

貸出／返却

図書はカウンターわきの図書自動貸出機で手続きします。
雑誌は閲覧カウンターで手続きします。

	貸出冊数 図書（雑誌）	貸出期間		
		図書*1	多読書	雑誌
専任	無制限（ <u>無制限</u> ） （多読書 10 冊）	1 年間	1 週間	2 週間
非常勤	30 冊（ <u>5 冊</u> ） （多読書 10 冊）	任期内	1 週間	2 週間

*1 カレント本は 2 週間。

*2 予約の際は貸出可能冊数にご注意ください。

● 書庫資料の請求

閲覧カウンターで申請してください。
禁帯出資料以外は借りられます。

● 返却

図書は館内・館外（閉館時のみ）返却ポストへ、雑誌・付録 AV 資料は閲覧カウンターへご返却ください。

● 予約申し込み

利用したい図書資料が「貸出中」の場合は予約をし、返却後優先的に資料を借りることができます（My GLIM 参照）。予約資料が返却されると、登録されたメールアドレスに通知します。通知日の翌日から 3 日間閲覧カウンターに取り置きします（登録アドレス以外への通知は行っていません）。それ以降はキャンセル扱いとなります。予約冊数の上限は、女子大学図書館・大学図書館・法経図書センター・理学部図書室の 4 館合計冊数です。

● 貸出期間の更新（延長）

貸出期間の更新を行うことができます（My GLIM 参照）。但し、予約の入っている資料は更新できません。

取り寄せ申し込み

女子大学図書館では、大学図書館・法経図書センター・哲学
学科研究室・ドイツ語圏文化学科研究室・フランス語圏文
化学科研究室の図書を取り寄せて、借りることができます。

● 対象資料

図書と付録 AV 資料のみ。

貸出冊数・貸出期間は各館によって異なります。

雑誌は学習院大学図書館所蔵の雑誌のみ取寄せ可能です。

● 手続き

大学図書館・法経図書センターの図書は My GLIM で取り寄せ申し込みを行ってください（My GLIM 参照）。資料が到着すると、学内メールアドレスに通知します。通知日

の翌日から 3 日間閲覧カウンターに取り置きします。取り置きの期間を超過した資料は所蔵館へ返送されますので、ご注意ください。

哲学科研究室・ドイツ語圏文化学科研究室・フランス語圏文化学科研究室資料は閲覧カウンターにお申し込みください。資料が到着すると電話で連絡します。

● 取り寄せ便 運行日程

女子大学開講期間は、原則“月・水・金”に運行しています。

My GLIM

貸出・予約状況の確認、予約や取り寄せ申し込みなどを web 経由で行うことができます。



https://glim-sr.glim.gakushuin.ac.jp/?page_id=176

※学内 PC ログイン時と同じ ID とパスワードです。

レファレンス

女子大学図書館および学習院大学の各図書館・研究室等に所蔵していない資料は、他館・他機関への文献複写（コピー）・現物貸借の依頼・紹介状による訪館の方法で利用できます。レファレンス・カウンターにご相談ください。

● 受付時間 平日 9:00～16:30（11:30～12:30 除く）
土曜 9:00～12:00

その他

● 複写サービス

館内のコピー機にて、図書館所蔵の図書と雑誌のみ複写できます。コピーカードを購入することもできます。<白黒コピー1枚 10 円、カラーコピー1枚 50 円>

● AV ブースコーナー

館内の映像資料をご利用いただけます。専用 PC で利用手続きを行ってください。手続きやご利用の際には教職員証または図書館利用証が必要です。

