

特別資料室

早稲田大学図書館

利用案内 No.15

学外者/校友の利用手続き

2018年12月21日

- ※ ご利用は、閲覧・複写とも、**学術研究の目的に限ります。**
- ※ 特別資料室の**開室時間や閲覧の条件等**は、**当館ホームページの「貴重書・古書の利用」**にて、ご確認ください。
- ※ **中央図書館への入館ができない一般の方は**、ご所属の大学図書館もしくは、お近くの公共図書館にご相談ください。

○ **大学図書館・公共図書館のご担当者は**、下記の注意事項をご確認の上、次の情報を郵便もしくはFAX等にて、当室までお寄せください。

1. 利用希望者の氏名・所属・連絡先（ご本人の住所・電話番号またはEメール・アドレス）
2. 利用希望資料名と請求記号
3. 利用目的（研究課題および当館の資料（**原本**）**閲覧の必要性**）
4. 利用希望日時（なるべく第3希望まで）

※許可になると、**閲覧許可書**をFAXまたは郵便で貴館にお届けしますので、利用希望者にお渡しください。

なお、中央図書館入館に際しては、貴館発行の**紹介状**が必要になります。

紹介状への記載事項等は、http://www.wul.waseda.ac.jp/CLIB/tol_page3.html をご参照ください。

また、**学部学生**の利用には、**指導教員による紹介状**も必要です。

- ※ **中央図書館への入館が可能な方**（校友会カードをお持ちの方、図書館協定校の方など）は、中央図書館4階**特別資料室のカウンター**にて、**事前のお申し込みが可能です**。その場合にも、資料の状態等を確認の後、**閲覧許可書**をお届けしますので、**閲覧当日にご持参ください**。

閲覧

- ① お申し込みは、閲覧希望日より**1週間（開室日数で7日間）以上前**にお願いいたします。
- ② 閲覧資料は、1度に30点までを目安としてください。
- ③ 閲覧の目的やデータベース等での公開状況、資料の状態によっては、ご希望に添えないことがあります。
- ④ 閲覧当日の追加は、お受けいたしかねます。

複写

- ① 特別資料室の資料は、当館内「複写・マイクロ資料室」での撮影のみを許可しています。
- ② **利用者の手持ちのカメラ等による撮影は認めておりません。**
- ③ 撮影には、規定の実費を頂戴します。
- ④ 複写をご希望の方は、カウンターにご相談ください。なお、複写は**必要最小限の範囲**としてください。
（**非来館での複写サービスは、提供しておりません。**）
- ⑤ 資料の種類やその状態によっては、許可出来ない場合があります。
- ⑥ お渡しする複製物の形態やその保管場所については、個別に制約があります。
（例. 所属図書館での受入を条件とする。）
- ⑦ 特別資料室備付の図書も、複写の申し込みが必要です。