

大学図書館サービス概要

非常勤職員向け 利用案内

発行：学習院大学図書館 2023.4

■**利用できる方** 学校法人学習院の直接雇用者（アルバイト等） ※派遣/委託会社に所属する者は不可

■**利用できる図書館** 学習院大学内の各図書施設、学習院女子大学図書館

■**利用できる期間** 採用があった当該年度の3月末日まで
(翌年度も引き続き採用される場合は更新手続きが必要)

■[大学図書館]利用できるサービス

資料の閲覧、資料の貸出、貸出期間延長、資料利用予約、複写、7階個人学習室を除く施設の利用、館内OPAC検索専用端末の利用、館内パソコンの利用（ただし計算機センターでアカウントを取得している方に限る）、学習院女子大学図書館からの資料取り寄せ

※ レファレンス・サービス（ILL含む）および大学が契約するデータベースの利用はできません
→ 併せて別紙「**大学図書館の利用（共通）**」も参照してください
→ その他の図書施設のサービスについては、各館Webサイト等を参照してください

■[大学図書館]資料の閲覧

法人発行の非常勤職員証を提示の上、入館受付票にご記入ください。

■[大学図書館]資料の貸出/貸出期間延長/資料予約

図書館利用証が必要です。大学図書館資料の貸出冊数・貸出期間は下記の表の通りです。

※その他の図書施設（法経図書センター、文学部学科図書室等研究室、理学部図書室、各附置研究施設等）の貸出冊数・期間については、各館にお問い合わせください。

所蔵館	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		
大学図書館	10冊	2週間	任期内	10冊	1週間

※ 年度をまたいで在職する場合も、貸出可能期間は利用可能期間内（3月末日まで）となります。
すべての資料を返却した上で、以下の要領で継続更新手続きをお取りください。

■<新規>図書館利用証の発行申請：無料

- 必要書類：法人発行の非常勤職員証
- 申請先：大学図書館総合カウンター

※即日発行します。

※大学図書館、法経図書センター、理学部図書室、文学部の一部学科図書室、女子大学図書館共通の利用証です。

※有効期限は登録年度末日までです。

※女子大学および女子部所属の方は女子大学図書館カウンターが申請窓口となります（継続申請も同様）。

■<継続>図書館利用証の継続利用：無料

年度ごとに更新の手続きが必要です（毎年度4月以降より更新手続き受付開始）。

- 必要書類：図書館利用証および法人発行の非常勤職員証
- 申請先：大学図書館総合カウンター

※任期が終了されましたら、利用証をご返却ください。

■汚損・紛失等による図書館利用証の再発行：有料

- 大学図書館総合カウンターにて、平日 9:00～16:00（11:30～12:30 は除く）、土曜日 9:00～12:00 において受け付けます。
- 再発行手数料 2,000 円を申し受けます。