

他大学・他機関の資料利用

利用したい資料が学習院内で入手できない場合、他大学・他機関の資料を利用することができます。下記「はじめに」の内容を了解の上、お申し込みください。

はじめに（必ずお読みください）

1. 他大学・他機関の資料の利用にあたっては、図書館を通じて依頼を行う必要があります。個人で相手先の図書館に直接問い合わせることはご遠慮ください。
2. 資料によっては申込先に利用を断られることもあります。
3. 申込後のキャンセルは原則できません。
4. 本学で利用できない資料であるかどうか必ず調べた上でお申し込みください。

直接訪問し、資料を利用する

利用したい資料を所蔵している他大学・他機関の図書館に直接訪問し、資料を利用することができます。その際、原則として大学図書館発行の「紹介状」が必要です。なお館外貸出はできません。

■ **申込方法**：大学図書館2階レファレンスカウンターにて申込書に記入、提出

■ **申し込む際の注意**：

- 「紹介状」は即日発行できません。閲覧希望日の数日前に余裕を持って申し込んでください。
- 利用したい資料名と閲覧希望日を明確にした上で申し込んでください。
- 所蔵図書館が協定校の場合は、「紹介状」や事前申し込みは不要です。→別紙「協定校の利用」参照

【有料】コピーを取寄せる<文献複写>/【有料】資料そのものを取寄せる<現物貸借>

・<文献複写>特定のページや記事を手に入れたい場合は、郵送でコピーを取り寄せることができます。
・<現物貸借>資料の全体を何日にも渡って閲覧したい場合は資料（主に図書）そのものを取り寄せて大学図書館内で閲覧することができます。

■ **申込方法**：

大学図書館2階レファレンスカウンターにて申込書に記入、提出

または My GLIM からオンラインで申し込み(ただしオンライン申し込みは院生、専任教員限定サービス)

* 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。

■ **申し込む際の注意**：

- 費用は申込者の負担となります。 <文献複写>コピー代金+郵送料 <現物貸借>片道の郵送料
- <文献複写>著作権法に定められた範囲内で申し込みが可能です(例：図書の1/2以上や最新号の雑誌記事などは不可)。
- <現物貸借>取り寄せた図書の複写は「図書館間協力における現物貸借で借り受けた図書の複製に関するガイドライン」に基づき著作権法の範囲内でのみ可能です。
- サービス詳細および申込後の支払い・受け取り手順については、申し込みの際、2階レファレンスカウンターにて説明を受けるか、大学図書館 Web サイトをご確認ください。

大学図書館サービス概要

発行：学習院大学図書館 2025.4

国立国会図書館デジタル化資料送信サービスを利用する

国立国会図書館がデジタル化した、絶版などで入手困難な図書、古典籍、雑誌、博士論文など約181万点（令和5年10月時点）の資料を全文閲覧できます。

個人向けサービスが2022年5月より開始されました。国立国会図書館にて利用登録（本登録）を行えば、個人の端末からの閲覧・複写が可能です。詳しくは「国立国会図書館サイト」より「個人向けデジタル化資料送信サービス」を参照ください。

以下は大学図書館2階レファレンスカウンター端末での閲覧・複写方法です。

※個人向けサービスと閲覧対象は同じです

■対象資料：

国立国会図書館デジタルコレクションで検索した際に、「送信サービスで閲覧可能」と表示されている資料

■利用対象：

学習院所属（目白キャンパス）の教職員（非常勤講師含む）、学部生、院生のみ

■申込方法：

大学図書館2階レファレンスカウンターにて申込書に記入、提出

■利用方法：

大学図書館2階レファレンスカウンター専用PCにて閲覧

■複写料金：

公費（専任教職員のみ）：無料

私費：モノクロ1枚10円（非常勤講師は20円）／カラー50円（一律）

■複写枚数：

1人に付き1日最大40枚まで（片面印刷）

※印刷にあたり画像調整に時間を要するため、枚数を制限しています

■複写の際の注意：

- 著作権法の範囲内においてのみ受け付けます。著作権法に基づいて認められている場合を除き、全頁複写は一律お受けしておりません。
- 複写は図書館スタッフによる代行となります。
- 申込内容や申込時間によっては、翌日以降の提供となることがあります。