

## 2020年度第2学期以降の図書館サービスについて

2020年度第2学期以降の本学所属学生に対する図書館サービスは下記のとおりです。

※郵便事情等による遅延、サービスの中止等が生じることがありますので、ご了承のうえご利用ください。

※引き続き、学外登録者（黄色の利用カード・バーコード印字）は、当該サービスの対象とはなりませんのでご了承ください。

※本学教職員は所属学生のサービスに準じますが、資料の送付等は対象外または有償となります。

### 【サービス内容】

サービス名	受付状況	受付方法	内 容
閲覧・自習 (図書館入館)	○	通常入館	<p>学生証による通常入館となります。<u>入構・入館時の事前予約は不要</u>です。</p> <p><b>開館時間</b>：9時～20時</p> <p><b>開始日</b>：9月18日（金）～（※図書館カレンダーでご確認ください。）</p> <p><b>サービス内容</b>：通常時と同様のサービス（閲覧、自習、貸出・返却、グループ学習室の利用、ノートPC貸出等）</p> <p>☆構内および図書館滞在時は、検温、消毒、マスクの着用、ソーシャルディスタンス等の<u>感染防止・衛生管理を個人で徹底願います。</u></p>
図書の貸出 (コロナ特別貸出)	○	来館貸出 郵送貸出	<p>新型コロナ対応のため、下記のとおり特別貸出を実施します。</p> <p><b>特別貸出期間</b>：2020年9月18日（金）～2021年1月26日（火）</p> <p><b>返却期限日</b>：2021年2月26日（金）</p> <p><b>特別貸出対象外資料</b>：指定・推薦図書、予約がかけられた図書（予約図書）</p> <p>※期間中に予約がかかった図書については、予約日より2週間後が新たな返却期限日となります。予約された図書を貸出中の利用者に対し、TKUメールおよび電話で「返却期限の短縮について」の連絡を行います。</p> <p>※図書の返却は来館と郵送による返却を受け付けます。郵送返却の場合は、<u>指定・推薦図書および予約図書のみ着払い</u>で受け付けます。</p>
郵送貸出	○	<a href="#">My Library</a>	<p>引き続き、館外貸出（郵送貸出）を受け付けます。</p> <p>My Libraryにログイン⇒「オンラインレファレンス（新規レファレンス依頼）」より申し込んでください。</p> <p>※「レファレンス種別」は「その他」を選んでください。</p> <p>※件名は「図書館資料の館外貸出申込」と記入してください。</p> <p>※入力フォーマットに必要事項を記入してください。</p> <p>&lt;必要事項：貸出希望図書のパーマリンク、住所&gt;</p> <p>※図書館OPACで借りたい図書を検索し、当該資料の「図書情報詳細」画面にある「<u>この資料のURL（パーマリンク）</u>」をお知らせください。</p> <p>※申込方法の詳細は「<u>My Libraryからの館外貸出・申込方法</u>」をご覧ください。</p>
		メール	<p>TKUメールから、図書館メール（library@s.tku.ac.jp宛）に申し込んでください。</p> <p>※メールの件名は「図書館資料の館外貸出申込」と記入してください。</p> <p>※メールの本文に必要事項を記入してください。</p> <p>&lt;必要事項：学籍番号、氏名、住所、貸出希望図書のパーマリンク&gt;</p>
			<p>※貸出資料は、宅急便（当面のあいだ元払い：大学負担）にて、原則として登録住所へ郵送します。</p> <p>※郵便事情等により、<u>発送日および到着日の指定・確約はできません。</u></p>
図書の返却	○	郵送（元払い）	<p>※<u>来館または郵送により返却できます。</u></p> <p>※宅急便等で図書館宛にお送りいただく場合、指定・推薦図書と予約図書を除き、送料は利用者負担（着払い不可）となります。</p>

サービス名	受付状況	受付方法	内 容
貸出延長	△	<a href="#">My Library</a>	My Library⇒「貸出・予約の状況」の「貸出延長」ボタンで返却期限日を延長できます。 ※特別貸出期間中は、2021年2月26日以降に延長することができない場合があります。
図書の予約	○	<a href="#">OPAC</a>	図書の予約を受け付けます。 OPAC検索結果の「予約・請求」より申し込んでください。 ※予約図書の新たな返却期限日は、予約日から2週間後とします。 ※貸出中の利用者（貸出者）に対し、新たな返却期限日を図書館から連絡し、返却を依頼します。 ※貸出者の事情等により、新たな返却期限日までに返却されない場合がありますので、予めご了承ください。
購入依頼	○	<a href="#">My Library</a>	My Library⇒「購入依頼状況（新規依頼）」より申し込んでください。
レファレンス	○	<a href="#">My Library</a>	My Library⇒「オンラインレファレンス」より申し込んでください。 ※レファレンス内容を見て、受付の可否や回答時期等を個別に回答します。
ILL文献複写 (他機関からの取り寄せ)	○	<a href="#">My Library</a>	引き続き、ILL文献複写（登録住所送付）を受け付けます。 My Library⇒「ILL依頼状況」より申し込んでください。 ※従来どおり、取寄費用（コピー代+図書館までの送料：上限300円/件）は利用者負担となります。来館時に図書館2階カウンターで精算願います。 ※図書館に到着した複写物は、ゆうメール等（当面のあいだ元払い：大学負担）にて、原則として登録住所へ郵送します。
ILL現物貸借 (他機関からの取り寄せ)	○	<a href="#">My Library</a>	他機関からの借用資料(TLLを除く)は、原則、館内閲覧利用のみのため、館外貸出不可となります。
所蔵資料（雑誌論文） の文献複写	○	<a href="#">My Library</a>	本学図書館の所蔵資料（原則として雑誌論文のみ）の複写および送付を受け付けます。 <b>新型コロナ感染拡大防止に係るサービスです。引き続き当該サービスを提供します。</b> ILL文献複写の要領で、My Library⇒「ILL依頼状況」より申し込んでください。 ※複写料金（10円/1枚）は利用者負担となります。開館後、図書館2階カウンターで精算願います。 ※複写物は、ゆうメール等（当面のあいだ元払い：大学負担）にて、原則として登録住所へ郵送します。
TAC図書館 資料取り寄せサービス (TLLサービス)	△	<a href="#">My Library</a>	My Libraryにログイン⇒「オンラインレファレンス（新規レファレンス依頼）」より申し込んでください。 ※操作方法は、「My Libraryからの館外貸出・申込方法」を参考にしてください。 ※「レファレンス種別」は「その他」を選んでください。 ※件名は「TAC・TLL申込（〇〇大学図書館）」と記入してください。 ※申込フォーマットに必ずTACの所蔵館名、書名、資料IDを記入してください。
		メール	TKUメールから、図書館メール（library@s.tku.ac.jp宛）に申し込んでください。 ※メールの件名を「TAC・TLL申込（〇〇大学図書館）」としてください。 ※メールの本文に必ずTACの所蔵館名、書名、資料IDを記入してください。
			※TAC便は、毎週月・水・金曜日の運行（週3便）となります。図書館カレンダーでご確認ください。

サービス名	受付状況	受付方法	内 容
契約データベース 電子ブック	△	<a href="#">VPN経由</a>	VPNを使用したアクセス VPNでログイン後、図書館HP「データベース一覧」のリンクよりアクセスできます。 ※「利用場所：学内OK」のデータベースにアクセスできます。 ※ VPNは回線数に制限があります。平日9：00～17：00の利用を避ける、データベース利用終了時には、必ずVPN接続をログアウトするなど、ご留意願います。
	○	<a href="#">My Library</a>	My Libraryを使用したアクセス My Libraryにログイン後、「リンク集」にあるサービスにアクセスできます。 <a href="#">「VPNを経由せずにアクセスできるデータベースについて」</a>

【上記サービスの問い合わせ先】

東京経済大学図書館カウンター

E-mail：library@s.tku.ac.jp

電話：042-328-7764

宛先：〒185-8502 東京都国分寺市南町1-7-34

【My Libraryの使い方】

[My Librayの使い方は、こちらをご覧ください。](#)

[My Librayからの館外貸出・申込方法は、こちらをご覧ください。](#)

以上