



立教大学

池袋図書館／新座図書館

教員のための図書館案内

図書館では学生および教職員が充実した教育・研究活動を行えるよう、
様々なサービスを提供しています。

この案内では、先生方からお問い合わせの多い事項を掲載しています。

図書館利用の概要については、[池袋図書館・新座図書館利用案内](#)を併せてご覧ください。

2025年4月現在

編集 池袋図書館 学術資料課
新座図書館運営課





図書館の各書庫の所蔵資料の利用について

池袋図書館	貴重書庫	申込：各階カウンター	閲覧：翌日以降 ※申し込み後、館内決裁を行います
	自動書庫	申込：OPACで出庫の指示（研究室のPCからも可）またはカウンター（21時以降はカウンター申込のみ）	閲覧：申し込み後すぐに可
新座図書館	集密書庫	申込：1階メインカウンター	閲覧：申し込み後すぐに可
	自動書庫	申込：OPACで出庫の指示（研究室のPCからも可）またはカウンター	閲覧：申し込み後すぐに可
新座保存書庫		申込：OPACで資料の取り寄せ、各館カウンター ※直接来館不可（来館ご希望の方は図書館カウンターへお問い合わせください）	

異なるキャンパスの資料の利用について

- 図書資料、製本雑誌は池袋図書館・新座図書館・新座保存書庫から取り寄せて利用できます。（資料の取り寄せはOPACからも申し込みます。OPACからの申し込み、または図書館Webサイトに掲載の「キャンパス間配送申込書」をご利用ください）
 - 各館の禁帯出資料は、文献複写（有料）をご利用ください。ご利用の際は、図書館Webサイトに掲載の「文献複写申込書」にご記入の上、カウンターにお申込みください。また、個人向けポータルサイト My Libraryの「外部リンク」欄 ≫ 「学内文献複写申込」から、オンライン申し込みを行うこともできます。
- ※ (1) (2)の手続きはこちらからお願いいたします。 <https://library.rikkyo.ac.jp/service/order/>

資料の返却方法について

資料の返却は、貸出を受けた図書館にかかわらず、池袋図書館・新座図書館どちらでもできます。閉館時の返却は、「返却ポスト（Book Return）」をご利用ください（特段の事情がある場合は、郵送・宅配便による返却も受け付けます）。ただし、視聴覚資料はカウンターに返却してください。

開館時間/カウンターサービス/貸出・返却 <https://library.rikkyo.ac.jp/service/use/>
池袋図書館返却ポスト：入館ゲート横
新座図書館返却ポスト：図書館入口横

貸出資料を紛失・汚損などした場合について

速やかにカウンターへ申し出てください。原則として現物（同じ資料）にて弁償していただきます。

複写（コピー）・プリペイドカードについて

館内設置のコピー機で複写できる資料は、著作権法により図書館所蔵資料のみとされています。コピー機専用のプリペイドカードは、館内の自動販売機で購入してください。プリペイドカードは、池袋図書館・新座図書館どちらでも使用できます。コピー機は現金も利用できますが、図書館で両替はできません。あらかじめ小銭をご用意ください。領収書はカウンターで発行します。

立教大学図書館が所蔵していない資料を利用するには

- 他大学の図書館を利用することができます。

<紹介状の発行>

他大学図書館を利用する際は紹介状が必要です。各図書館カウンター備付または下記URLの「紹介状発行申込書」に必要事項を記入の上、カウンターにご提出ください。なお、所蔵館への事前連絡・確認を行うため、即日発行はできません。日程に余裕をもってお申込みください。

紹介状発行申込書 <https://library.rikkyo.ac.jp/service/reference/>

<山手線沿線私立大学図書館コンソーシアム>

山手線沿線私立大学図書館コンソーシアム加盟館（青山学院大学、学習院大学、國學院大学、専修大学、東洋大学、法政大学、明治大学、明治学院大学）の図書館は紹介状なしで勤務員証の提示による利用が可能です。ご利用前に図書館Webサイトで各図書館の開館日程・利用条件をご確認ください。

<https://library.rikkyo.ac.jp/service/yamanote/>

- 他大学の図書館の資料を立教大学図書館に取り寄せることができます。[有料]
ただし、都内・新座市の公立図書館からは取り寄せ不可となります。
- 他大学の図書館から雑誌記事や、図書資料の一部を複写して取り寄せることができます。[有料]

※ (2) (3) はカウンターまたは個人向けポータルサイト MyLibraryから申し込むことができます。

https://opac.rikkyo.ac.jp/opac/opac_search/?loginMode=disp&lang=0

2 施設の利用について



池袋：利用支援課
カウンター
新座：新座図書館運営課
カウンター

Mail etsuranka@ml.rikkyo.ac.jp
内線 2628
Mail niizalib@ml.rikkyo.ac.jp
内線 7119

図書館の学習スペース・閲覧席について

池袋図書館		新座図書館		特記事項
ラーニング・スクウェア	1階 2階	グループエリア	2階「しおり」	◇ 学生のグループワークを主目的としたスペース
グループ学習室	2階	グループ学習室	2階「しおり」	
講習会室	2階	多目的スタジオ	2階「しおり」	◇ 図書館の資源を用いた授業に限り教員利用可 事前にカウンターへご相談ください
PC席	地下1階 1階 2階	PC席	1階	◇ 教員利用可、申し込み不要
個室閲覧席	3階	—	—	◇ 専任教員利用可、カウンターで申し込み
キャレル席	地下1階 3階	キャレル席	1階	◇ 教員利用可、申し込み不要

図書館内での授業成果物展示について

図書館内（池袋：ラーニング・スクウェア／新座：1階）で授業成果物を展示することが可能です。過去には、授業課題発表展示会などを行いました。池袋図書館 利用支援課、新座図書館運営課までご相談ください。

3 学修支援について



池袋：利用支援課
カウンター
新座：新座図書館運営課
カウンター

Mail rshien@rikkyo.ac.jp
内線 2628
Mail niizalib@ml.rikkyo.ac.jp
内線 7119

授業内情報検索講習会について

図書館では、学生の情報リテラシーの向上を目的として、授業・ゼミ単位で図書館の資源を活用した講習会を開催しています。

学生のリテラシーレベルや学習段階にあわせて、レベル・目的別の講習会を用意しています。この他、国内外のデータベースを用いて、レポートなど実際の授業で出される課題と結びついた実践的な講習も用意しています。学生の学習段階にあわせてプログラムを選択してください。

いずれの講習にも当てはまらない内容での講習をご希望の場合は、担当までご相談ください。下記ページをご確認のうえ、お申込みください。

<https://library.rikkyo.ac.jp/education/#infopg/>

※授業時間外の学修をサポートするサービスとしては、「図書館活用講座」「データベース講習会」「ラーニングアドバイザー」「レポート作成セミナー」その他各種メニューを展開しています。

<https://library.rikkyo.ac.jp/learning/>

※2025年度も、授業内情報検索講習会の動画コンテンツを順次授業支援システムに掲載する予定ですので、適宜ご活用ください。

論文用図書長期貸出について

学部4年次生および大学院学生が、（卒業・修士・博士）論文・ゼミ論文執筆を目的とする場合は、通常の貸出枠とは別に貸出（図書は10冊／3カ月、視聴覚資料は6点／2週間）を受けることができます。カウンターで手続きが必要になりますので、ゼミ所属学生や大学院学生などにご案内ください。

課題図書（リザーブブック）制度について

試験・レポート等の課題や参考文献に指定された資料を、必要な期間、館外への貸出は行わず館内閲覧のみ（原則2時間）とすることで、より多くの学生の利用に供することを目的とします。立教大学図書館に所蔵されている図書・視聴覚資料を各コマ毎に数冊まで設定できます（貴重書等は除く）。

課題図書の受付をした翌日または指定の日から、試験日または課題・レポートの提出期限日まで館内利用とします。詳細は下記ページをご参照のうえ、お申し込みください。

<https://library.rikkyo.ac.jp/education/kadai/>



学生のための学習用図書の購入について

教員推薦図書制度をご利用ください。

図書館では、教員がシラバスにテキストとして指定した資料は原則として購入し、各館の授業用テキストコーナーに配架しています。加えて、これを補完する制度として教員推薦図書制度があります。この制度は、ご推薦いただいた資料について、学習用図書として選書・購入検討を経たうえで希望するキャンパスの図書館に配架し、学生の利用に供する制度です。図書館Webサイトより申請できます。

◆対象（図書、電子書籍、視聴覚資料）

・授業に関連する必読文献

（主にシラバスにテキストとして指定した資料に準ずるもの）

・直接授業に関連していなくても学生の学修や幅広い教養の向上に役立つ資料

（例えば、関係する学問分野を学ぶにあたって学生に読んでもらいたい基本書など）

※前述のとおり、シラバスにテキストとして指定された資料については、図書館で確認し、購入しています。

教員一人あたりの上限金額は年間10万円としています。なお、蔵書構築のバランスや予算の都合により、ご希望に添いかねる場合がありますのでご了承ください。

申込方法などの詳細は下記ページをご参照ください。

<https://library.rikkyo.ac.jp/education/reference/>



参考

①学生希望図書

学習・研究支援の一環として、学生からの図書購入希望を受け付けています。ゼミ所属学生や大学院学生などにお知らせください。

※実務書、趣味の本、受験・資格取得のための資料、申請時点で刊行されていない資料は対象外です。

申込方法などの詳細は下記ページをご参照ください。

<https://library.rikkyo.ac.jp/learning/kibou/>

※定期購読が原則となるような雑誌等の継続出版物、電子ジャーナル、データベースは②をご参照ください。

②雑誌、新聞、電子ジャーナル、データベースの希望受付

学修・研究用資料充実のため、教員・学生から継続資料の新規購読希望を受け付けています。対象資料、申込方法などの詳細は下記ページをご参照ください。

https://library.rikkyo.ac.jp/learning/kibou_online/

※この他、研究用の図書、雑誌、視聴覚資料、電子リソースについては、学部管轄予算で購入しています。学部・研究科ごとに予算額や購入方法が異なりますので、詳しくは図書館から、各年度初めに対象者に送付するご案内でご確認ください。



ご自身の著作物について

図書館では情報を収集して収書基準に合致したものを配架するよう努めています。図書館で刊行情報を把握できていない場合もありますので、未配架のご著書がありましたらお知らせください。



紀要や論文などの機関リポジトリへの登録について

立教大学学術リポジトリ「RIKKYO Roots」へのコンテンツ登録方法については下記ページをご参照ください。

<https://library.rikkyo.ac.jp/roots/repository/>