

来館利用サービス内容一覧

※「ハイブリッド」型授業期間内

令和2年10月2日
女子大学図書館

■ 利用対象者

女子大学所属の学部生、院生、科目等履修生、専任教職員、非常勤講師のみ

■ 開館時間 ※休講日は開館時間を短縮します。詳細は右記URL「年間カレンダー」をご覧ください。 https://www-cc.gakushuin.ac.jp/~wlib-ref/calendar_tentative.pdf

・月～金： 8:50～18:30

・土曜日： 8:50～13:00

■ 予約について

・「来館予約」「資料の利用予約」「遠隔授業受講の予約」いずれも不要です。 ※原則、予約は受け付けません。

■ 滞在時間について ※感染症対策のため、短時間のご利用にご協力ください。

・通常利用者 :30分以内

・遠隔授業受講者:90分(1コマ) ※2コマ以上受講希望の方は、必ず、閲覧カウンターへお申し出ください。

■ 滞在者数について ※100名を超えた場合、館外でお待ちください。

・100名まで

■ 遠隔授業の受講について ※次の2箇所でのみ受講可能です。受講時は閲覧カウンターへ申込の上、指定の机を利用してください。「机の番号」は必ず記入または撮影してください。

・AVブース(18席):自分のパソコン、ヘッドセットを持参している人のみ利用可能

・824教室(18席):授業のない日のみ利用可能(月、木、金、土曜日)。備え付けのパソコンあり。ヘッドセットは持参してください。

■ 場所別_利用内容 ※凡例:○利用可 / △利用制限あり / ×利用不可(入室不可)

フロア	場所	利用可否	滞在時間	利用可能なサービス	注意事項	
1階	(閲覧)カウンター	○	30分以内	①書庫資料の出納 ②取り寄せ資料、予約資料の受け取り ③824室(授業利用時以外)、AVブースの利用受付【遠隔授業受講用】 ④資料の貸出・返却 ⑤その他、図書館利用に関する問い合わせ対応	専任教員はカウンターへ申し出の上、入庫可。 貸出は「自動貸出機」、返却は「ブックポスト(貸出時)」または「返本台(館内利用時)」を利用。	
	(レファレンス)カウンター	○		①レファレンスサービス全般 ②他大学、他機関所蔵資料の取り寄せ ③国立国会図書館デジタルコレクションの図書館向けデジタル化資料送信サービスの利用 ④各種データベースの利用について ⑤その他、資料探しに関する問い合わせ対応		
	OPAC用検索端末	○		所蔵資料の検索	5台中、2台のみ利用可。	
	DB検索用端末	×		利用不可	利用不可	学内のみ利用可能なデータベースを利用希望の時はレファレンスカウンターへ要問合。
	参考室	○		30分以内	資料の閲覧	館内利用資料(貸出中図書以外)は「返本台」へ返却。 ※一定期間、「隔離」します。
	雑誌室	○	プリンター利用のみ可 ※学内パソコンからの出力のみ。		プリンター利用以外は不可。 ※備え付けパソコン(3台)は出力用。	
	PCコーナー	△				
	リフレッシュルーム	×	利用不可		自動販売機は利用不可。	
	ラーニングスクエア	△	30分以内	コピー機の利用のみ可 (図書館ガイダンス時以外)利用可	8ブース中、4ブースのみ利用可。	
	個人キャレル	△				
ディスカッションルーム	×	利用不可		スキャナーは1階DB検索端末コーナーに移動。		
824教室【18席】	△	90分(1コマ)	(授業が行われない日のみ)遠隔授業受講のみ可 ※火曜日、水曜日以外 ※備え付けパソコンあり(18台)。 ※自分のヘッドセットを持参のこと	・利用時はカウンターへ要申込。 ・1テーブルにつき、パソコンは1台のみ利用可。 ※パソコンは移動させないこと。 ・使用テーブルの番号を記入または写真撮影すること。		
2階	閲覧席	○	30分以内	資料の閲覧	館内利用資料(貸出中図書以外)は「返本台」へ返却。 ※一定期間、「隔離」します。	
	個人キャレル	○				
	OPAC用検索端末	○		所蔵資料の検索	5台中、2台のみ利用可。	
	AVブース【18席】	△	90分(1コマ)	遠隔授業受講のみ可 ※自分のパソコンおよびヘッドセット持参者のみ、可。	・利用時はカウンターへ要申込。 ・使用テーブルの番号を記入または写真撮影すること。	