

特 別 資 料 室

(中央図書館 4階)

早稲田大学図書館

利用案内 No.14

2020年4月1日

＜本学の教職員・学生・特別利用者の利用について＞

貴重書の閲覧

- 閲覧したい資料がある方は、特別資料室カウンターにある「貴重書・古書資料閲覧申込書」に記入の上、下記の出納時間までにカウンターにお申し込みください。
- 閲覧資料は、1度に30点を目安としてください。
- 資料の出納後、状態の確認をしますので、お申込時間やお申し込み点数によっては、お待ちいただくことがあります。
- 資料の状態によっては、閲覧できないことがあります。
- 出納時間は次のとおりです。

月～金 9:30, 10:30, 11:30, 14:00, 15:00, 16:00, 17:00

- 閲覧には、特別資料閲覧室を利用してください。
- 筆記用具は、鉛筆のみを使用してください。(シャープペンシルは不可)
- 国宝・重要文化財等、特に貴重な資料は、特別な場合を除いて、閲覧できません。
- 古典籍総合データベースで画像を公開しているものや、影印、マイクロ、複製などのあるものは、原則として、そちらを利用してください。

古書資料の利用

- 本学の教職員、大学院生および特別利用者に限り、古書資料庫に入庫できます。利用者は所定の手続きを済ませ、手荷物や、コート、電子機器等をロッカーに入れてから、入庫してください。
- 入庫資格のない方には、係員が資料を出納しますので、カウンターで閲覧をお申し込みください。
- 閲覧は、特別資料閲覧室でお願いします。
- 入庫資格のある方は、古書資料庫内のキャレルでも閲覧できます。それ以外の場所での閲覧には、貸出の手続きを要します。
- 貸出希望の方は、カウンターで手続きをしてください。ただし、複製本、大型本等で、貸出できない資料もあります。

【裏面に続く】

＜貸出冊数・期間＞

	貸出冊数	貸出期間
学部学生	貸出不可	－
大学院学生	30冊	30日
教職員	60冊	60日
特別利用者	30冊	30日

- ◇ 古書資料の貸出冊数は、WINEには反映されません。また、「まもなく返却期限のお知らせ」メールも送信されませんのでご注意ください。
- ◇ 貸出の延長は、オンラインではできません。必ず借用者本人が特別資料室に資料をご持参になり、再度の貸出手続きをしてください。
- ◇ 再貸出の前に、資料の状態を確認させていただきます。なお、再貸出しは2回までです。
- ◇ 貸出中の資料を期限までに返却しなかった場合(延滞)のペナルティは、以下のとおりです。学内の他の図書館・図書室で貸出停止となっている場合には、特別資料室の資料も貸し出しできません。
 - 4日以上延滞した場合、その資料を返却するまで貸出停止。
 - その資料を返却後、返却期限日からの延滞1日1冊につき、1日の貸出停止。
 - ただし、この貸出停止期間は30日を上限とする。
- ◇ 2019年9月1日をもって、反則点制度は廃止されました。

複 写

- 特別資料室の資料は、原則として当館の複写・マイクロ室での撮影のみ許可しています。
- 利用者本人による撮影やコピー機での複写は、固くお断りします。
- 複写をご希望の方は、カウンターにお申し出の上、「特別資料撮影許可願」に必要事項をご記入ください。
- 資料の保存・管理、または著作権法上、および個人情報保護の観点より、複写の許可がおりない資料もあります。
- 資料全体の複写については、お渡しできる形態や、その保管場所に制約があります。