

心理学科 貸出条件と書庫利用方法

※雑誌及び禁帯出シール付の本、禁帯出棚の本は貸出禁止(複写閲覧は可)です。

※OPAC上で貸出延長可能です。

※心理学科で借りた本は、必ず心理学科に返却してください。

学生

		冊数	期限	延長	
在 学 生	文学部	5冊	2週間	2回	
	他学部	3冊	2週間	2回	
卒業生・女子大・その他		3冊	2週間	2回	

教員

		冊数	期限	延長	
大 学	専任教員 ・助手/副手	無限	無期限	(2回)	
	非常勤講師	無限	1年間	2回	
	客員研究員・客員教授・ 大学無給助手/副手	3冊	2週間	2回	
女子大・その他		3冊	2週間	2回	

退職教授	文学部	5冊	2週間	2回	
・名誉教授	その他	3冊	2週間	2回	

職員

	冊数	期限	延長	
事務職員・嘱託事務職員・図書館業務	無限	無期限	(2回)	
退職事務職員・その他	3冊	2週間	2回	

●館内閲覧

身分証を事務室カウンターへ提示してください。

●貸出手続き

本と学生証(あるいは教職員証、図書利用証)を事務室カウンターへ提示し、事務室スタッフに機械処理を依頼してください。本があった場所へ、代本版を入れておいてください。

●返却手続き

事務室カウンター前にある、返却ブックトラックに置いてください。

※機械処理で貸出手続きをした図書については、必ず返却ブックトラックに置き、本があった場所や、書庫の別の場所へ返却しないように。

！ 注意 ！

地下書庫借用本を返却する際は、学科事務室カウンターにて直接事務室スタッフに返却処理の申請をしてください。その後、各自地下書庫へ返却。

以上