

特別資料室

早稲田大学図書館

利用案内 No. 14

2018年11月6日

(中央図書館 4階)

<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場合は、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、下記の出納時間前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、閲覧可能な状態であるかどうかの確認をしますので、申込時間や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。(先に申込書を提出し、後ほど、閲覧に再来室されても結構です。)
- 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, 11:00, 14:00, 15:30, 17:00

- ・ 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、複製のあるものは、原則として、そちらを利用していただきます。

古書資料の利用

- 本学教職員、大学院学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、鞆やコート等をロッカーに入れてから入庫してください。
- 入庫資格のない利用者は、係員が資料を用意しますので、カウンターで閲覧をお申し込みください。閲覧は、特別資料閲覧室でのみ可能です。
- 入庫資格のある方は、特別資料閲覧室(要手続き)の他、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。
- 貸出希望の利用者はカウンターで貸出手続きをしてください。ただし、複製本、大型本等で貸出をしない資料もあります。(学部生の皆様には、資料の貸出は行っていません。)

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

◇ 返却期限日を過ぎても図書が返却されない場合は、
返却期限日の翌日から1日1冊1点の反則点が課せられます。

◇ 反則点が50点ごとに14日の貸出停止となります。

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禁止です。
- 複写希望者は「撮影許可願」に必要事項を記入し、カウンターにお申し込みください。
- 資料の保存・管理上または、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、お渡しできる形態に制約があります。