

利用案内

文学部図書室（地下書庫）

場所 北2号館内

開室時間 平日（開講期）10:30～17:20

閉室日 土・日・祝日・大学の定め方休日他

〈夏季・春季休暇中の開室時間 10:30～16:20〉

※詳細な開室日・開室時間については、入口大扉または受付等にて開室カレンダーをご用意しております。

内線番号:5665

フロア

1F 入口・受付・閲覧室

B1F 地下書庫

B2F 地下書庫

 注意事項

・地下書庫の本の出納・返却は利用者様で行うようお願いいたします（セルフ式）。利用終了後は必ず元の場所へ返却してください。



・地下書庫にカバンは持ち込めません（貴重品・メモは可）ので、ロッカーをご利用ください。



・コピー機を利用する際は、【閲覧票】への記入が必要となります。
・地下書庫所蔵資料のみコピー機の利用が可能です。
・ノートのコピーや地下書庫所蔵以外の本のコピーは禁止されています。



・地下書庫への階段が急なため、降りる際は十分お気をつけください。



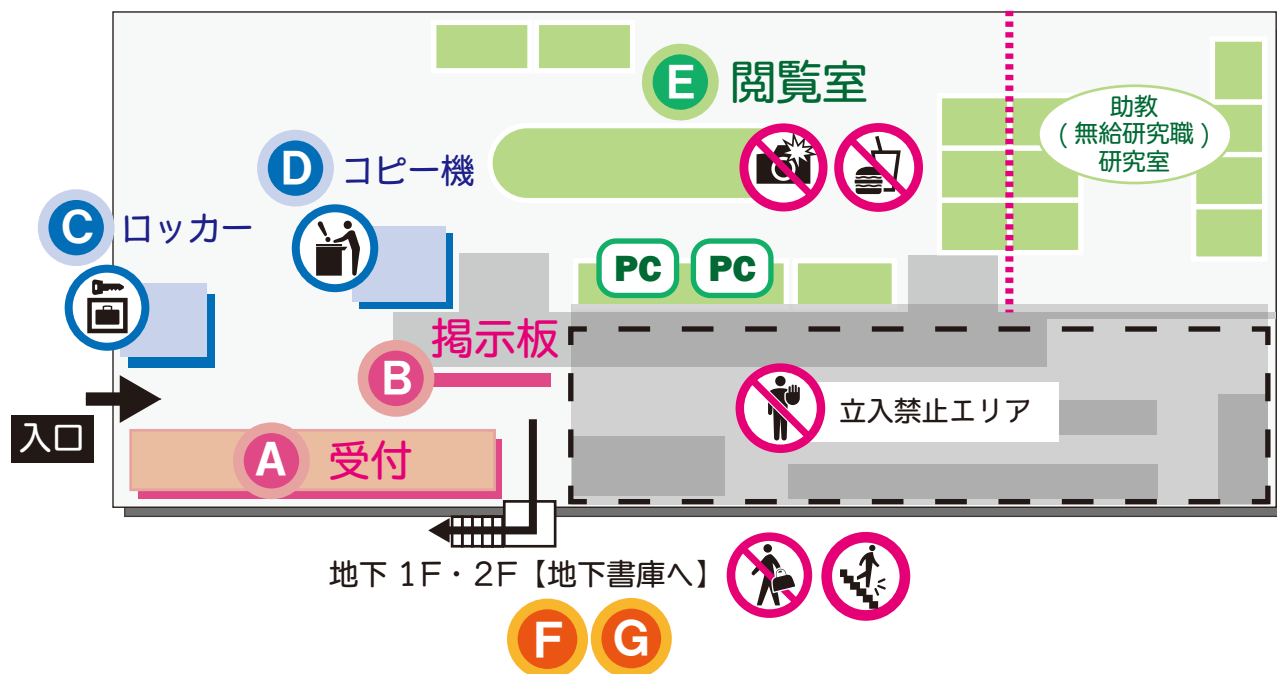
・飲食は禁止です。



・カメラでの撮影は禁止です。順守していただけない場合は、各学科・専攻事務室へご連絡いたしますのでご注意ください。

各フロア案内

1F 入口・受付・閲覧室



A 受付

- ・地下書庫 **F** **G** を利用する際は【入庫手続き】が必要です。
- ・書庫から本を持ち出す際は、下記の各票に記入・提出してください。

- | | |
|-----------------|---------------------------------------|
| (1) 【閲覧票】 | 閲覧室で 閲覧 および 複写利用可 (コピー機 D 利用)。 |
| (2) 【一時(当日)貸出票】 | 北 2 号館内で当日の閉室時間内まで持ち出し可。 |
| (3) 【館外貸出票】 | 北 2 号館外への持ち出し可。また、長期利用も可。 |

※ 詳細につきましては、P4 の「利用手続きについて」をご参照ください。

B 掲示板

- ・各学科ごとに利用方法が異なるため、詳細を掲示板に掲載しております。
なお、ご自身が所属する学科ではなく、利用したい本を管理している学科の利用方法が適用されることになります。

C ロッカー

- ・ 100 円玉リターン式のコインロッカーがあります。
- ・ 地下書庫にカバンは持ち込めません (貴重品・メモ帳は可)。
※利用終了後は、100 円玉の取り忘れにご注意ください。

D コピー機

- ・ 複写される際は、【閲覧票】への記入が必要となります。
- ・ 地下書庫所蔵資料のみコピー機の利用が可能です。
- ・ ノートのコピーや地下書庫所蔵以外の本のコピーは禁止されています。

E 閲覧室

- ・ PC が 2 台あり OPAC (オンライン所蔵目録) がご利用いただけます。
- ・ 飲食はご遠慮ください。また、カメラでの写真撮影は禁止です。

B1F 地下書庫

F 地下 1 階書庫 (電動書架)

B2F 地下書庫

G 地下 2 階書庫 (固定書架)

- ・ 地下書庫にカバンは持ち込めませんので、ロッカーをご利用ください。
- ・ 階段が急ですので、足元にご注意ください。
- ・ 本の出納および返却は、利用者様で行うようお願いいたします。
- ・ 地下 1 階書庫は電動書架です。ボタンを押すと緑のランプが点灯し、書架が動きます。人がいないか十分確認してご利用ください。
※緑ランプが点灯している間、同じエリアの他の書庫は動きません。混雑時は譲り合ってください。
※利用終了後、再度ボタンを押して緑のランプを消してください。

 利用手続きについて

● 入庫手続き

地下書庫を利用する際は、受付 **A** にて下記の手続きをお願いします。

- ① [利用者記録帳] に ① 所属・② 学年・③ 氏名・④ 入室時間をご記入ください。
- ② 学生証 または 教職員証等 の身分証明書を確認させていただきます。
受付スタッフにご提示ください。
※卒業生・ご来賓の方は、大学図書館発行の『学習院図書館利用証』をご提示ください。
- ③ 退室時は [利用者記録帳] に ⑤ 退室時間をご記入ください。

● (1) 【閲覧票】

閲覧室 **E** で 閲覧 および 複写利用 (コピー機 **D** 利用) が可能。

- ① 地下書庫 **F** **G** から本を持ち出したら、受付 **A** のスタッフに声を掛け【閲覧票】に記入・提出してください。
- ② 利用が終わりましたら、受付スタッフに返却することを申し出て、本を元の場所へ返却してください。
※【閲覧票】は 閲覧申込 と 複写申込 を兼ねております。
※ 心理学科の卒論および修論は閲覧のみ利用可能となり、複写はできません。

● (2) 【一時(当日)貸出票】

北 2 号館内で当日の閉室時間内まで持ち出し可能。

- ① 地下書庫 **F** **G** から本を持ち出したら、受付 **A** のスタッフに声を掛け【一時(当日)貸出票】に記入・提出してください。
- ② 利用が終わりましたら、受付スタッフに返却することを申し出て、本を元の場所へ返却してください。

● (3) 【館外(長期)貸出票】

北 2 号館外への持ち出し可。また 2 日以上 of 長期利用可能 (指定期間内、要返却)。

- ① 地下書庫 **F** **G** から本を持ち出したら、受付 **A** のスタッフに声を掛け【館外貸出票】に記入・提出してください。
- ② 本があった場所に代本板を入れてから、本を受け取ってください。
- ③ 指定期間内に受付へ本を返却することを申し出て、本を元の場所へ返却し、代本板をお返しください。
※ 機械貸出をおこなっている学科の本を館外貸出する場合は、学科で機械処理の手続きも必要となります。
貸出および返却する際には、必ず地下書庫での手続きと同日に学科事務室へ「本」と「学生証」をもって、機械処理をしてください。