発行：学習院大学図書館　2024.4

大学図書館の利用（共通）

■館内閲覧・書庫出納

配置場所	利用方法
東１大学図・2F 総合カウンター_〇〇 東１大学図・閉架書庫（2F 受付）※	総合カウンターに請求してください。
東１大学図・2F レファレンスカウンター　※ 東１大学図・貴重（2F 受付）　※ 東１大学図・準貴重（2F 受付）　※	レファレンスカウンターに請求してください。
東１大学図・で始まり、上記にあてはまらないもの	自由に閲覧できます。

- ※の場所にある資料は、申込後すぐの利用はできません。また、利用に際して事前の手続きが必要となる場合があります。余裕をもって請求してください。
- 学部・学科研究室、附置研究機関の資料は、所属によって利用方法が異なります。別刷の所属別利用案内をご参照ください。

■貸出

学生証、教職員証、学習院図書館利用証のいずれかと借りたい資料を持って、2 階貸出・返却コーナーの自動貸出機で貸出手続きを行ってください。

※自動貸出機や My GLIM で手続きができない資料は、総合カウンターで手続きを行います。

※雑誌の最新号・新聞・禁帯出ラベルのついた資料（GLIM/OPAC で資料状態が「館内利用のみ」と表示されている資料）は館内利用のみとなり、借りることはできません。

■返却

2F 貸出・返却コーナーの返却ポストまたは図書館入口横の返却ポストをご利用ください。図書館入口横の返却ポストは閉館中も利用できます。また、法経図書センター、理学部図書室でも返却できます。

■貸出期間

	図書			雑誌	
	冊数	貸出期間		冊数	貸出期間
		2～6F 開架図書	7～11F 集密図書		
大学学部生	10 冊	2 週間		10 冊	1 週間
大学院生		2 週間	1 ヵ月		
専任教職員	無制限	2 週間	1 年間	無制限	1 週間
非常勤講師※(1)・客員教員等	10 冊	2 週間	任期内	10 冊	1 週間
名誉教授	無制限	2 週間	1 年間	無制限	1 週間
非常勤職員※(2)	10 冊	2 週間	任期内	10 冊	1 週間
定年退職教職員	10 冊	2 週間	1 年間	1 年間	1 週間

※(1) 非常勤講師の貸出可能期間は以下の通り。

・前期の授業を担当する方　→　4 月～後期授業開始日前日　　・後期の授業を担当する方　→　後期授業開始日～3 月末日

・通年の授業を担当する方　→　4 月～3 月末日

※(2) 年度をまたいで在職する場合でも、貸出可能期間は 3 月末日まで。

■貸出期間の延長

My GLIM から申し込みができます。他の利用者からの予約が入っていなければ、貸出期間を 2 回まで延長できます。なお、貸出期間は延長手続きを行った日から起算して延長されます。

＊My GLIM の詳しい内容・操作方法については、大学図書館 2 階レファレンスカウンターへお問い合わせください。

大学図書館サービス概要

発行：学習院大学図書館　2024.4

■延滞・貸出停止

返却期限日を過ぎた資料を借りている間は、他館資料を含め、他の資料の貸出・延長はできません。また、資料の返却後は、超過した日数分、貸出停止となります。なお、延滞者には、随時、メール・電話・封書等による返却督促を実施します。

■予約

他の利用者が貸出中の資料への予約は、My GLIM から申し込みができます。資料の用意ができ次第、メールでお知らせします★。お知らせ後は、到着日の翌日から 3 日間（休館日を除く）、2 階総合カウンターで取り置きますので、その間に取りに来てください。取り置き期間を過ぎた場合は、予約は自動キャンセルとなります。

★メール連絡についての注意は右記
QR コードのページをご参照ください。

■コピー機の利用

セルフサービスで利用できます【2 階 1 台、6 階 2 台　※いずれも白黒/カラー対応)】。ただし、コピーできるのは大学図書館所蔵資料に限ります。持ち込みノート・プリント等のコピーはできません。また、コピーの際は、コピー機脇に備付の「文献複写申込書」に必要事項を記入の上、専用ボックスに入れてください。著作権法を遵守してご利用ください。

■施設の利用

下記の通り利用できます。各施設の詳細は大学図書館 Web サイトでご確認ください。

施設名	予約	サービス時間		利用対象者
2 階　自習室	不要	図書館開館日	開館カレンダーに準じる	学習院大学図書館の利用資格を有する全ての方
		図書館休館日		大学学部生/院生、学習院所属の専任教職員
4 階　グループ学習室（4 室）	要	開館日の 9：00（日曜開館時は 10：10）～閉館 30 分前		【申込者（利用責任者)】 ・大学学部生/院生（科目等履修生、研究生、委託生含む)、大学教職員
7 階　個人学習室（8 室）	要	開館日の 9：00（日曜開館時は 10：10）～閉館 30 分前		大学学部生/院生（科目等履修生・研究生・委託生は不可）
その他の施設（閲覧席等）	不要	開館時間中		学習院大学図書館の利用資格を有する全ての方

■館内パソコンの利用

下記の通り利用できます。詳細は大学図書館Webサイトでご確認ください。

	PC 貸出ロッカー（2 階）	セミナールーム（4 階）	蔵書検索専用 PC（4 階除く各階）
サービス時間	閉館 30 分前まで	開館時間中	開館時間中
座席数（PC 数）	46	54	立席 9、座席 1
対象者	大学学部生/院生、大学教員	大学学部生/院生、大学教職員	すべての利用者
用途	自由（計算機センターアカウントが必要）		蔵書検索専用
プリンタ	1 台（4 階・白黒/カラー）		2 台（2、7 階・白黒） ※蔵書検索結果の印刷に限り可

※ 計算機センターアカウント（学内者限定）について不明な場合は、計算機センターにお問い合わせください。