

岡山商科大学

附属図書館

パンフレット



【学内者向け】 Ver.001



～♪ Welcome to 附属図書館 ♪～



岡山商科大学附属図書館は、蔵書数約36万冊を有する蔵書数・施設規模ともに県内屈指の私立図書館です。一般教養・学術・参考図書、雑誌、新聞、視聴覚資料など幅広く取り揃えています。また、パソコン・学習室などサポートも充実！ぜひご利用ください。

【開館時間】

	通 常	夏季・冬季休業期間
月曜日～金曜日	8:30～20:30	8:30～16:30
土曜日	8:30～12:30	休 館
日曜日・祝日・年末年始	休 館	休 館

※ 開館時間・休館日は変更することがあります。図書館2階・教学部ホールにある「図書館掲示板」もしくは、図書館HP (<http://www.osu.ac.jp/toshokan/index.html>) の「図書館カレンダー」で事前に確認してください。

【ご利用について】

本学に所属している者であれば、図書館の全サービスを利用できます。以下の注意事項を守って、利用してください。

- 図書館資料は大切に扱ってください。利用後は元の場所に戻してください。
- おしゃべり可能エリア以外でのおしゃべりはしないでください。（図書館フロアマップ参照）
- 館内での飲食・喫煙はしないでください。指定エリアをお願いします。（図書館フロアマップ参照）
- 館内での携帯電話での通話はしないでください。入館時にマナーモードに切り替えてください。
- 盗難防止のため、貴重品は常に携帯してください。
- 危険物その他図書館への持ち込みに適さないと思われるものを持ちこまないでください。
- 図書館員の指示には従ってください。



【資料の貸出】

借りたい資料と学生証（職員証）をカウンターの「貸出窓口」に持ってきてください。

※ 雑誌、新聞、視聴覚資料、「禁帯出ラベル」が貼ってあるものは貸出できません。



	一般貸出（冊数・期間）	卒論貸出（冊数・期間）
学部学生	5冊・2週間	10冊・1カ月
大学院生・研究生	30冊・3カ月	
専任教職員	50冊・6カ月	
非常勤教職員	10冊・3カ月	
科目等履修生・入学前教育履修生	3冊・2週間	

【資料の返却・更新（延長）】

カウンターの「返却窓口」にて借りた資料を返してください。学生証（職員証）は不要です。
閉館時間・休館日に返す場合は、図書館2階出入口にあるブックポスト（右写真）に投函してください。

返却期限日までに読みきれなかった資料は、貸出期間を更新（延長）できます。（制限無し）
返却期限日までに、資料と学生証（職員証）を持ってカウンターの「返却窓口」にて手続きをしてください。

※ 返却期限は守ってください！ ※

他の利用者の迷惑にならないよう、返却期限内に必ず返却してください。
なお、返却期限日を過ぎて返却した場合は、その過ぎた日数分だけ貸出ができなくなります。





資料の探し方



STEP 1 図書の分類の仕組みを知ろう！



↓『請求記号』の見方

311.07	← 分類番号
S	← 編著者記号
2	← 巻数など

図書館の資料は、同じ内容の本が集まるように、主題ごとに決められた分類番号がついています。(NDC日本十進分類法)
本の背表紙のラベル1段目に分類記号、2段目に編著者記号(アルファベット順)を記載して、下記のように分類しています。
※ 分類の詳細については、カウンターで配布されている『図書館パンフレット』を参照してください。

簡易分類表			
000 ~ 099	総記	General Works	図書館、図書、百科事典、一般論文集、逐次刊行物、団体、ジャーナリズム、叢書
100 ~ 199	哲学	Philosophy	哲学、心理学、倫理学、宗教
200 ~ 299	歴史	History	歴史、伝記、地理
300 ~ 399	社会科学	Social Sciences	政治、法律、経済、統計、社会、教育、風俗習慣、国防
400 ~ 499	自然科学	Natural Sciences	数学、理学、医学
500 ~ 599	技術	Technology	工学、工業、家政学
600 ~ 699	産業	Industry	農林水産業、商業、運輸、通信
700 ~ 799	芸術	The arts	美術、音楽、演劇、スポーツ、諸芸、娯楽
800 ~ 899	言語	Language	
900 ~ 999	文学	Literature	

STEP 2 資料の配架場所(所在)を調べよう！

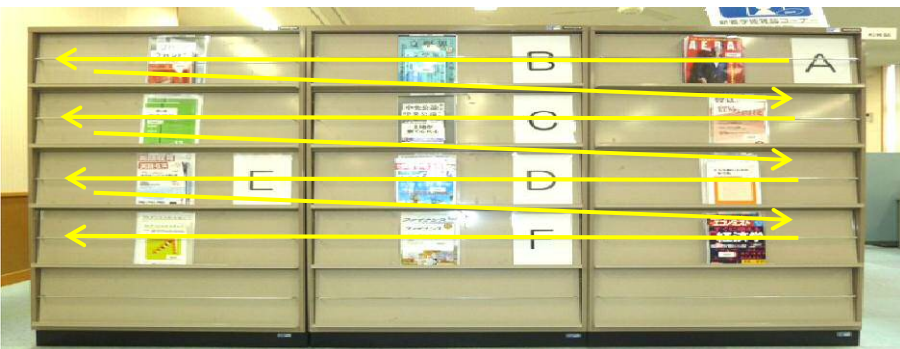
本学図書館HP (<http://www.osu.ac.jp/toshokan/index.html>) から、情報検索(OPAC)にアクセスし、書名・編著者・出版社名等を入力して検索すれば、図書館の中から必要な資料を素早く探すことができます。
また、図書館各階にOPAC端末のPCが配置されています。場所については、次ページ『図書館フロアマップ』(★)を参照してください。
※ OPACの利用方法の詳細等については、カウンター備付のマニュアルまたは、図書館員にお尋ねてください。
※ 配架場所(所在)が『研究所蔵』・『書庫』となっていた場合は、図書館員にご相談ください。



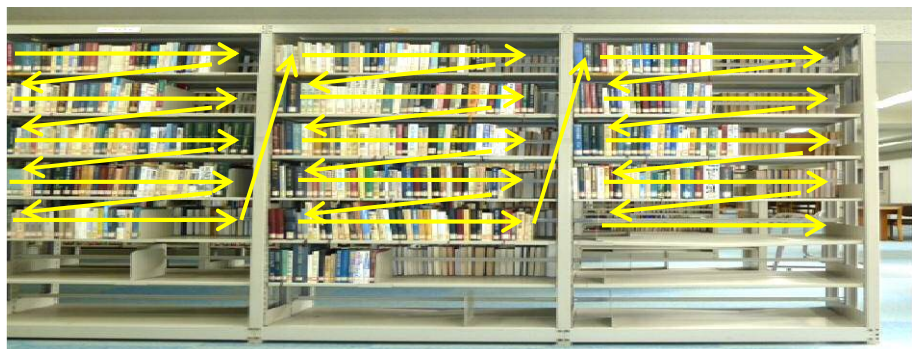
STEP 3 配架場所(所在)に行って、探してみよう！

OPACでの検索結果を元に、資料の配架場所(所在)に実際に行ってみて、資料を探します。
原則、写真のように棚に順番に並べています。

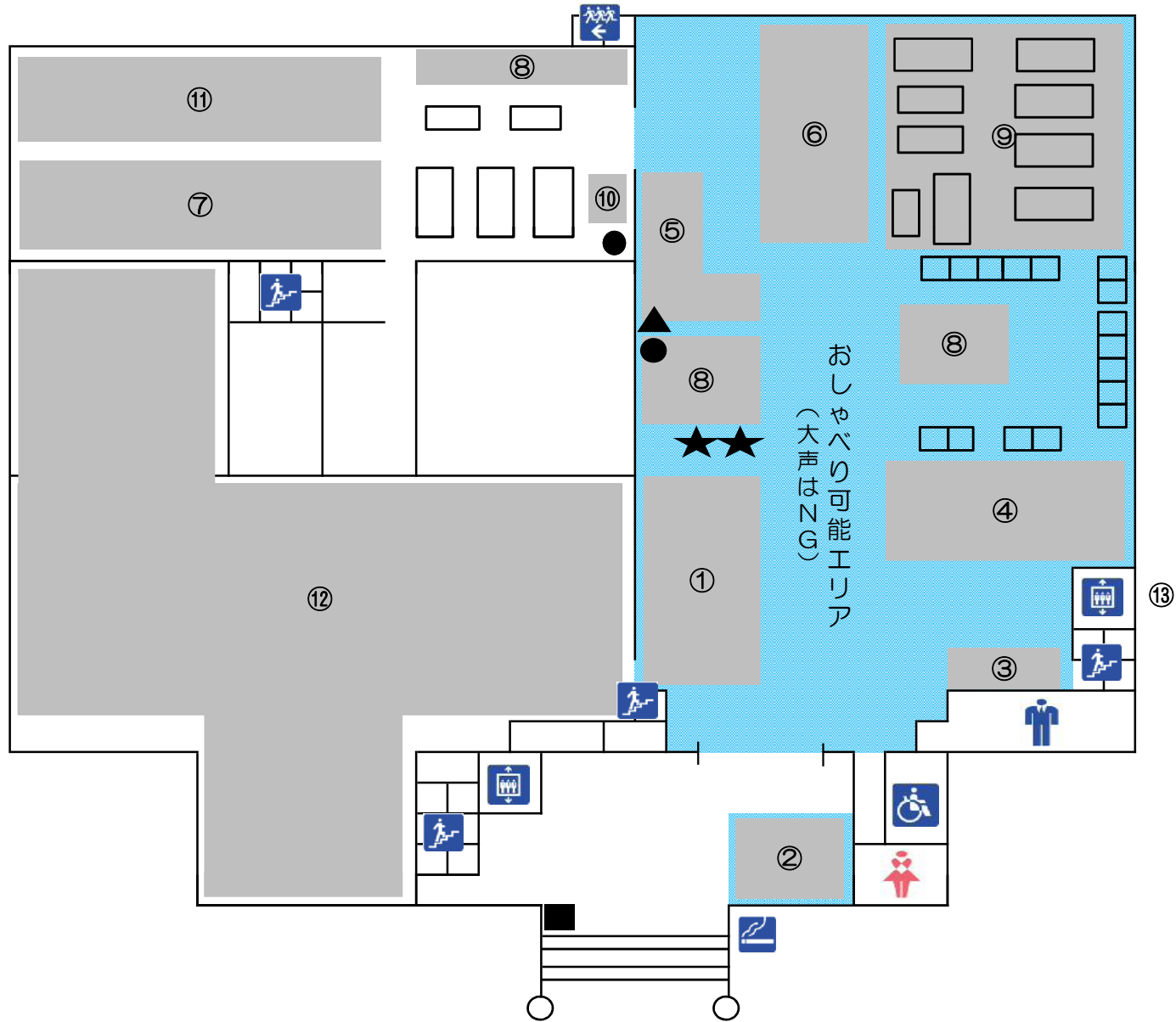
【 ↓雑誌の並び方 タイトルのアルファベット順に並べています。 】



【 ↓図書の並び方 請求記号・編著者記号順に並べています。 】



2 F



★ OPAC (蔵書検索) コーナー

● コピー機

▲ スキャナー機

■ ブックポスト



① カウンター

② 図書館掲示板・ジュネスコーナー (休憩所)

③ ロッカー

④ 新着・推薦図書コーナー (学科別推薦図書・教員推薦図書)

⑤ 新着新聞コーナー

⑥ 白書・年鑑・統計類・辞典コーナー

⑦ 新着雑誌コーナー

⑧ 情報検索 (PC) コーナー

⑨ 地域交流談話室

⑩ 視聴覚コーナー

⑪ 個人学習コーナー

⑫ 書庫 (和洋雑誌・紀要・図書)

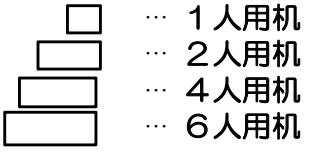
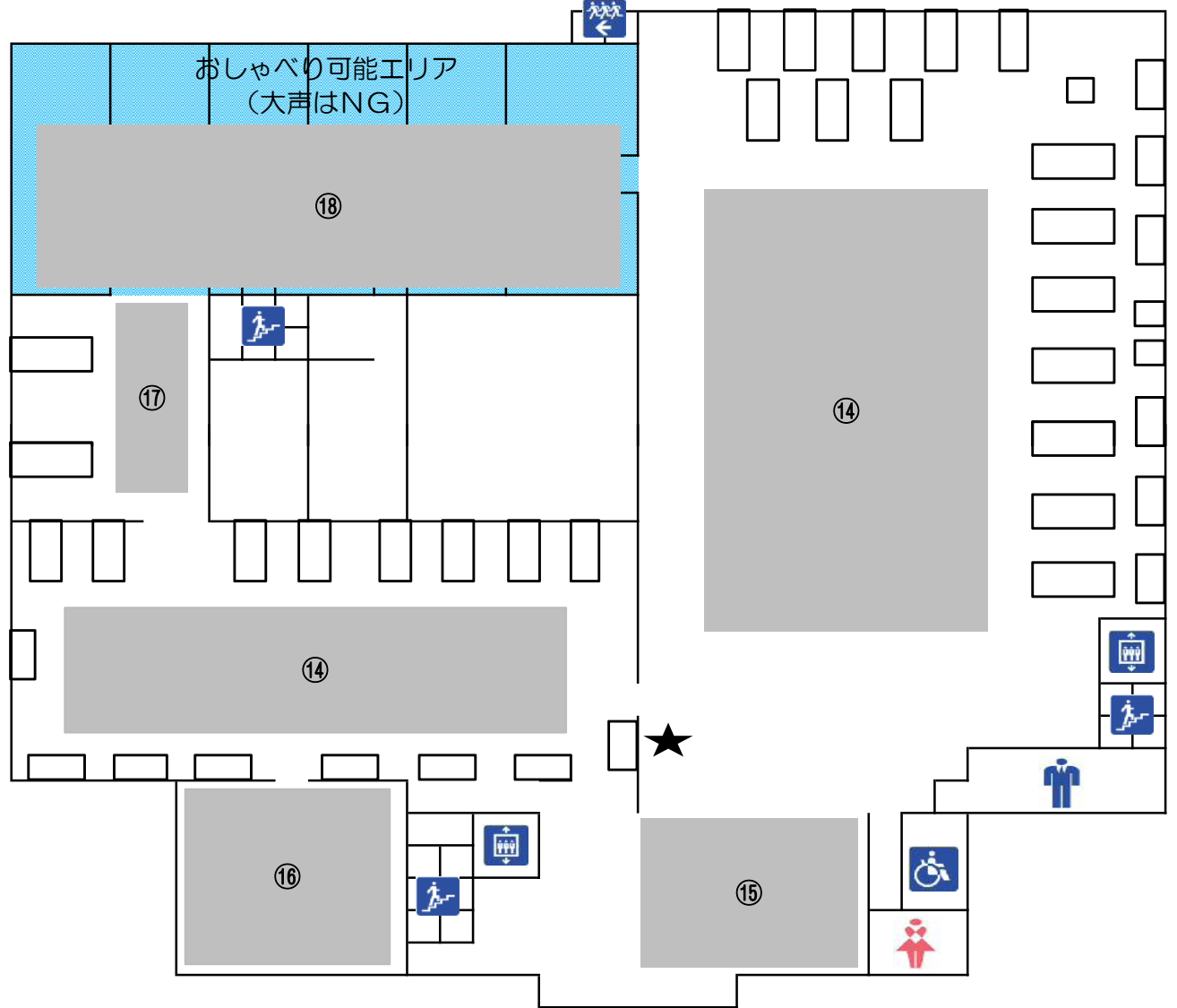


図書館フロアマップ



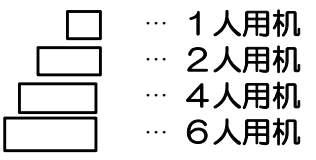
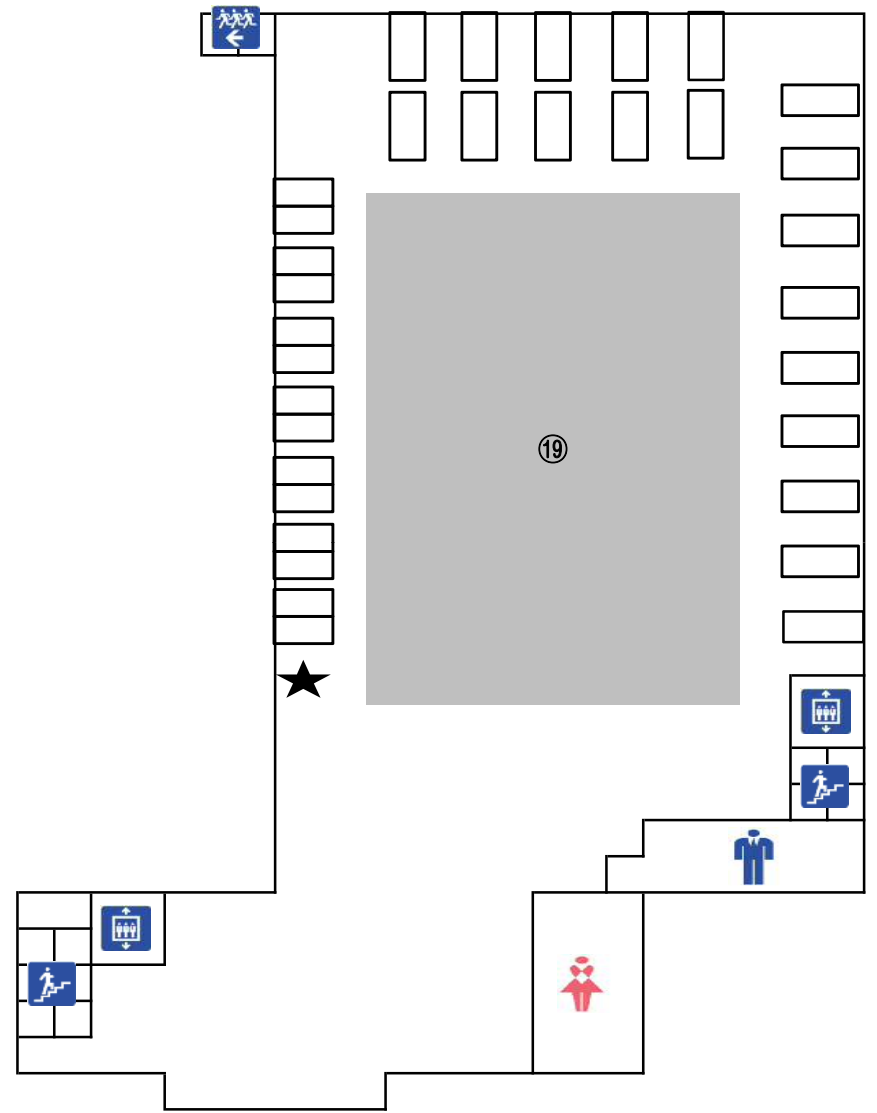
3 F

- ⑭ 専門図書コーナー（社会科学系）
- ⑮ 目録・書誌・索引コーナー
- ⑯ 書庫（貴重書）
- ⑰ 法令・判例集コーナー
- ⑱ ラーニング・commonsコーナー



4 F

- ⑲ 一般教養図書コーナー（社会科学系以外）



① カウンター

図書館の総合窓口となっています。下記の業務のほか困ったことがあればいつでも気軽に相談してください。

- 資料の貸出・返却・更新（延長）
- レファレンスサービス（資料や情報探しのサポート）
- 学外現物貸借・文献複写サービス（有料）
- 図書館オリエンテーションの実施
- 各コーナー（③・⑧～⑪・⑱）の申込窓口・予約管理
- 書庫（⑫・⑯）の入退室管理
- 岡山県立図書館インターネット予約資料の受渡・返却
- 岡山県立図書館資料相互返却サービス（無料）

※ 各サービスの詳細については、カウンターでお尋ねください。



② 図書館掲示板・ジュネスコーナー（休憩所）

図書館掲示板では、様々なポスター・パンフレットの掲示・配布しています。

- 『図書館カレンダー』の掲示・配布
- 学内行事ポスター・パンフレットの掲示・配布
- 県内の公共・大学図書館の行事ポスター・パンフレットの掲示・配布
- 図書館フロアマップ

ジュネスコーナー（休憩所）は、飲食OK・おしゃべりOK（大声はNG）の休憩所です。図書館利用者以外の方でも利用できます。

- ※ ゴミは、必ず備え付けのゴミ箱に捨ててください。
- ※ 喫煙は、図書館出入口下の喫煙スペースをお願いします。



③ ロッカー

ロッカーの貸出も行っています。利用期間によって、料金・手続きが異なります。

	通 常	夏季・冬季休業期間
月曜日～金曜日	8:30～20:30	8:30～16:30
	受付（～20:15）	受付（～16:15）
土曜日	8:30～12:40	×
	受付（～12:25）	×

利用期間	利用料金	手続き方法
1日	無料	カウンターの申込用紙に必要事項を記入 図書館員に尋ねてください。 （別途手続きがあります）
1カ月	100円	
3カ月	300円	
6カ月	600円	

※ ロッカーの利用についての詳細は、カウンターにお尋ねください。



④ 新着・推薦図書コーナー（学科別推薦図書・教員推薦図書）

新着図書 および 推薦図書を置いています。

※ 詳細は、カウンターにお尋ねください。



⑤ 新着新聞コーナー

原則1カ月以内の新聞を置いています。（館内閲覧のみ）

※ 詳細は、カウンターにお尋ねください。



⑥ 白書・年鑑・統計類・辞典コーナー

白書・年鑑・統計類および事典を置いています。（館内閲覧のみ）

※ 詳細は、カウンターにお尋ねください。



⑦ 新着雑誌コーナー

原則1年以内の和洋雑誌を置いています。（館内閲覧のみ）

※ 詳細は、カウンターにお尋ねください。



⑧ 情報検索 (PC) コーナー

24台のPCを設置しています。論文・レポート作成等に活用してください。
カウンターにある申込用紙に必要事項を記入して、利用してください。

	通 常	夏季・冬季休業期間
月曜日～金曜日	8:30～20:30	8:30～16:30
	受付(～20:15)	受付(～16:15)
土曜日	8:30～12:40	×
	受付(～12:25)	

コピー機(●)	料金
カラー	30円/枚
モノクロ	10円/枚

スキャナー機(▲)	料金
	無料

- ※ コピー機の料金は備え付けの精算機に投入してください。(紙幣不可)
- ※ PC・コピー機・スキャナー機の利用方法の詳細は、備付のマニュアルまたはカウンターにお尋ねください。



⑨ 地域交流談話室

地域交流談話室では、大規模な催し物ができる大型スクリーン・プロジェクター完備のコーナーです。カウンターにて申込手続きを行ってください。(事前予約必須)
普段は通常の閲覧室として利用できます。

	通 常	夏季・冬季休業期間
月曜日～金曜日	9:00～20:00	9:00～16:00
土曜日	9:00～12:10	×

- ※ 事前予約は実施日の約3日前までにはお願いします。
- ※ 予約状況・利用方法については、カウンターにお尋ねください。



⑩ 視聴覚コーナー

DVD・VHS視聴機器を2台設置しています。視聴覚資料の閲覧にご利用ください。
カウンターに視聴したい視聴覚資料・学生証(教職員証)を持ってきてください。
ヘッドフォンをお貸しします。(視聴時は必ず着用してください。)

	通 常	夏季・冬季休業期間
月曜日～金曜日	8:30～20:30	8:30～16:30
	受付(～20:15)	受付(～16:15)
土曜日	8:30～12:40	×
	受付(～12:25)	

- ※ 視聴機器の利用方法の詳細は備付のマニュアルまたはカウンターにお尋ねください。



⑪ 個人学習コーナー

仕切りのある学習机を20台設置しています。静かに学習したい方におすすめです。
カウンターの申込用紙に必要事項を記入して、利用してください。

	通 常	夏季・冬季休業期間
月曜日～金曜日	8:30～20:30	8:30～16:30
	受付(～20:15)	受付(～16:15)
土曜日	8:30～12:40	×
	受付(～12:25)	

- ※ 個人学習コーナーの利用方法の詳細は備付のマニュアルまたはカウンターにお尋ねください。



⑫ 書庫(和洋雑誌・紀要・図書)・⑬ 書庫(貴重図書)

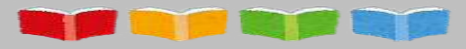
製本した和洋雑誌・紀要、古い図書や重複した図書・貴重図書を保管しています。
図書館員に利用の旨を伝えていただくと、書庫に入室できます。

	通 常	夏季・冬季休業期間
月曜日～金曜日	8:30～20:00	8:30～16:00
土曜日	8:30～12:10	×

- ※ 書庫に入室されたい方は、カウンターにお尋ねください。



- ⑭ 専門図書コーナー（社会科学系） ・ ⑮ 目録・書誌・索引コーナー
 ⑰ 法令・判例集コーナー ・ ⑲ 一般教養図書コーナー（社会科学系以外）



3Fには、社会科学系の図書を配架している専門図書コーナーのほか、目録・書誌・索引コーナー、法令・判例集コーナーがあります。
 4Fには、社会科学系以外の図書を配架している一般教養図書コーナーがあります。

	通 常	夏季・冬季休業期間
月曜日～金曜日	8:30～17:30	×
土曜日		×

※ 上記の開架時間外・土曜日での利用を希望される方は、図書館員に相談してください。



⑱ ラーニング・コモンズコーナー

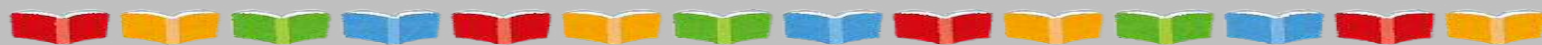


グループディスカッションやゼミ等に利用できる部屋が8部屋あります。
 カウンターにて申込用紙に記入して利用してください。
 当日利用も大丈夫です。予約も承っています。

	通 常	夏季・冬季休業期間
月曜日～金曜日	8:30～20:00	8:30～16:00
	受付(～19:30)	受付(～15:30)
土曜日	8:30～12:10	×
	受付(～11:40)	

※ 個人学習コーナーの利用方法の詳細は備付のマニュアルまたは図書館員に尋ねてください。





Q. 図書館で勉強やグループ・ディスカッションをしたい

A. 各階に机椅子を用意していますので、お好きなところで勉強してください。一人で静かに勉強したい場合は、2Fの「個人学習コーナー」を。集団でしゃべりながら勉強したい場合は、2Fの「地域交流談話室」、3Fの「ラーニングcommonsコーナー」をおすすめします。

(「図書館フロアマップ」参照)

Q. ゼミの教室として使用したい

A. 使用できます。2Fの「地域交流談話室」・3Fの「ラーニングcommonsコーナー」をご利用ください。事前にカウンターで予約してください。

Q. 飲食をしたい

A. 館内は飲食禁止・持ち込みも禁止です。ただし、図書館出入口付近の「ジュネスコーナー(休憩所)」で、飲食ができます。(「図書館フロアマップ」参照)

Q. パソコンを利用したい

A. 2Fに24台設置しています。レポートの作成等に活用してください。印刷(有料)・スキャン(無料)もできます。(「図書館フロアマップ」参照)カウンター備え付けの受付簿に必要事項を記入の上、利用してください。

Q. コピーや図書の複写をしたい。

A. 2Fにコピー機を2台設置しています。有料となります。(モノクロ:10円/枚・カラー:30円/枚)

図書の複写の場合は、複写後、コピー機備え付けの「複写記入簿」に必要事項を記入してください。(「図書館フロアマップ」参照)

Q. 他大学の図書館に行きたい。

A. 県外の図書館であれば、カウンターにて『紹介状』の発行申請を行ってください。

県内の図書館であれば、学生証を持参の上、直接その図書館に行ってください。

Q. 遠方の国公立図書館・他大学図書館の本を借りたり、コピーをしたい。

A. 「学外相互貸借・文献複写サービス」があります。(有料)

カウンター備え付けの申込書に必要事項を記入の上、図書館員にお渡しください。

上記以外で分からないことがあれば、カウンターの図書館員にお尋ねください♪



~ MEMO ~



Creative Place of Knowledge
~ Okayama Shoka University Library ~

「知」の創造空間
～ 岡山商科大学 附属図書館 ～

Okayama Syoka University Library
岡山商科大学 附属図書館

〒700-8601
岡山県岡山市北区津島京町2丁目10-1

TEL・FAX (086) - 256 - 6657
URL <http://www.osu.ac.jp/toshokan/index.html>

※ 図書館出入口は2階にございます。



図書館の
ホームページ
にアクセス
できます♪
↓↓↓↓↓↓↓↓

