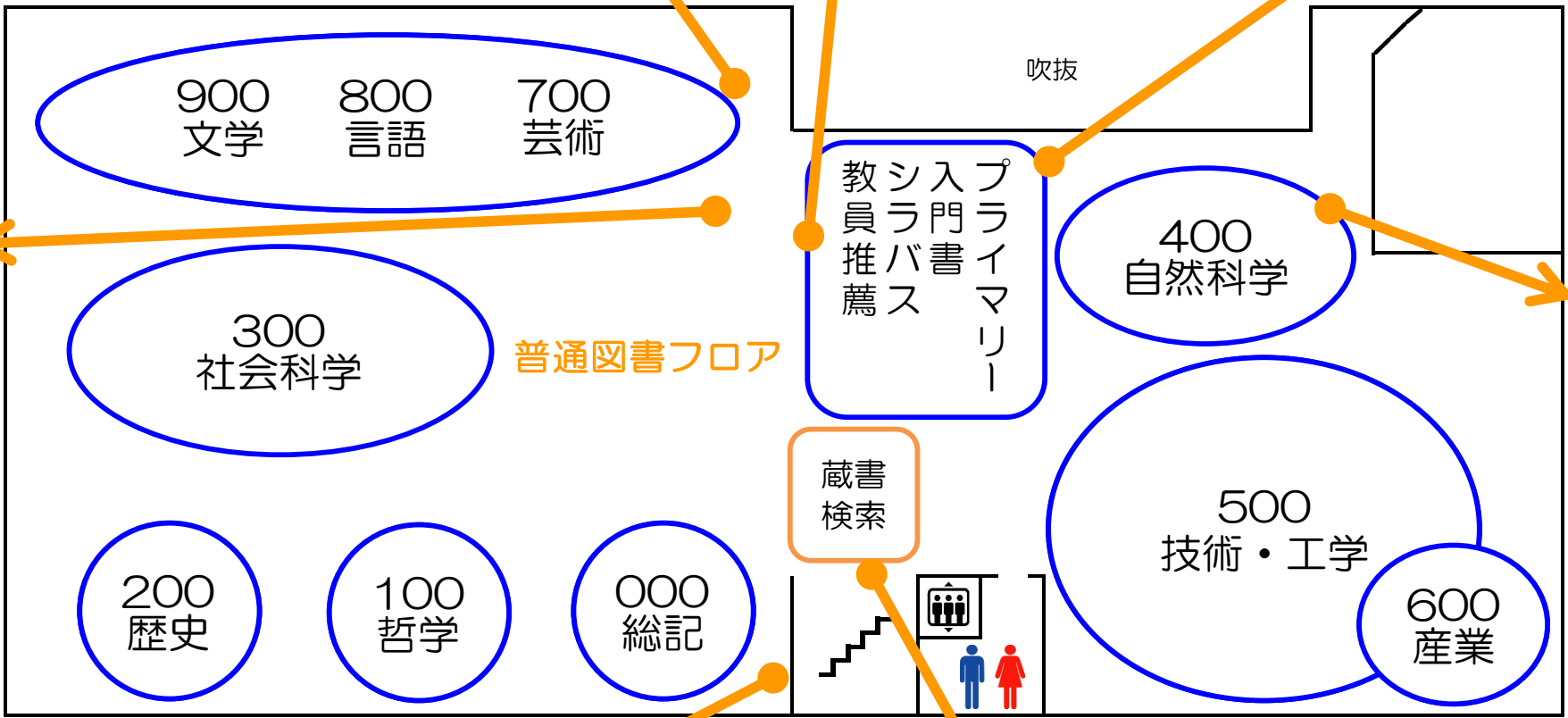
主として通読を目的とする図書が置かれ、専門図書から一般教養図書にいたるあらゆる分野の図書が主題別に配架されており、各種テーマごとのコーナーを設けています。

貸出は、1階メインカウンターで手続きをしてください。

●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）

また、約300席の閲覧席が設置されており、広々とした空間で読書を楽しむことができます。



●入門書・シラバスコーナー

プライマリーや入門書・シラバス掲載図書などを配架しています。



●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。



●蔵書検索コーナー

中央に蔵書検索用パソコンを4台設置しています。資料を探すときにはこちらで検索してから探しにいくと便利です。

詳しい利用方法は、利用案内を見ていただくか係員にお尋ねください。



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。
貸出はできません。

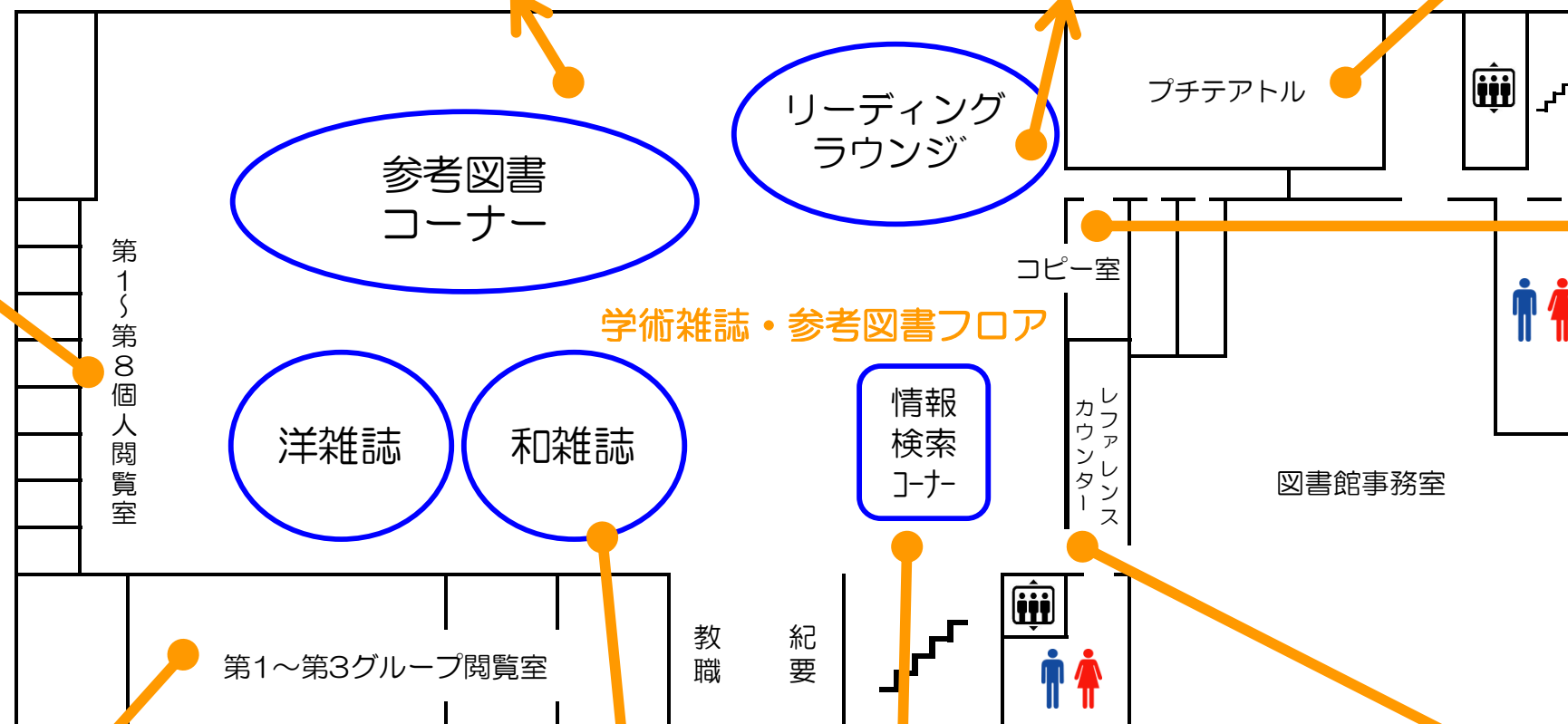
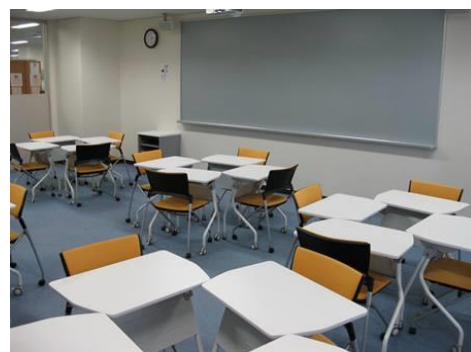
●参考図書コーナー

辞書、事典、便覧、年鑑、目録、地図、白書、統計等を配架しています。



●閲覧室

第1～第3グループ閲覧室、第1～第8個人閲覧室があります。
個人閲覧室は自由に利用できますが、グループ閲覧室の利用を希望するときは、3階レファレンスカウンターに申し出てください。



●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。



●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。



●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

カラー対応のコイン式複写機を設置しています。
図書館の資料を複写することができます。事前に「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。

●情報検索コーナー

利用方法は、利用案内を参照するか、係員に尋ねてください。
CD-ROMやDVD-ROMも利用できます。ソフトは「ジュリスト」、「労働判例」、「法学教室」などがあります。利用したいときは、カウンターに申し出てください。
「官報情報」などID・パスワードが必要な外部データベース利用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。



枚方分館

枚方校地2号館の分館は、2階部分に通常利用できる資料と閲覧スペースがワンフロアで配置され、1階は保存書庫になっています。また、独立した閲覧室が隣接しており、分館利用時間外でも学習が可能です。

●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尋ねてください。



●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

貸出・返却や、利用に関する相談をはじめ、レファレンスに関する相談も受け付けています。



●普通図書ゾーン・参考図書ゾーン

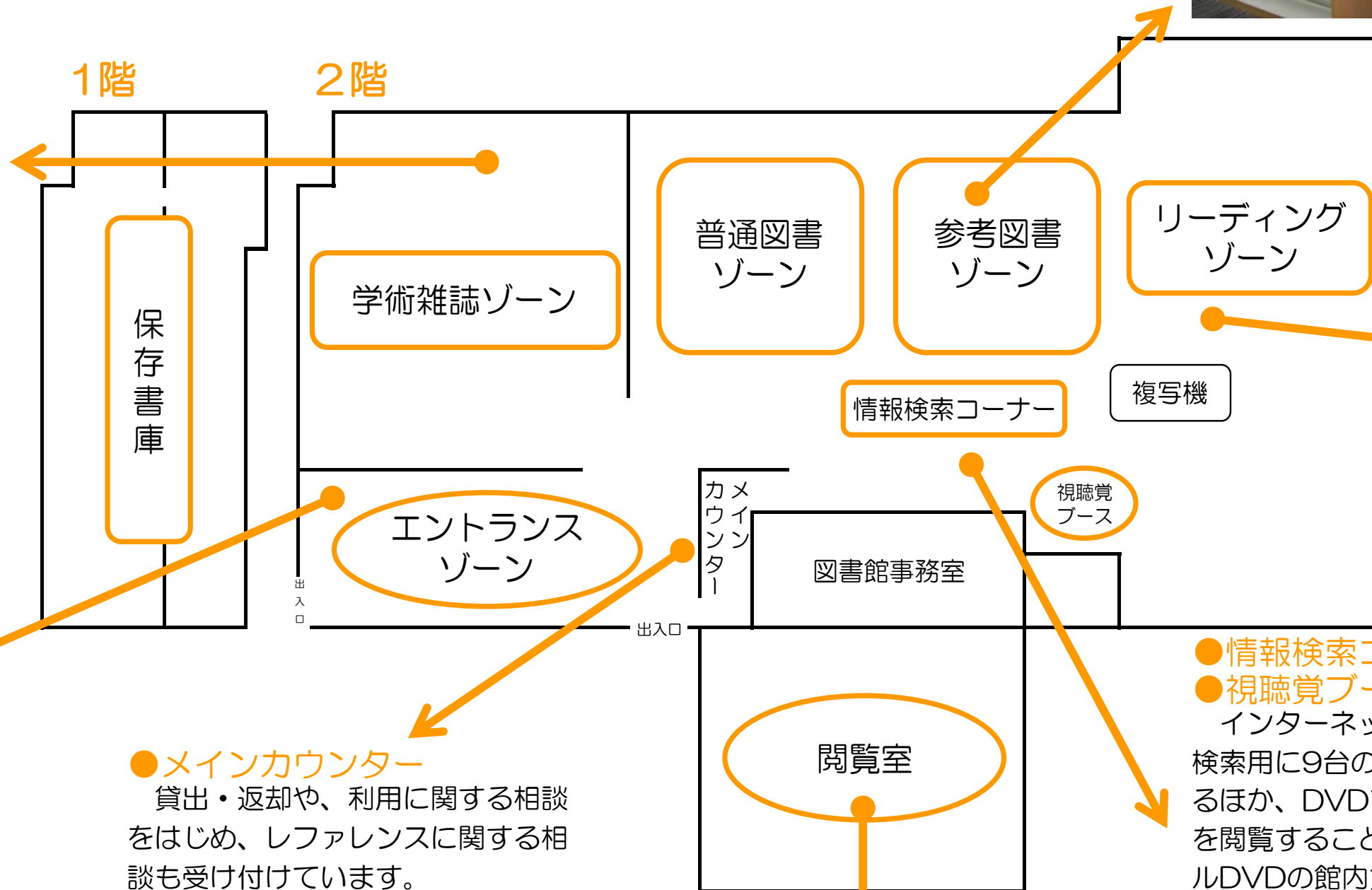
普通図書ゾーンには主として通読を目的とする図書があり、借り出すことができます。

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、借り出すことはできません。



●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。



●閲覧室

隣接した閲覧室は22時まで利用できます。



利用方法について

[入館・退館]

図書館出入口に『ブックディテクションシステム（貸出手続確認装置）』を設置しています。入館するときはゲートを通ってください。

退館するとき、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ます（※本館では警告ブザーが鳴るとゲートがロックされたままになります）。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。



！ システム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、ビデオ、DVD等を持っていた。
- ・誤作動

！ ブックディテクションは、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) 利用には学生証が必要です。手続きの際に提示してください。
- 2) 資料、設備、機器は大切に扱ってください。
- 3) 閲覧した資料は元の場所に戻してください。
- 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。

参考図書



・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受け付けます。図書館開館時間外は、本館入口返却ポスト・分館閲覧室外ブックポストに返却できます。視聴覚資料、雑誌、傷みやすい図書、特別貸出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からも予約できます。ただし、貸出停止中の方は予約できません。

・学生証の取り扱いについて

学生証は、「図書貸出証」も兼ねています。学生証の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、本人以外の学生証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。返却日までに図書と学生証を持参して継続の手続きをしてください。OPAC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。

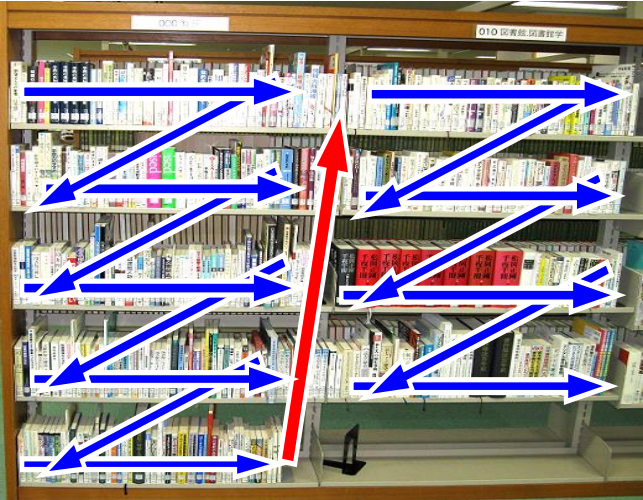
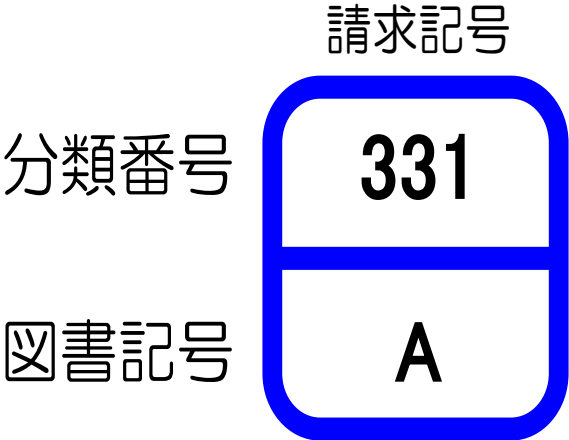
・延滞

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。貸出停止の上限は30日です。

・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。

図書は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。図書には請求記号ラベルが本の背の下の方に貼られています。分類番号（NDC[日本十進分類法]）は分野を、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（綱目表）による
（分類番号の頭2桁を表しています。）

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、図書館の蔵書検索を行うこともできます。

・インターネット接続 図書館内のパソコンからの検索

インターネットを通じて蔵書を検索することができます。所蔵館、配置場所、請求記号、状態（貸出中かどうか）、返却日、予約が入っているかなどの情報がわかります。詳しい操作方法是、「資料検索ガイドブック」をご覧ください。

「資料検索ガイドブック」はHPからPDFファイルでご覧いただくこともできます。アクセス方法は下記を参照してください。
摂大HP (http://www.setsunan.ac.jp)⇒教育施設⇒図書館⇒図書館ポータル



※午前3時～4時の間はメンテナンスのため利用できません。

[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います。授業の予習・復習や課題の作成、情報検索等にご活用いただけます。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。



種々のサービス

[Webサービス]

◆利用状況の確認

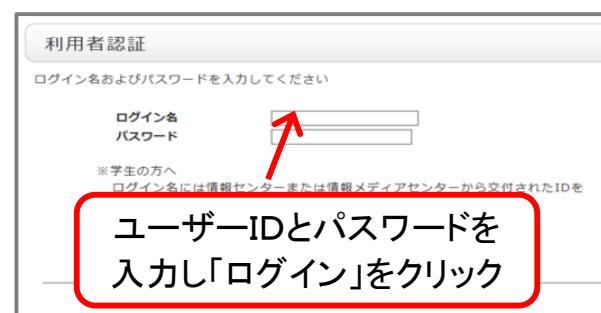
- ・自分が今何冊借りているか、返却期限はいつか、複写依頼等の状況はどうなっているか。

◆ILL複写依頼（教職員用）

- ・図書館に所蔵していない学術論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。



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



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]

学習・研究活動の便宜を図るため、図書館資料を複写することができるコイン式複写機を設置しています。事前に「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]

学習・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します。資料の見方、使い方、学園内・外の図書館資料の利用などについて相談してください。

学園外図書館の利用は、相手館の規則によります。利用の際は、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もあります。
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 [データベースや電子ジャーナル等の統合検索ツール]
- ・聞蔵Ⅱビジュアル [朝日新聞・アエラ・週刊朝日の記事データベース]
- ・ヨミダス歴史館 [読売新聞、The Japan News等の記事データベース]
- ・日経テレコン21 [日本経済新聞などの記事データベース]
- ・ジャパンナレッジLib [百科事典・辞書などの知識データベース]
- ・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・年鑑のオンライン版]
- ・Net Library [学術書・専門書の電子ブック]
- ・Maruzen eBook Library [参考図書、教養書などの電子ブック]
- ・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)

卒業生の利用について

卒業後も本学図書館を利用することができます。なお、大阪工業大学および広島国際大学の卒業生も利用することができます。

利用登録手続き

メインカウンター（寝屋川本館は10号館1階、枚方分館は2号館2階）で「図書館利用登録申請書」に必要事項を記入し、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。利用登録期間は交付日より5年後の年度末までです。継続して利用を希望する場合は、登録更新手続きを行ってください。また、登録内容に変更があった場合はその都度登録更新手続きを行ってください。

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。ただし、学生休業期間中等は利用時間の変更があります。また、祝日、学園創立記念日（10月30日）、年末年始、臨時休館日および学生定期試験のほか、館長が定めた日は利用できません。

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) 入館の際には登録証をその都度係員に提示し、来館記録に記入してください。（同伴者の入館はお断りします。）
- (3) 大学内では保安管理上、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) 出入口に『ブックディテクションシステム（貸出手続確認装置）』を設置しています。入退館するときはゲートを通ってください。カバンを持ったまま入館できます。警報システム作動時（誤作動を含む）は、係員が声をかけますので、協力をお願いします。
- (5) 図書は大学の貴重な共有財産です。利用に際しては丁寧に扱ってください。万一紛失、破損または汚損した場合は、弁償していただきます。
- (6) 貸出図書の返却期限は遵守してください。遅れた場合は延滞日数分貸出停止となります。また、長期または度重なる延滞については、利用を全面停止（登録抹消）することがあります。
- (7) その他、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。

市民の利用について

市民の皆様の生涯学習を支援する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、農学の専門図書があります。どちらをご利用いただいても結構です。

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、学習・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除きます。」

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利用登録手続きを行ってください。

要領

- (a) 「利用登録申請書」に必要事項を記入し、捺印して提出してください。
- (b) 申請書提出の際、本人確認のできる書類（運転免許証・健康保険証等）を提示してください（本人確認書類として写しをとらせていただきます）。
- (c) 写真2枚（2.5cm×3cm程度で無帽・無背景のもの）を提出してください。
- (d) 「登録料」は1,000円です。
- (2) 1年間の利用期間が満了し、引き続き利用を希望される場合は、「登録更新手続き—上記要領の(a)(b)(c)—」を行ってください。
手続き完了者には、旧登録証と引き換えに新登録証（有効期間は前登録期間の満了日から起算して1年間）を交付します。
更新は無料ですが、有効期間満了後3ヵ月を経過した場合は、新規登録の扱いとなります。
- (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500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、利用時間、利用の際の留意・遵守事項等

詳細は別途各館で案内します。

その他

寝屋川本館および枚方分館には駐車場の施設がありません。来館の際には電車・バスなどの公共交通機関を利用し、車・バイクでの来館はご遠慮ください。

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。

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 - 学園が定める休業日
	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	
広島国際大学図書館		9:00~20:00 土曜日は 9:00~17:00	

MEMO

区分	用途	冊数	最多帯出 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か年以内
	事務用図書	500冊以下		1か年以内
	学生用図書	10冊以下		1か月以内
専任および 特任以外の 職員等	学生用図書	10冊以下		1か月以内

- 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・期間を超えて帯出することができる。

（職員等以外の者の帯出）

第11条 職員等以外の者が帯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、他の図書資料も帯出することができる。
- 3 前2項の帯出の冊数および期間は、つぎのとおりとする。

区分	平常帯出		休暇期間中の帯出
	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帯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帯出にあたっては、職員および学生等を優先する。

（帯出手続）

第12条 図書資料の帯出手続は、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。

（帯出図書資料の取扱い）

第13条 帯出図書資料は、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。

（帯出図書資料の返却）

- 第14条 帯出中の図書資料は、帯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、直ちに帯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項の帯出期間中であっても館長の請求があったときは、直ちに帯出中の図書資料を返却しなければならない。

（帯出の停止、制限または変更）

- 第15条 帯出中の図書で、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帯出を停止し、または帯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帯出しているときは、新たに図書資料を帯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帯出を停止する。

（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 図書資料の帯出者は、必要に応じて摂大図書館が行う帯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。

（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条イ号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。
- 2 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。
- 3 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、部長会議および摂南大学図書館運営委員会ならびに学長の意見を聴き、理事長が行う。

付 則

- 1 この規定は、昭和59年4月1日から施行する。
- 2 この改正規定は、2018年4月1日から施行する。

数字で見る図書館

2020年3月現在

		蔵書数（冊）	学術雑誌数（種）	閲覧座席数（席）	面積（㎡）
本館（寝屋川）	1 F フ ロ ア	8,600	—	95	849
	2 F フ ロ ア	107,600	—	301	1,922
	3 F フ ロ ア	11,500	3,080	240	1,112
	保 存 書 庫 2	141,000	—	3	660
	保 存 書 庫	188,500	—	—	220
	閱 覧 室	—	—	105	370
	ラーニング・commons	—	—	138	344
	そ の 他	—	—	—	1,145
	小 計	457,200	3,080	882	6,622
分館（枚方）	普通図書ゾーン	22,800	—	—	711
	参考図書ゾーン	2,600	—	—	
	リーディングゾーン	—	—	185	
	エントランスゾーン	—	—	30	134
	学術雑誌ゾーン	12,000	770	12	234
	閱 覧 室	—	—	52	104
	保 存 書 庫 1	36,400	—	2	130
	保 存 書 庫 2		—	—	175
	そ の 他	—	—	—	120
小 計		73,800	770	281	1,608
総 計		531,000	3,850	1,163	8,230

*蔵書数および学術雑誌種数は概数です。

*保存書庫蔵書数には、貸出中の研究図書および別置図書を含みます。

2020年4月発行

摂南大学図書館

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

URL: <http://www.setsunan.ac.jp>