複写・マイクロ資料室
（中央図書館4階）

早稲田大学図書館
利用案内 No.12
2026 年 10 月 1 日

サービス内容

① 複写・マイクロ資料室に保管されているマイクロ資料の閲覧・プリントアウト
② オペレーターによる所蔵資料の複写サービス

開室時間	**9:00～19:00（土曜日17:00まで）　※日曜・祝日は閉室**
受付時間	**9:00～18:30（土曜日16:30まで）**

※夏・冬・春季休業期間、入試期間中はサービス時間が変わりますので注意してください。

オペレーターによる複写サービス

専門のスタッフによる複写サービスを提供しております。学外者の方で複写をご希望の場合は、必ず複写・マイクロ資料室でのオペレーターによるコピーをご利用ください。学内の方は館内のコピー機でご自身でコピーをとることもできます。くわしくは、図書館ホームページ「図書館について>中央図書館>利用案内>コピーサービス」(https://www.waseda.jp/library/libraries/central/libguide/)にてご確認ください。

- 複写・撮影業務は全てオペレーターが作業を行います。
- 通常の等倍コピー及び縮小拡大コピー、両面コピーも受け付けています。

【 コピーの種類と料金 】

コピーの種類	用紙サイズ	学内者料金（税込）	学外者料金（税込）
モノクロコピー	A3，A4，B4，B5	20 円/枚	60 円/枚
フルカラーコピー	A3，A4，B4，B5	60 円/枚	200 円/枚

お支払い方法は、以下のとおりです（コピーカードは使用できません）。銀行振込の場合は請求書を発行しますので、指定の記載事項がありましたらあらかじめお知らせください。

【カウンターでのお支払い（現金またはキャッシュレス決済）、学内校費振替、銀行振込】

※***上記以外のコピー方法や料金については、当室のカウンターで直接お尋ねください***

【 申し込みの注意事項 】

＊ 当室での文献の複写・撮影は**当館所蔵の資料**に限ります。
＊ 複写・撮影に関しては、**著作権法、当館規定等による制限**があります。詳しくは係員にお尋ねください。
＊ 著作権その他に関する責任は、全て申込者が負うものとしていただきます。複写サービスは研究目的の為のものです。
＊ 形状や破損等によりコピーが不適当な場合は、お断りするか写真撮影による複写となります。

裏面に続く

マイクロ資料の利用

【 マイクロ資料とは？ 】

マイクロ資料とは、原本を撮影しフィルムにする事で、資料をよりコンパクトに、より長期にわたり保存することを可能にしたものです。また、原本の閲覧が困難な貴重資料や国内外の諸機関所蔵資料をマイクロ化することで、学内で閲覧することが可能となっています。

ロールフィルムの形のものを「マイクロフィルム」、１枚ずつのものを「マイクロフィッシュ」と呼びます。

【 マイクロ資料の検索と閲覧 】

- 複写・マイクロ資料室内のカード目録や冊子体目録で検索します。和漢書資料は叢書名から、洋書資料は著者名・叢書名から検索して下さい。一部のマイクロ資料は統合検索システムWINE(https://waseda.primo.exlibrisgroup.com/)で検索できます。
- 請求記号を申込用紙に記入し、カウンターに申し出て下さい。係員が出納します。
- “雑誌・新聞”のマイクロ資料は、3階雑誌カウンターへ申し込んで下さい。

【 マイクロ資料のプリントアウト 】

マイクロ資料の貸出はできません。マイクロリーダー備え付けのプリンターでプリントアウトしてください。

用紙サイズ	学内者料金（税込）	学外者料金（税込）
A4，B4，B5	15 円/枚	30 円/枚
A3	30 円/枚	60 円/枚

お支払い方法は、以下のとおりです（コピーカードは使用できません）。銀行振込の場合は請求書を発行しますので、指定の記載事項がありましたらあらかじめお知らせください。

【カウンターでのお支払い（現金またはキャッシュレス決済）、学内校費振替、銀行振込】

【 持ち込みマイクロ資料の利用 】＊学内者(校友含む)限定

「研究目的」の場合に限り、ご自身で所持されるマイクロ資料の利用が可能な場合があります。一切の責任は申込者が負うものとし、当室の設備に空きがある場合のみ受け付けます。詳しくは係員までお問い合わせください。