

2020年6月25日現在

## 入構制限期間における宅配便等での図書の貸出・文献複写物の送付について

入構制限期間中、着払い宅配便等にて図書の貸出と文献複写物の送付を行います。詳細は以下のとおりです。**申し込みにあたっては「申し込み手続き」をご確認のうえ、お申込みください。**内容に不備がある場合は送付できませんので、ご注意ください。

利用可能な方：

- 本学園専任教員（名誉教授を含む）
  - 本学園非常勤講師（2020年度の利用登録が済んでいる方に限る）
  - 総合研究所研究員（2020年度の利用登録が済んでいる方に限る）
- ※ 職員は対象外です

利用可能なサービス：

- 宅配便での資料の貸出
  - メールにてお申込みください。申し込み時に必要な事項は次ページ以降の「申し込み手続き」の記載をご確認ください。
  - **送料は利用者の方の自己負担です。**
  - 貸出可能冊数は通常どおりです。各自の貸出可能冊数は、図書館サイトの利用者別利用案内で確認してください。
  - 当分の間返却しなくても済むように返却期限日は2020年9月30日以降としますが、**貸出から1か月が経過した資料について他の利用者から予約が入った場合は、入構禁止措置解除後に返却を求めることがあります。その場合は速やかに返却をしてください。**
  - 2020年10月以降も入構禁止措置が継続される場合は、大学図書館で一括して返却期限日を延長することがあります。
  - 貸出中の資料について、メールや電話では予約を受け付けていませんが、OPAC上から各自で予約処理を行うことは可能です。ただし、入構禁止措置が継続している場合は、予約の有無にかかわらず一括して返却期限の延長処理を行うことがあります。あらかじめご了承ください。
- 文献複写物の送付
  - 雑誌論文の場合は、本学所蔵資料に限り、著作権法で認められた範囲内でコピーを郵送します。他館からのコピーの取り寄せはしていません。申し込み時に必要な事項は次ページ以降の「申し込み手続き」の記載をご確認ください。
  - **送料は利用者の方の自己負担です。**
  - **コピー代は自己負担（モノクロ10円/1枚）**です。入構禁止措置解除後に、大学

図書館本館1階貸出・返却カウンターにて料金をお支払いください。

- すべてモノクロでのコピーです。カラーコピーは行いません。
- コピー申し込みは、1回につき最大5件までです。**申し込み後のキャンセルはできません。**

## 【申し込み手続き】

### 1. 【利用者】

以下の内容を大学図書館宛 ([lbs@sec.musashi.ac.jp](mailto:lbs@sec.musashi.ac.jp)) に送信してください。

※ メールアドレスの lbs (小文字のエル・ビー・エス) です。

**申し込みから資料の到着まで7日前後(土日祝日を除く) かかります。到着日時や配達希望時間帯の指定はできません。**

#### (1) 件名 (必須)

図書の貸出のみの場合： 【図書の郵送貸出希望】

コピー依頼のみの場合： 【コピー送付希望】

図書の貸出・コピーの両方の場合： 【コピーおよび図書の郵送貸出希望】

#### (2) 本文

- 所属 (大学・高中 / 専任教員・非常勤講師)
- 図書館利用証の表面に記載されている利用者番号 (**非常勤講師は必須**)
- 氏名 (**必須**)
- メールアドレス (**必須**)
  - 受信拒否設定などにより上記メールアドレスで連絡が取れなかった場合、資料を発送できないことがあります。
- 送付先 (**必須**)
  - 郵便番号
  - 住所
  - 電話番号
  - 氏名
- 借りたい資料の情報 (**以下の項目は必須**)
  - 事前に本学で所蔵していて、かつ、貸出可能な状態であることを確認してから申し込んでください。
  - 「禁帯出区分」が不可の資料のほか、配置場所が「大学体育」「大学自然科学」または大型 (例: 「1階大型図書」「2階大型図書」「3階大型図書」他) となっている資料、CD-ROM や DVD など紙媒体以外の付属資料も貸出できません。
  - 配置場所
  - 請求記号
  - 資料 ID

- タイトル
- 巻号（巻号がある場合） など
- コピーを依頼したい雑誌論文の情報（本学所蔵資料のみ）
  - （1回につき最大5件まで **CiNii Articles** などで論文情報を調査し、**掲載雑誌の当該号を本学図書館で所蔵していることを確認**してからお申し込みください）。
  - <CiNii Articles などでの調査結果> **（必須）**
    - 論文名
    - 掲載雑誌名
    - 掲載巻号
    - 出版年月日
    - 掲載ページ
  - <OPAC 検索結果> **（必須）**
    - 配置場所
    - 請求記号

## 2. 【大学図書館】

- 事務手続きの簡略化のため、申し込み受付メールは送信しません。
- **申し込みから5日以内（土日祝日を除く）を目安に、貸出資料・コピーの発送準備完了後、以下の発送予定メールを送信します。**
  - 発送予定日
  - 発送予定の図書リスト
  - コピーした文献のリストと合計料金

## 3. 【大学図書館】

- 佐川急便（着払い）にて貸出資料・コピーをお送りします。
  - コピーのみの場合は普通郵便でお送りします。
- ※ 状況により、送付方法は変更となる可能性があります

## 4. 【利用者】

- 資料の受け取り
- 貸し出された資料やコピーされた資料に誤りや不備がないか、到着後すぐに確認してください
- 送付された資料に誤りや不備があった場合は、**到着から2日以内**に図書館あてに連絡してください。連絡の際は、**必ず上記2で送信された発送予定メールに引用返信の形で連絡**してください。**到着から3日以上連絡がない場合は、貸出資料・コピーは正しく送付されたものと判断**します。

【本学園教員用】

- 発送予定日から5日以上経過しても資料が届かない場合は、必ず図書館までお問い合わせください。

**注意事項：**

- 申し込みから5日（土日祝日を除く）以上経過しても図書館から返信がない場合は、メールが届いていない可能性がありますので、図書館までお問い合わせください。
- 申し込み内容・状況によっては、発送までに時間がかかることがあります。
- 現在貸出中の資料についても、返却期限が2020年3月1日～2020年9月29日の資料については2020年9月30日に一括修正します。
- 今後の状況の変化によっては、予告なく対応が変更となる場合があります。あらかじめご了承ください。

大学図書館