



研究書庫 閲覧個室の利用

早稲田大学図書館

利用案内 No. 10

2025 年 12 月 5 日

研究書庫内には、地下 1 階（16 室、教職員用）と地下 2 階（27 室、大学院学生用）に合計 43 室の閲覧個室があります。利用の要領は以下のとおりです。

◎**利用できる方**： 本学の教職員、大学院学生および名誉教授、図書館カード（緑）所持者

◎**利用手続き**： 1 階研究書庫ゲート内にある閲覧個室鍵貸出用「キーボックス」を利用して鍵を受け取ってください。操作には、ID カード（教職員証、学生証）または図書館カードが必要です。なお、名誉教授の方は、まず研究書庫カウンターにお申し出ください。

◎**利用時間**： 閉館の 30 分前までに退室し、鍵は必ず施錠の上、元の「キーボックス」へ返却してください。通常期間中の月～土は午後 9 時 30 分まで利用できますが、休業期間中などは変更される場合があります。サービス時間表で確認してください。

◎**利用期間**： 当日のみです。研究書庫から退出する際は、必ず鍵を返却してください。

◎**持ち込み PC の利用**： 利用できます。なるべくケースから出してお持ち込みください。ケースごと持ち込まれる場合は、退出の際に中を確認させていただきますので、ご了承ください。無線 LAN もご利用頂けます。詳しくは利用案内シリーズ No. 6「持ち込み PC・無線 LAN の利用 中央図書館」をご参照ください。

利用上の注意



1. 持ち込み PC、タブレットやスマートフォンなどの機器を、音を出さずに使うことは認めます。閲覧個室での発話や通話、写真撮影は禁止します。また、飲食および喫煙は研究書庫内全域で禁止されています。
2. 閲覧個室はお一人でご利用ください。また、周りの閲覧個室に音が響き、他の利用者の迷惑となりますので、声を出したり、大きな音を出したりしないようご注意ください。
3. 閲覧個室のブックトラックは、研究図書の運搬のためご自由にお使いいただけますが、退室の際には閲覧個室にお戻しください。
4. 個室で閲覧した資料は、研究書庫内にある返却台にお戻しください。閲覧個室のブックトラックに資料を残さないでください。
5. 閲覧個室を離れる際は、必ず鍵をおかけください。貴重品は室内に残さないでください。
6. 退室の際は、窓を閉め、ブラインドを巻き上げ、空調のスイッチを切ってください。
7. 研究書庫から退出する際は、必ず鍵を返却してください。
8. 鍵を紛失した場合、鍵の交換費用（3,000 円）をいただきます。

以 上