近畿大学中央図書館

Library Guide 利用案内 2025

職員用

※退職職員の方は利用できるサービスが一部異なりますので、1階メインカウンターまでお問い合せください

開館時間

中央図書館 1~10階 閲覧室

開講期(月~土) 8:45~22:00

試験期(月~土) 8:30~22:00

閉講期(月~土) 9:00~18:00

日曜・祝日開館日 10:00~18:00

休館日

創立記念日(11月5日)

夏期・冬期休暇中の一定期間

※この他、臨時に休館することがあります。

https://www.clib.kindai.ac.jp/guide/calendar.html



中央図書館ホームページ

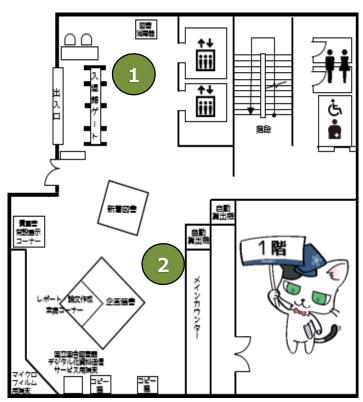
https://www.clib.kindai.ac.jp/

【利用できるサービス一覧】

		ページ	職員	派遣 ※1	
入	館・退館など	1			
	貸出	2			
	返 却	2			
3	予約・取寄せ	3			
館区	内の複写・印刷	3			
My	/ライブラリー	4	0	要申請	
<u></u>	書館内の機器	4 • 5			
デ	ータベース・		(
電子	ジャーナルの利用	5	0		
リモート	トアクセス(学外利用)		0	×	
学術	情報リポジトリ		0		
国立国会	図書館デジタル資料				
レファ	利用相談	6			
レンス	相互利用				
購入	希望図書の申込		0	×	
	集密書架	7	7 🔾		
	学術雑誌		0		
書原	車資料等の利用	8	0		
	図書室	8 • 9	0		
	講習会		0		
	イベント	9			
その	他の施設・資料				

※1 委託業者の方は職員用カードを作成できません。 利用を希望する場合は、一般公開利用として登録 してください。





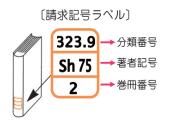
中央図書館の入口は1階です

1 入退館

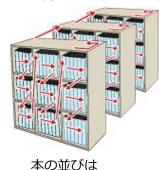


入退館には職員証または図書館カードが必要です。

閲覧



〔本の並び〕



本の並びは 左から右・上から下

開架図書・雑誌は自由に手にとって利用してください。 使用した資料は、元の位置に戻さず、近くの返却台に 置いてください。

2 メインカウンター



新 聞

	本日分~6ヶ月前	
朝日、日経、	(産経のみ1年)	
産経、毎日、	縮刷版(2019年以降)	
読売	※産経の縮刷版は	
	ありません	
地方紙、外国紙、		
専門紙、	最新分~3ヶ月前	
スポーツ紙		

2階新聞コーナーにあります。 バックナンバーは1階メインカウンター に請求してください。縮刷版は9階にあります。

入 館 ・職員証をかざして入館してください。 ・職員証を忘れた場合は、1階入口横受付に申し出て、 入館してください。ただし、貸出はできません。 ・派遣職員の方は、1階メインカウンターでお申し込みください。(更新含む) https://www.clib.kindai.ac.jp/guide/facilities.html#guide facilities01 館 ・職員証をかざして退館してください。 退 ・貸出手続きをせずに資料を持ち出すと警報ブザーが鳴り、無断持出しとみな されますので、注意してください。 また、別の要因で警報ブザーが鳴ることがあります。その場合は原因調査に ご協力ください。 資料の検索 OPAC(蔵書検索システム)で、本学の図書館が所蔵する図書や雑誌などを 検索できます。詳しくは別紙「中央図書館調べ方案内 図書資料の探し方し などをご覧ください。 入 ※中央図書館ホームページの「調べ方案内」に掲載しています。 館 https://www.clib.kindai.ac.jp/search/guide.html 退 館内での利用上の ・私語談笑は慎んでください。 ・スマートフォンなどはマナーモードにし、館内では通話しないでください。 注意 館 ・カメラ・スマートフォンによる撮影をしないでください。 な ・飲食・喫煙はできません。ただし、ペットボトル・水筒など تع 密封できる容器入りであれば飲用できます。 資料や机を濡らさないように配慮をお願いします。 ※本棚やパソコン周辺では飲用禁止です。 ※飲み物をこぼした場合は、すぐに図書館員へ連絡してください。 ※飲み終わった容器は、専用のゴミ箱に捨ててください。 ・職員証は常に携帯し、他人に貸与しないでください。 ・貸出中の図書は他人に又貸しをしないでください。 ・貴重品・所持品は自己の責任で管理してください。 ・他の利用者の迷惑となる行為は慎んでください。 ・図書館の資料は大切に取り扱ってください。 ・図書館員の注意には従い、求めに応じて職員証を提示してください。 ・利用規程を守らない場合は、図書館の利用を停止もしくは禁止することが あります。 https://www.clib.kindai.ac.jp/guide/facilities.html#guide facilities06

Myライブラリー

マークのあるサービスは、Myライブラリーからオンライン手続きが可能です。(p.4参照)

https://opac.clib.kindai.ac.jp/iwjs0014opc/cattab.do?svcaction=AskMenu

資料区分		貸出冊数と期間							
### ### #############################			資料区分	冊(点)数	期間				
### ### ### ### ### ### ### ### ### ##			図書	20冊以内	1カ月以内				
ください。図書は自動貸出機・スマホでも貸出手続きができます。			AV資料	2点以内	8日以内				
ください。図書は自動貸出機・スマホでも貸出手続きができます。									
https://www.clib.kindai.ac.jp/assets c/2024/02/20240219Ufinity2.pdf			借りたい図書・AV資料	(ケース)と職員証を	E1階メインカウン [.]	ターに提出して			
※スマホ貸出には専用アプリが必要です。KUDOS Wi-Fiに接続してご利用			ください。図書は自動	貸出機・スマホでも	貸出手続きができ	ます。			
(ださい。中央、ビブリオシアターのみスマホ貸出できます。 ※延滞による貸出停止期間は、新たに借りることはできません。 https://www.clib.kindai.ac.jp/guide/materials.html#guide_materials01 全配での図書貸出			https://www.clib.kind	dai.ac.jp/assets_c	/2024/02/202402	19Ufinity2.pdf			
 ※延滞による貸出停止期間は、新たに借りることはできません。 https://www.clib.kindai.ac.jp/guide/materials.html#guide_materials01 *老配での図書貸出									
賞出 https://www.clib.kindai.ac.jp/guide/materials.html#guide_materials01 宅配での図書貸出 (有料) 貸出・返却時の送料は、利用者負担となります。			ください。中央、ビブリオシアターのみスマホ貸出できます。						
*記での図書貸出 貸出希望の図書(10冊以内)を利用者の自宅へ宅配します。 (有料) 貸出・返却時の送料は、利用者負担となります。 ※派遣職員の方は、利用不可となります。 ※通常の貸出とは異なる貸出サービスです。 https://www.clib.kindai.ac.jp/news/2023/0704-post 139.html 貸出できない資料 開架参考図書、雑誌、新聞、マイクロ資料、加除式資料、博士学位論文、貴重図書、準貴重図書、その他「館内シール」を貼っているもの。 延長貸出 ・1回のみ延長貸出できます(AV資料除く)。 Myライブラリー Myライブラリー			※延滞による貸出停止期間は、新たに借りることはできません。						
出 貸出・返却時の送料は、利用者負担となります。 ※派遣職員の方は、利用不可となります。 ※通常の貸出とは異なる貸出サービスです。 https://www.clib.kindai.ac.jp/news/2023/0704-post 139.html 貸出できない資料 開架参考図書、雑誌、新聞、マイクロ資料、加除式資料、博士学位論文、貴重図書、準貴重図書、その他「館内シール」を貼っているもの。 延長貸出 ・1回のみ延長貸出できます(AV資料除く)。 Myライブラリー Myライブラリーからも申請できます。	貸		https://www.clib.kindai.ac.jp/guide/materials.html#guide materials01						
 ※派遣職員の方は、利用不可となります。 ※通常の貸出とは異なる貸出サービスです。 https://www.clib.kindai.ac.jp/news/2023/0704-post 139.html 貸出できない資料 開架参考図書、雑誌、新聞、マイクロ資料、加除式資料、博士学位論文、貴重図書、準貴重図書、その他「館内シール」を貼っているもの。 延長貸出 ・1回のみ延長貸出できます(AV資料除く)。 Myライブラリー からも申請できます。 			貸出希望の図書(10冊以内)を利用者の自宅へ宅配します。						
 ※通常の貸出とは異なる貸出サービスです。 https://www.clib.kindai.ac.jp/news/2023/0704-post 139.html 貸出できない資料 開架参考図書、雑誌、新聞、マイクロ資料、加除式資料、博士学位論文、貴重図書、準貴重図書、その他「館内シール」を貼っているもの。 延長貸出	ш	(有料)			ます。				
https://www.clib.kindai.ac.jp/news/2023/0704-post 139.html 貸出できない資料 開架参考図書、雑誌、新聞、マイクロ資料、加除式資料、博士学位論文、貴重図書、準貴重図書、その他「館内シール」を貼っているもの。 延長貸出									
 貸出できない資料 開架参考図書、雑誌、新聞、マイクロ資料、加除式資料、博士学位論文、貴重図書、準貴重図書、その他「館内シール」を貼っているもの。 延長貸出 ・1回のみ延長貸出できます(AV資料除く)。 Myライブラリーからも申請できます。 									
図書、準貴重図書、その他「館内シール」を貼っているもの。 延長貸出 ・1回のみ延長貸出できます(AV資料除く)。 Myライブラリー Myライブラリーからも申請できます。			https://www.clib.kind	ai.ac.jp/news/202	<u>3/0704-post 139.</u>	<u>html</u>			
延長貸出 ・1回のみ延長貸出できます(AV資料除く)。 Myライブラリー Myライブラリーからも申請できます。									
Myライブラリーからも申請できます。			図書、準貴重図書、その	の他「館内シール」	を貼っているもの	0			
Myライブラリーからも申請できます。									
		延長貸出	・1回のみ延長貸出でき	きます(AV資料除く) 。				
		Myライブラリー	Myライブラリーから	も申請できます。					
			貸出期限内に学生証	を1階メインカウン	ターまで持参して、	ください。			
ただし、予約が入っている場合などは手続きできません。			ただし、予約が入っ [・]	ている場合などは手	続きできません。				
返却方法 返却期限までに1階メインカウンターへ返却してください。		返却方法	返却期限までに1階メー	インカウンターへ返	却してください。				
閉館中は返却ポスト(10号館1階中央図書館入口前、ブロッサムカフェ1階、			閉館中は返却ポスト(10号館1階中央図書	館入口前、ブロッ	サムカフェ1階、			
アカデミックシアター3号館入口前)に返却できます。			アカデミックシアター	3号館入口前)に返	却できます。				
※AV資料は破損するおそれがあるので、返却ポストに入れないでください。			※AV資料は破損するお	:それがあるので、j	区却ポストに入れた	かいでください。			
https://www.clib.kindai.ac.jp/guide/materials.html#guide materials03			https://www.clib.kind	ai.ac.jp/guide/mat	<u>erials.html#guide</u>	materials03			
返 運 滞 返却期限に遅れると延滞した日数が貸出停止期間となります。	返 	延滞	返却期限に遅れると延	帯した日数が貸出停	正期間となります	0			
紛失・破損 貸出中の資料を紛失または破損した場合は、1階メインカウンターへ申し出て		紛失・破損	た、1階メインカウン	ンターへ申し出て					
却 ください。	却		ください。						
※紛失、損傷、汚損等の状況により弁償になる場合があります。			※紛失、損傷、汚損等の	の状況により弁償に	なる場合がありま	す 。			
https://www.clib.kindai.ac.jp/guide/materials.html#guide_materials07			https://www.clib.kind	ai.ac.jp/guide/mat	erials.html#guide	materials07			
返却通知サービス 返却期限の3日前にメールが自動で配信されるサービスです。		返却通知サービス	返却期限の3日前にメー	-ルが自動で配信さ	れるサービスです。				
Myライブラリー		Myライブラリー							

	予 約	「貸出中」の図書の予約ができます。				
	Myライブラリー	※AV資料の予約は、1階メインカウンターでのみ受付ます。				
		https://www.clib.kindai.ac.jp/guide/materials.html#guide materials04				
予						
7	取寄せ	他キャンパス図書館(一部除く)の図書を取寄せることができます。				
約	Myライブラリー	・AV資料の取寄せはできません。				
•						
取	備考	・予約・取寄せ資料がご用意できたら、メール、電話、Myライブラリーで				
寄	_	連絡します。				
司		 ・予約・取寄せ資料は、1階メインカウンターで6日間取り置きします。				
t		 ・予約・取寄せ資料が不要になった場合は、必ず取り消してください。				
		・ビブリオシアターのコミックス、キャリア支援図書コーナー・インター				
		 ナショナルスタディーズエリアの図書は、予約・取寄せできません。				
	・図書館内でけ教育 ね	 				

- ・図書館内では教育、研究調査、学習のため、著作権法第31条の範囲内(営利を目的としない、 一部分を一人につき一部)で、所蔵資料を複写することができます。
- ・「文献複写申込書」に諸事項を記入の上、複写してください。
- ・持ち込み資料やレジュメなどの私物は複写できません。

https://www.clib.kindai.ac.jp/guide/materials.html#guide_materials06

館内の複写機は、現金とKUDOS Printのポイントによる支払ができます。

〇現金支払

館

内

の

複

写

印

刷

- ・1階・9階複写機 (モノクロ専用)
- ・カラーコピー・マイクロ資料の複写は、1階メインカウンターで申し込んでください。

https://www.clib.kindai.ac.jp/guide/materials.html

コピー種別	料金	1階	4階	9階
単色(黒色)コピー	A3~B5(全サイズ10円)	0	×	0
カラーコピー	A3~B5(全サイズ50円)	0	×	×
マイクロ資料の複写(白黒のみ)	A3(20円) B4(20円) A4(10円) (学内の方)	0	×	×

OKUDOS Printポイントによる支払

コピー種別	ポイント数	1階	4階	9階
モノクロ 印刷	全サイズ1面(5ポイント)	0	0	\circ
カラー 印刷	全サイズ1面(50ポイント)	0	0	0

中央図書館でKUDOS Printが利用できます。

- ・1階・4階・9階でモノクロ・カラーの印刷ができます。
- ・詳しくはKUDOSホームページ「KUDOS Print」をご覧ください。

https://kudos.kindai.ac.jp/service/print

KINI	DAI ID	ID/パスワードは採用時に交付されます。ID/パスワードを忘れた場合は、				
(事務系ユーザID)/		所属部署、代理の方より、ワークフローでの再発行申請をしてください。				
パス!	フードについて	詳しくはKUDOS1階インフォメーションに問い合わせてください。				
		https://kudos.kindai.ac.jp/guide/facility				
	中央図書館が提供する	I オンラインサービスを統合的に利用することができ、検索ツール、電子ジャー				
	 ナル、データベース、 <i>-</i>	インターネット上の情報資源などを整理・活用できます。				
	https://www.clib.kinda	ai.ac.jp/guide/online_service.html				
	Myライブラリー	https://opac.clib.kindai.ac.jp/iwjs0014opc/cattab.do?svcaction=AskMenu				
	ID/パスワード	職員:KINDAI ID(事務系ユーザID・パスワード)で利用できます。				
	,	・派遣職員の方は、1階メインカウンターでお申し込みください。				
_	 利用できる主な	・図書の延長貸出				
М	サービス	・図書の予約、近畿大学の他キャンパス図書館(一部除く)の図書の取寄せ				
У	Myライブラリー	・貸出・予約状況の確認、貸出履歴の確認				
ラ		(読書記録としても利用できます。)				
		一・返却通知サービス				
1		・相互利用の依頼と状況確認				
ブ		一・新着アラートサービス				
ラ		***				
IJ		お知らせします。)				
ע		・ブックマーク機能				
I		(OPACで検索した資料をブックマークできます。)				
		, como apante de propieto de la companya del companya del companya de la companya				
	備考	- 利用後は必ずログアウトしてください。				
		 ・スマートフォンなどのモバイル端末でも利用できます。				
	OPAC専用端末	・ID/パスワード不要				
		・OPAC(蔵書検索システム)のみ				
		・2階~10階の各階に各1台設置しています。				
义		https://www.clib.kindai.ac.jp/guide/facilities.html#guide_facilities07				
書						
館	無線LAN	10号館全館利用できます。				
	(Wi-Fi) の利用	なお、利用にはKINDAI ID(事務系ユーザID)/パスワードが必要です。				
内		利用方法など、詳しくは「情報処理教育訓練KUDOS」をご覧ください。				
の		https://kudos.kindai.ac.jp/service/wifi/kyoiku				
機						
器	プリンタの利用	中央図書館でKUDOS Printが利用できます。				
7117	KUDOS Print	・詳しくはKUDOSホームページ「KUDOS Print」をご覧ください。				
		https://kudos.kindai.ac.jp/service/print				
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		ı				

図	AV資料の視聴	視聴したいAV資料(ケース)と職員証・図書館カードを1階メインカウンター
書		へ提出してください。ポータブルプレーヤーの貸出も行っています。
館	端末貸出サービス	中央図書館では館内で利用できる端末の貸出を行っています。
内		 (ノートPC、Blu-ray・DVDプレイヤー)数に限りがあります。
の		・ ・KINDAI ID(事務系ユーザID)/パスワードで利用できます。
機		・職員証を持参して、1階メインカウンターで手続きしてください。
器		
	中中國事物本件 学校	 ・研究支援のため、各種データベースを提供しています。
ヺ		222 22 22 22 22 22 22 22 22 22 22 22 22
1		青報を探すだけでなく、雑誌や新聞、図書などの本文を読むことができます。
	https://www.clib.kinda	ai.ac.jp/search/db.html
タ		,
ベ	利用方法	・中央図書館ホームページ の「データベース:学内利用」
		またはOPACの「各種ポータルサイト」の「データベース一覧」の
ス		リンクからアクセスしてください。
•		・学外から利用できるデータベースもあります。
電		※詳しくは中央図書館ホームページの「データベース:学外利用案内」を
子		ご覧ください。
ヺ	図書館員の	※下記のデータベースは、図書館員の代行検索でのみ利用できます。
 	代行検索	4階・5階レファレンスデスクへ申し込んでください。
'		・官報情報検索サービス:官報の代行検索サービス(1947年~)
l !		・PsycINFO:心理学分野の文献情報を収録したデータベース。
ナ		
ル	リエートマクセフ	近畿大学ネットワークを経由して、学外のパソコンから電子ジャーナル・
•		
電	(学外利用)	データベース・電子ブックを利用するシステムです。
子	※職員のみ	
ブ	利用方法	・中央図書館ホームページの「データベース:学外利用案内(RemoteXs)」から
ッ		アクセスしてください。
2		・KINDAI ID(教育系ユーザID)/パスワードで利用できます。
_		・詳しくは「データベース:学外利用案内」をご覧ください。
	備考	・ID/パスワードは責任をもって、厳重に管理してください。
		・不正行為発覚の場合、利用を停止します。
学	近畿大学学術情報	近畿大学学術情報リポジトリは、本学の構成員による研究教育活動によって
術	リポジトリ	 作成された学術研究成果(学術雑誌掲載論文、学位論文、科学研究費助成事業
情報		研究成果報告書、講義資料・教材、シーズ、学会発表資料など)を収集・保存し、
サリ		インターネットを通じて無償で公開しています。
ポ		関覧、投稿方法などについては、下記ホームページをご覧ください。
ジ		
١.		https://kindai.repo.nii.ac.jp/
リ	1	1

玉	国立国	会図書館	国立国会図書館がデジタル化した資料は、国立国会図書館デジタルコレクション			
	図書館「	句けデジタル	に収録して提供しています。デジタル化した資料のうち、インターネット公開			
	化資料	送信サービス	されておらず、絶版などで入手困難なもの(令和6年12月時点では、約203万点)を			
国			中央図書館の1階専用端末から全文が閲覧できます。			
会			資料の複写をご希望の場合は文献複写の手続きが必要です。			
义			【窓口】1階メインカウンター 月~金 9:00~17:00(祝日の場合は除く)			
書						
館						
	https://	<u>/www.clib.kinda</u>	ii.ac.jp/guide/reference.html			
		利用者の学習、	研究、調査をサポートするサービスです。気軽に相談してください。			
		・図書館の利用	方法がわからない。			
		・必要な資料の)探し方がわからない。			
		・ある事項やテ	ータについて知りたい。			
		 ・探している貸	資料がみつからない。			
	利		・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・			
			INTERMEDICAL STREET CINCIPLATION			
	用	 利用方法	 ・対面相談			
	/13	作用力压				
			4階、5階、9階 レファレンスデスク			
	相		4階、9階 月~金 9:00~19:00(授業閉講期 9:00~17:00)			
レ			5階 月~金 9:00~17:00			
フ	談		※レファレンスデスクに職員が不在の場合は			
			1階メインカウンターにご相談ください。			
ア						
レ			・メール、オンライン相談			
•			中央図書館ホームページよりお申し込みください。			
ン						
ス		利用方法	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・			
Ħ			Myライブラリー			
-		文献複写	・中央図書館にない資料の論文などを複写物として他大学図書館			
ı						
ビ	45	Myライブラ	ISIMINA SANDE BEEN CECK 9.			
ス	相					
^			・コピー代金(1枚10円〜60円)と郵送料(実費負担)などが必要です。			
	互					
		図書の貸出	衣頼 ・中央図書館にない資料を他大学図書館			
	利	Myライブラ	ブリー (近畿大学の他キャンパス図書館を含む)、他機関から借り受けて、			
	<u>ተነ</u>		利用することができます。			
			・郵送料(実費負担)が必要です。(近畿大学他キャンパス図書館は無料)			
	用					
		紹介状の発行	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・			
			「紹介状」を発行します。			
			1階メインカウンターで申し込みできます。			

	** ₹ ₹ ₹ ₹ ₹ ₹ ₹ ₹ ₹ ₹ ₹	火而+)次則も購しまて担	今にかぎり、中に注かったがっきます			
		業務に必要な資料を購入する場合にかぎり、申し込むことができます。				
購		派遣職員の方は、利用不可となります。 ps://www.clib.kindai.ac.jp/guide/staff.html				
入	購入申	·····································	※申請 の 前に			
			・業務に必要な資料を購入する場合にかぎり、申請できます。個人用の			
希			図書・雑誌については、個人研修費や私費で購入してください。			
望						
义	申請方	i法	・図書購入申請書を中央図書館学生センター 収書・整理課へ提出して			
書			ください。			
の			・K-sharedの申請ワークフローにて申請ください。			
申	学生用	図書推薦	学生の学習・教育用として、中央図書館に配置する図書を推薦して			
込	My∋	イブラリー	いただく制度です。Myライブラリーで申し込みできます。			
			※講義に関連する図書は、図書購入申請書で申し込んでください。			
		<集密書架の利用方法> 1.書架内に人がいないことを、確認します。 2.ストッパーを押し、ロックを外してハンドルを回すと書架が動きます。利用したい書架が開いたら、ハンドルの真ん中にあるストッパーを引いて書架をロックします。 3.赤いラインでロックを確認し、書架内に入り、図書を利用します。 				
		安全に留意して利用してください。				
集密書架	3	900000 THE REST OF	赤いラインがないフリー状態 ホいラインを確認 ロック状態			
学術雑誌	9 階	・カレント雑誌棚 (タイ 和洋雑誌 (最新より ・雑誌 バックナンバー 和雑誌 (10年分)・	棚(請求記号順に配架)			

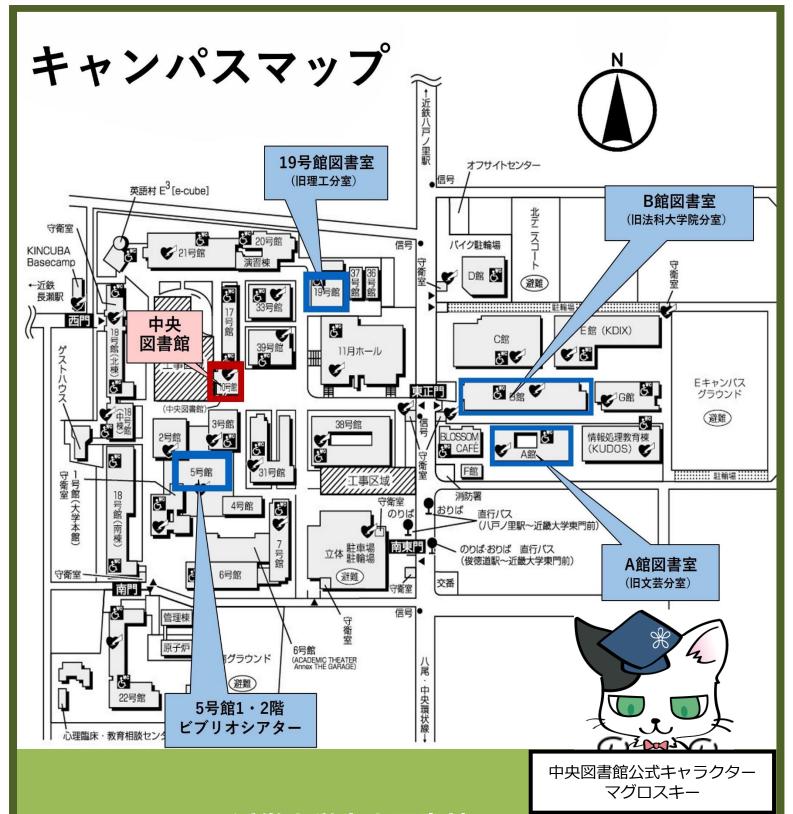
https://www.clib.kindai.ac.jp/quide/floor quide branch.html 書庫には入庫できません。 書 利用したい資料は1階メインカウンターで請求してください。 厙 义 : 書庫内の図書は参考図書を含め貸出できます。 資 (加除式資料などの一部資料で貸出できないものもあります) : 利用は館内閲覧のみです。貸出できません。 雑 誌 料 マイクロ 資料:利用は館内閲覧のみです。貸出できません。 等 新 : 利用は館内閲覧のみです。貸出できません。 の 新聞バックナンバー(原紙):1階メインカウンターで請求してください。 全国紙:2ヶ月前~6ヶ月前(毎日・読売・日経・朝日) 利 2ヶ月前~1年前(※産経のみ1年分) 用 地方紙・外国紙・スポーツ紙など:最大3ヶ月分 (利用は館内閲覧のみです。貸出できません。) https://www.clib.kindai.ac.jp/quide/floor quide branch.html 利用方法 職員証を持参してください。 図書室案内 資 料 開室時間 場所 NOAH33(一般図書) 5号館 DONDEN(コミックス 1階・2階 ・新書・文庫) 中央図書館HP ビブリオ 開館カレンダーを インターナショナル シアター 1号館 2階 ご覧ください。 スタディーズエリア 义 キャリア支援図書 5号館 2階 書 コーナー https://www.clib.kindai.ac.jp/guide/calendar biblio.html 室

ビブリオシアターのNOAH33、DONDENにある図書は、従来の十進分類法ではなく、近大INDEXという近畿大学独自の分類で並べられています。それぞれの書架にはテーマがあり、知的好奇心を刺激する知の文脈を構築しています。

インターナショナルスタディーズエリアでは、語学学習に関する図書や映像・ 音声資料があり、外国語能力向上をサポートします。視聴ブースのほか、 ポータブルDVDの貸出も行っています。

キャリア支援図書コーナーでは、就職活動、業界・業種案内や、公務員、 教員採用、ITなど各種資格試験の対策本など多数取り揃えています。

	図書	室案内						
				資料	場所	開室時間		
			19号館図書室 (旧理工分室)	自然科学・技術工学・ 薬学・建築学系の学術 雑誌	19号館1階	中央図書館HP		
_			A館図書室 (旧文芸分室)	文学・芸術・文化関係 の図書・学術雑誌	A館1階	開館カレンダーを ご覧ください。		
書			B館図書室 (旧法科大学院分室)	法学関係の図書 ・学術雑誌	B館8階			
室			https://www.cl	ib.kindai.ac.jp/guide/calei	ndar_branch_se.	<u>html</u>		
			※無線LANが利用できます。 利用にはKINDAI ID(事務系ユーザID)/パスワードが必要です。					
	閉室	時の入室に	19号館図書室・B館	馆図書室を時間外利用する ^は	場合、教職員証で	入室してください。		
	つい	۱۲	専任教職員以外の	専任教職員以外の方はカウンターにお問い合わせください。				
	※専	任教職員のみ						
	オー	-ダーメイド	ゼミ単位や学生同士のグループを対象として、図書館員が個々の要望に合わせた					
	講習会		内容の講習会を提供します。					
			データベース講習を組み合わせることもできます。					
講			専用のフォームからお申し込みください。					
習	図書	館セミナー	利用者が自由に参加	川用者が自由に参加できる講習会です。データベースの利用方法や、レポート・				
会			論文作成支援、就職活動支援などの内容で、図書館員のほか、外部講師が担当					
			するものもあります。					
			対面またはオンラインで開催します。					
	貴重	書展	毎年、貴重書を中の	心に中央図書館所蔵の貴重	な資料を展示する	貴重書展を開催		
1			しています。					
ベ			会期中は関連イベントも実施し、学内者への教育・研究支援、一般の方への					
レン			生涯学習支援に寄与しています。					
_			https://www.clib.	kindai.ac.jp/collection/valu	uable book/			
₹		貴重書常設	中央図書館所蔵の調	貴重な資料1点をピックアッ	プし定期的に展	示しています。		
の #n		展示コーナー	https://www.clib.	kindai.ac.jp/collection/per	manent exhibition	on/		
他の								
施設	1階	企画選書コーナー	特定のテーマに沿っ	って選んだおすすめの資料	を紹介しています			
咨		レポート・論文	レポート・論文の		 コーナーです。			
資 料		 作成支援コーナー						
	İ	ı	I					





近畿大学中央図書館

〒577-8502

東大阪市小若江3-4-1

Tel (06)4307-3089

E-mail clib@itp.kindai.ac.jp

Fax (06)6730-2561

ホームページ https://www.clib.kindai.ac.jp/