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 6 月 13 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**　：本学の教職員および大学院学生、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。

◎**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。閲覧個室内での発話や通話、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. 閲覧個室内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。閲覧個室内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