

図書館利用について

阪南大学図書館について

大学図書館は、大学における教育・研究活動に大きな役割を果たす中心的な存在です。阪南大学図書館は、本キャンパスに図書館本館、南キャンパスに図書館分室をもち、学習・研究活動や教養を身につけるために必要な資料を蓄積しています。約50万冊の図書と約2,400種類の雑誌を所蔵し、視聴覚資料や電子資料も充実しています。それらの資料は約740席の閲覧席で自由に利用することができます。

南キャンパス分室は国際観光学部関連の専門資料を中心に収集しています。

また地域に開かれた生涯学習の拠点として、一般の社会人にも図書館を開放しています。



図書館利用のルール

図書館はみんなが使う、公共の施設です。だれもがいつでも気持ちよく図書館を利用できるようにルールとマナーを守り、正しく利用しましょう。



- 館内では静粛に、他の利用者の迷惑になる行為はやめましょう。
- 資料は、大切に扱きましょう。
- 学生証(図書館カード)は、常に携帯しましょう。
- 席を離れるときは、貴重品に注意しましょう。
- 図書館資料の無断持ち出しはできません。

利用について



開館時間

本キャンパス・本館

	授業開講日	授業不開講日
平日	9:00~20:00	9:00~17:00
土曜日	9:00~17:00	9:00~12:30

南キャンパス・分室

	授業開講日	授業不開講日
平日	9:00~17:00	休館

※詳しくは、配布カレンダー及びウェブサイトを確認してください。
※カウンターサービスは閉館の15分前に終了します。

休館日

- 日曜日、国民の祝日、夏・冬期休業中の一定期間
- ※その他、臨時に休館することがあります。詳しくは、掲示板やウェブサイト等で確認してください。

図書館からのお知らせ

開館日時・貸出条件の変更や臨時休館等のお知らせは、掲示板やウェブサイトでお知らせします。



1号館 1F

入館と退館

学生証(図書館カード)を入館ゲートを通して入館してください。不携帯の場合は、カウンターに申し出てください。

図書館を出るときは、退館ゲートを通ってください。



図書館への入館や貸出に学生証が必要です。(退館時には必要ありません)

HANNAN UNIVERSITY LIBRARY GUIDE

阪南大学図書館利用案内



図書館キャラクター「はんな」ちゃん



いつからか、阪南大学図書館に住み着いた好奇心旺盛なパンダ。図書館PR活動のために館内やウェブサイトでも活躍中。

図書館活動

図書館ガイダンス^学

図書館の利用方法について以下のようなガイダンスを実施しています。

- ・ゼミ別ガイダンス（館内ツアー・レポート・論文作成に関する資料収集方法）
- ・資料検索法・データベース検索方法等

また、資料検索法、データベース検索法等の利用ガイダンスも実施しています。

学生選書ツアー^学

“学生が利用する”資料の収集を重視し、書店で学生が直接図書館の本を選ぶ「選書ツアー」を実施しています。また、ゼミ単位でテーマにそった選書を行う「ゼミ選書ツアー」も行っています。

読書マラソン^学

学生の読書活動の活性化を図るため、読んだ本の感想(コメント)を書いてポイントを貯める「読書マラソン」を実施しています。本を読んだポイントで貯めた人には図書カード等の景品を贈呈します。

読書カフェ^学

コミュニティルーム学生スタッフ主催の読書会。「好きな本」「オススメの本」を紹介しながら交流するイベントです。

データベース講習会^学

各種文献や、就職活動に役立つ企業情報・新聞雑誌記事などを入手するための、契約データベースの講習会を定期的に行っています。

地域開放

「開かれた大学」として、市民の知的要求に応え、地域社会に貢献するために図書館を社会人の方に開放しています（登録制。試験期間等の一定期間を除く）。

図書館ウェブサイト

図書館に関するさまざまな情報を掲載するとともに、阪南大学OP AC(蔵書検索) や文献探索に便利なデータベース(学・学内専用)にリンクしています。

^学 本学の学生/院生/教職員が利用できるサービス

阪南大学図書館

本キャンパス・本館

〒580-8502 大阪府松原市天美東5丁目4番33号
TEL (072) 332-1224 (代) FAX (072) 335-7741

南キャンパス・分室

〒580-0033 大阪府松原市天美南1丁目108番1号
TEL (072) 330-5290 FAX (072) 330-5297

U R L <http://www.hannan-u.ac.jp/lib/>

携帯版URL <http://www.hannan-u.ac.jp/lib/i/>

E-mail libmstr@hannan-u.ac.jp



蔵書検索・予約・貸出延長など
ケータイからのアクセスは
コチラ

貸出・返却・利用相談 (レファレンスサービス)

貸出

借りたい資料と学生証(図書館カード)をもって、カウンターか自動貸出機で貸出手続きを行ってください。

⚠ 貸出手続きをしていない図書館資料を持って退館しようとすると、警告音が鳴り、ゲートが開きませんのでご注意ください。

貸出冊数と期間

貸出対象者	冊数	期間
学部学生・大学院研究生	10冊	2週間
大学院学生	30冊	1ヶ月
科目等履修生・聴講生	5冊	2週間
専任教職員	閉架 50冊	閉架 6ヶ月
	開架 10冊	開架 2週間
非常勤教職員	10冊	2週間
社会人・本学卒業生など	5冊	2週間

※雑誌の貸出についてはカウンターまでお問い合わせください。

※3年次生以上で卒業論文・卒業研究を作成する学部学生は「卒論特別貸出」として「20冊、1ヶ月以内」の貸出が可能となります。

貸出延長

返却期日までには手続きをすることによって、その図書の貸出期間を1回だけ延長できます。

⚠ 返却期日を過ぎていたり、他の人の予約が入っている場合は、延長できません。

➡ **申込** カウンター、^学マイライブラリ

特別貸出^学

春・夏・冬期の休業中などには、長期間の貸出を行っています。

貸出できない図書館資料

- 参考図書(辞書類含む)…本の背に【館内】・【禁帯出】の赤色のシールが貼ってある資料
- 雑誌・大学紀要の最新号
- 視聴覚資料(DVDなど)
- その他貴重図書など

予約^学

貸出中の本が返却された時にメールや電話でお知らせします。(来館時にカウンターで受け取れます)

➡ **申込** カウンター、^学マイライブラリ

^学 本学の学生/院生/教職員が利用できるサービス

返却

借りた図書は、本館・南分室、どちらのカウンターでも返却できます。開館日及び開館時間以外は、下記の「BOOKPOST」をご利用下さい。

BOOKPOST (ブックポスト)

図書を返却するためのポストです。休館・閉館時に利用できるポスト(本キャンパス1号館正面入口前、南キャンパス分室入口前)と開館時間中も利用できるポスト(図書館本館入口横)の2種類を設置しています。

⚠ CD等の付属資料がある場合は、本と一緒にカウンターへ返却してください。

延滞

返却期日を過ぎて返却した場合は、一定期間の貸出停止となります。返却期限を厳守してください。

弁償

図書・雑誌などを紛失・汚損した場合は、すぐにカウンターまで届け出て所定の手続きを行ってください。原則として、同一資料または購入金額での弁償とします。

利用相談 (レファレンスサービス)

資料の探し方・使い方・情報の調べ方などをスタッフがお手伝いします。その他図書館利用に関することでわからないことがあれば、カウンターで相談してください。

相互利用制度^学

本学に必要な資料がない場合は、他大学図書館等からコピー(文献複写)や図書(現物貸借)を取り寄せて利用することができます。また、必要な資料を所蔵している大学図書館等に直接訪問して利用することもできます。

➡ **申込** カウンター、^学マイライブラリ

学生購入希望制度^学

本学に所蔵していない資料は、購入をリクエストできます。大学図書館の資料としてふさわしいもので、希望する資料があればリクエストしてください。(選書方針により、ご希望にそえない場合もあります。)

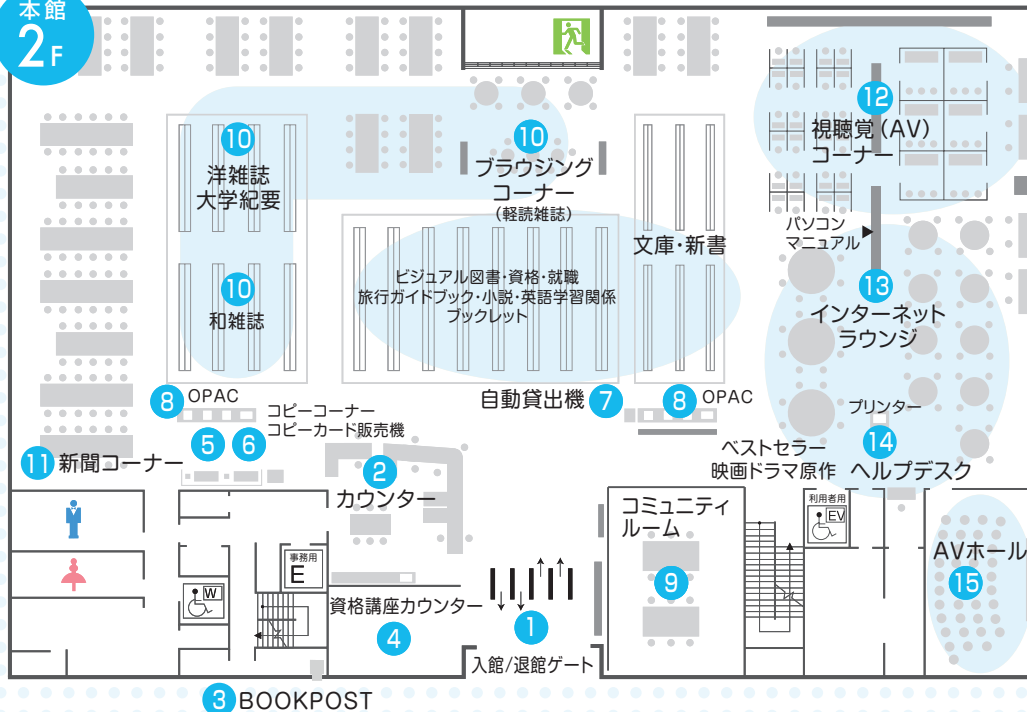
➡ **申込** カウンター、^学マイライブラリ

マイライブラリとは?

図書館利用に関する自分専用のページ(ポータルサイト)のことで、利用者一人ひとりの状況に応じたサービスを提供します。資料の予約、貸出延長、資料の入手依頼などの各種サービスが利用できます。(学生・教職員専用サービス)

アクセス方法 阪南大学「HInTシステム」左側メニューの「図書館マイライブラリ」

本館
2F



1 入館/退館ゲート

入館には、学生証(図書館カード)が必要です。図書館を出るときは、退館ゲートを通ってください。

2 カウンター

貸出・返却の他、利用相談も受付けています。

3 BOOKPOST

資料を返却できます。休館・閉館時は、1号館または南分室入り口前のポストへ。(CD付きの図書等一部投函できない資料もあります。)

4 資格講座カウンター^学

講座の申込、資格に関する資料案内、相談を受付けています。(公務員相談カウンターを併設)

5 コピーコーナー

図書館資料に限り、著作権の範囲内でコピーできます。

6 コピーカード販売機

カードは館内や3号館(コミュニティプラザ)のコピー機で使用できます。

7 自動貸出機

自分で貸出手続きができます。

8 OPAC (検索用端末)

図書館の資料を検索できます。

9 コミュニティルーム^学

予約不要で利用できる共有スペースです。グループ学習ができ、学生スタッフのサポートが受けられます。

10 雑誌コーナー・ブラウジングコーナー (軽読雑誌)



「雑誌コーナー」には国内外の学術雑誌および大学紀要、「ブラウジングコーナー」には人気の週刊誌等があります。

11 新聞コーナー

全国紙、スポーツ紙の他、業界紙や外国新聞を読むことができます。縮刷版など古いものは書庫にありますので、カウンターでご請求ください。また、五大紙はデータベースで記事検索が可能です。

12 視聴覚 (AV) コーナー

図書館所蔵のDVD・ブルーレイ・ビデオ・CDなどの資料を視聴できます。(館内利用)

13 インターネット^学ラウンジ

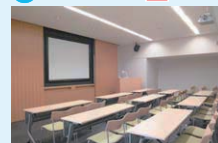


学修用パソコンを設置しています。

14 ヘルプデスク^学

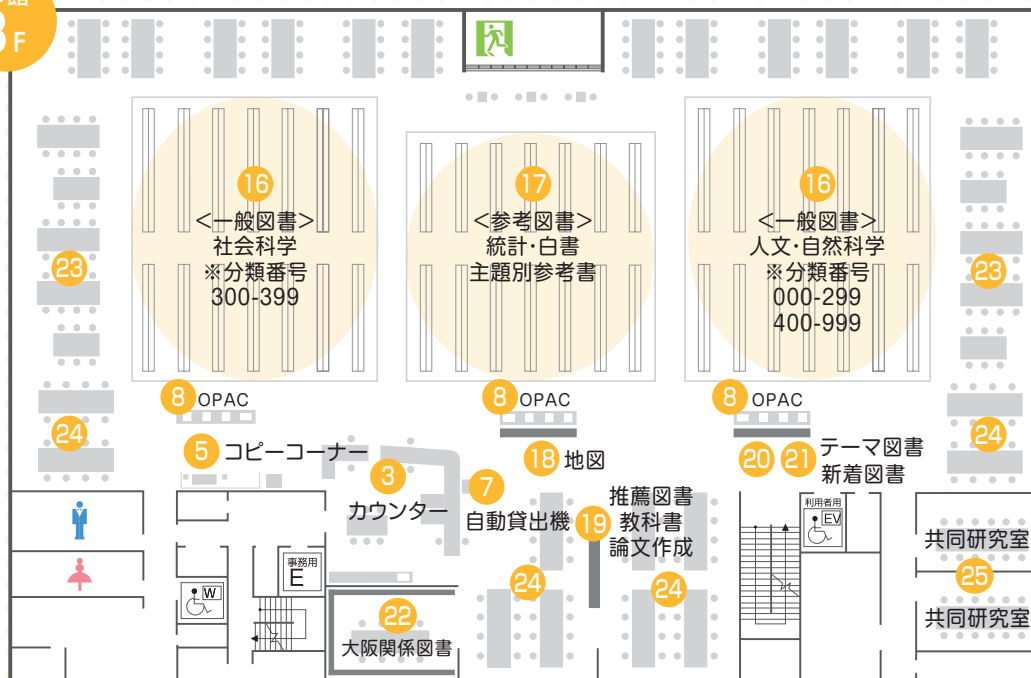
パソコンの使い方を質問できる学生スタッフがいます。ノートPCの貸出もできます。(館内限定)

15 AVホール^学



防音、音響、映像設備の整った小ホールです。発表会や講座・研究会などに活用されています。(学生のみの利用はできません)

本館
3F



※分類番号…本の主題(内容)によって、与えられた数字のこと。

16 一般図書コーナー

人文・自然科学分野と社会科学分野の2つに分かれて本が並んでいます。

17 参考図書コーナー

百科事典など各種の辞典・事典のほか、年鑑・白書・統計書などがあります。(館内利用)

18 地図コーナー

大型の地図帳や市街地図などがあります。

19 推薦図書・教科書コーナー



授業計画書(シラバス)に掲載された教科書、授業に関わる参考文献などがあります。また、レポートや論文作成に役立つ本も集めています。

20 テーマ図書コーナー

関心の高いテーマをとりあげ、そのテーマにそった本を集めています。

21 新着図書コーナー

新しく入った図書を、このコーナーに展示しています。

22 大阪関係図書

大阪に関する文献を幅広く集めています。

7 自動貸出機



自分で貸出し手続きができます。

8 OPAC (検索用端末)

図書館の資料を検索できます。

23 閲覧席



館内には個人席も含め、約740席あり、自由に利用することができます。各席にノートパソコン用の電源コンセントが付いています。

24 閲覧席(個人席)



集中して学習できるように約100席の個人ブースを設けています。

25 共同研究室(2室)学

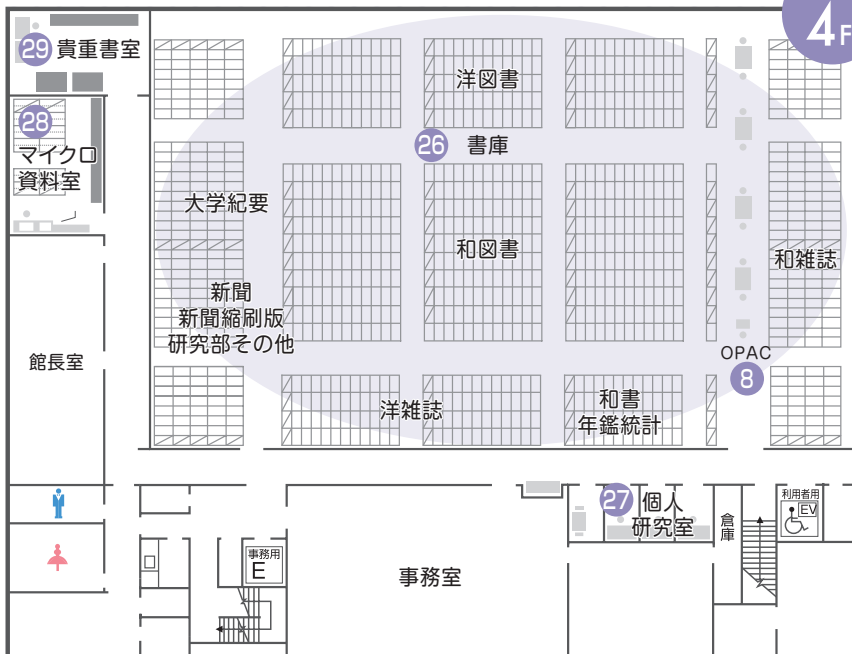


ゼミ授業やグループ学習の利用に最適です。利用申込は、カウンターまで。

使い方
いろいろ!



本館
4F



26 書庫 学

全面電動式の集密書棚です。和図書の専門書や貴重書その他、洋図書や雑誌のバックナンバーがあります。書庫にある資料の利用申込はカウンターまで。また、希望すれば入庫することもできます。



27 個人研究室 (3室) 学

一人用の研究室です。学習や研究に専念でき、ノートパソコンの利用もできます。利用申込はカウンターまで。



28 マイクロ資料室 学

営業報告書など貴重な資料のマイクロフィルム・フィッシュがあり、閲覧や複写ができます。



29 貴重書室 学

アダム・スミス「国富論」、T.R.マルサス「人口論」の初版本やアダム・スミス自筆の手紙など本学の貴重な財産を保存しています。



5 コピーコーナー

図書館資料に限り、著作権の範囲内でコピーできます。

8 OPAC (検索用端末)

図書館の資料を検索できます。

南分室 南キャンパス



分室 書庫



本館と同様にカウンター(貸出/返却/利用相談)/閲覧席/ブラウジングコーナー/AVコーナー(8席)などがあります。



【座席数】約130席

無線LAN対応のノートパソコンを利用できます(学)。

本館の資料を取り寄せて利用できます。