

2021年4月1日
昭和女子大学図書館

■本学学生・大学教職員の皆様へ 図書館サービスについて

大学図書館は感染予防・拡大防止策を講じ、一部の施設・設備・座席の利用を制限して、サービスを提供しています。

なお、今後の状況により変更が生じた場合には改めてお知らせいたします。最新情報は、図書館ホームページ、UP SHOWA等でご確認ください。

(1) 来館利用について

図書館ホームページにて最新情報をご確認ください。

- ・3階開架室はオンライン授業を受講できる場所として利用することができます。
(フリーラーニングスクエア、情報検索エリアA・B、グループスタディールーム他)
※4階は対象外
- ・新型コロナウイルス感染症対策として、座席間にアクリル板を設置しています。
- ・閲覧席は密にならないよう、座席数を減らしています。譲り合ってください。
- ・各自マスクの着用、ソーシャルディスタンスの確保、石けんによる手洗い、手指の消毒等、感染予防・防止対策を十分に講じてください。
- ・滞在は目的に必要な時間のみとしてください。
- ・3密（密閉・密集・密接）を避けるため、図書館内施設・設備、を制限しています。

[制限付きで利用可能]

閲覧席：1～2名/1机、視聴覚コーナー：1名/1ブース、研究個室：1名/1室、
教員個室

(2) 蔵書検索 <https://lib.swu.ac.jp/intrasite/CARINWEBOPAC.HTM>

図書館ホームページの「蔵書検索」から書名・著者名、雑誌名等から図書館所蔵資料の確認ができます。

検索の結果、「予約する」というボタン表示があるものは、予約することができます。

(3) 学内専用蔵書検索

特殊資料（貴重資料・準貴重資料を含む）の所蔵確認をすることができます。

UP SHOWA にログインし、画面左側のお気に入りメニューの「学内専用蔵書検索」からアクセスして検索してください。

検索の結果、「予約する」というボタン表示があるものは、予約することができます。UP SHOWA ログイン <https://up.swu.ac.jp/>

(4) 複写代行（郵送）サービス

東京都内への通学・来館が困難な方は、図書館所蔵資料の図書（一部）や雑誌論文・記事等の複写物（コピー）を郵送（配送）で受け取ることができます。送料の内、複写料金はお申込者にご負担いただきます。複写物郵送料は図書館が負担します。

その他、「複写代行（郵送）サービスについて（案内書）」の記載事項をご確認、ご了承の上、次の手順でお申し込みください。

- ① 図書の内容情報や論文・記事情報を「CiNii Articles」などの文献情報検索データベースで確認する。
- ② (1) 蔵書検索で、図書や雑誌の所蔵の有無、配架場所、請求記号等を確認する。
- ③ 「所蔵資料複写代行申込書」に必要事項を記入する。
- ④ メールに「所蔵資料複写代行申込書」を添付して infoplus@swu.ac.jp 宛に送る。
メールの件名は「所蔵資料複写代行申込」とする。
- ⑤ ※受付：申込受信日の翌日以降（金曜日受信分は翌週月曜日）
➔詳しくは、UPSHOWA ログイン後、「図書館関連」>「複写代行(郵送)サービスについて」（2021/04/01 掲載）をご覧ください。

(5) 図書貸出配送サービスについて

東京都内への通学・来館が困難な方は、郵送（配送）で図書館の本を借りることができます。

送料の内、返却郵送（配送）時はお申込者にご負担いただきます。貸出郵送（配送）料は図書館が負担します。

その他、「図書貸出配送サービスについて（案内書）」の記載事項をご確認、ご了承の上、次の手順でお申し込みください。

- ① (1) 蔵書検索で、図書の所蔵の有無、「貸出可」表示の有無、配架場所、請求記号等を確認する。
 - ② 「図書貸出配送申込書」に必要事項を記入する。
 - ③ メールに「図書貸出配送申込書」を添付して infoplus@swu.ac.jp 宛に送る。
メールの件名は「図書貸出配送申込」とする。
- ※受付：申込受信日の翌日以降（金曜日受信分は翌週月曜日）
- ※借受けた図書は、次の利用予約が入らなければ更新（期限日の延長）
- ➔詳しくは、UPSHOWA ログイン後、「図書館関連」>「図書貸出配送サービスについて」（2021/04/01 掲載）をご覧ください。

(6) 資料の返却・貸出期間の延長（更新）について

マイライブラリの「図書館利用状況」の「貸出：○件」ページで返却期限日をご確認ください。

※マイライブラリで更新できない場合には、図書館受付（カウンター）にご連絡ください。

※予約の入った図書及び、卒論実習貸出図書は、延長・更新できません。

<延滞資料の返却>

図書館から図書返却依頼のお知らせを送りますので、来館または郵送にてご返却ください。

返却期限日を過ぎた図書は、延長・更新できません。速やかに図書館にご返却ください。郵送等で返却する際の費用はご負担ください。

- (7) 学外からアクセスできる電子資料（電子書籍・電子ジャーナル・データベース等）
図書館ホームページの「マイライブラリ」やUP SHOWA にログインすることで利用できる電子書籍・電子ジャーナル・データベースがありますので、ご活用ください。
図書館ホームページ <https://library.swu.ac.jp/>
UP SHOWA <https://up.swu.ac.jp/>

(8) 他機関所蔵資料利用

卒論・修論用などで紹介状発行申請を必要とする場合、所定の手続きにより申し込みを受け付けます。

※相手館の利用受入制限などの状況により利用できない場合があります。日数に余裕を持ってお申し込みください。

(9) レファレンスサービス

図書館資料の所蔵調査のほか、文献調査、事項調査など、質問・相談は、レファレンス担当司書（カウンター）がメール、電話、FAX 等で受付けます。

※受付日時・質問内容により、回答に日数がかかる場合があります。

※質問回答の過程で必要に応じて Zoom（ビデオ会議システム）を使用します。

(10) 購入希望図書の受付・手配

学生の皆様が卒論・修論用で至急に購入申し込みが必要な場合、まずメールまたは電話でレファレンス担当司書（資料係）にお問い合わせください。

大学教職員の皆様からの推薦図書、学習用図書等の申し込みは、通常通りに受付けます。
※詳しくは、メール案内「図書推薦のお願い」、「学習用図書購入のお申し込みについて」をご確認の上、お申し込みください。

※書籍の流通、取扱い書店の在庫状況により入荷まで、また入荷後の利用開始までに日数がかかる場合があります。余裕を持ってお申し込みください。

※利用準備が整い次第、お知らせいたします。

問い合わせ・連絡先

図書館利用・サービスについて E-mail info-ill@swu.ac.jp TEL 03-3411-5430

資料・レファレンス質問について E-mail libinfo@swu.ac.jp TEL 03-3411-5128

FAX 03-3411-5404

※問い合わせ・受付時間（月～金曜日）：9：00～17：00