



グループ研究室の利用

早稲田大学図書館

利用案内 No. 29

2023 年 4 月 27 日

研究書庫地下 1 階に 3 室のグループ研究室があります。制約事項を遵守しご利用ください。

利用にあたっての制約事項：

- ・ 自習場所としてではなく「図書館資料を用いたグループ研究」での利用を前提とします。授業教室や、その他目的での恒常的な利用は認めません。
- ・ 利用／予約のルールを厳守いただきます。申請者を変えて、利用限度以上の利用をするなどの行為は禁止します。
- ・ 利用申請をしていない利用者、利用資格のない利用者を同室させることを禁止します。
- ・ グループ研究室内の機器や什器を紛失や損傷させた際には、その損害にかかる費用全額を負担いただきます。
- ・ 制約事項に違反する不正な利用が発覚した場合は、直ちに退室いただくほか、今後の利用をお断りする場合があります。
- ・ そのほか、利用に際しては図書館員の指示に従っていただきます。

◎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
定員は最少 2 名～最大 6 名とし、1 名での利用は認めません。

◎利用手続き：

代表者 1 名が事前に予約のうえ、1 階研究書庫カウンターへお越しください。
ID カード（教職員証、学生証）または図書館カードと引き換えに鍵をお渡しします。
空室があれば、その場で利用申請も可能です。

◎予約／キャンセルの規則：

- ・ 予約は、当日から【1 週間先】まで、1 週間内で【2 コマ分】のみ受け付けます。
（連続した 2 コマ、日時の離れた 1 コマずつ、どちらでも構いません。）
- ・ 利用時限の終了 10 分前までに次の利用希望がなければ【1 コマのみ】延長を認めます。
延長のための予約の確認、手続きは 1 階研究書庫カウンターで受け付けます。

※申請者を変えて、利用限度以上の予約をする行為は固く禁止します。

※利用しない場合は、必ず事前にキャンセルしてください。利用時限の開始時刻を 10 分過ぎると、その時限の予約はキャンセル扱いとします。

◎予約・／キャンセル方法：

以下の中央図書館 Web サイトから空室状況を確認のうえ、代表者 1 名が予約してください。
[中央図書館グループ研究室予約カレンダー](#)

・教職員、大学院学生

→上記 Web サイトから予約してください。（Waseda メールアドレス・PW が必要です）
キャンセルは、予約完了時に届く自動送信メールに記載されている URL からおこなってください。

・図書館カード（緑）所持者

→電話で予約／キャンセルしてください。

連絡先：中央図書館 インフォメーションカウンター 03-3203-5581

◎利用時間：

- ・利用は閉館の30分前までとします。
- ・鍵は必ず施錠の上、【利用時限の終了5分前まで】に研究書庫カウンターへ返却してください。休み時間の返却は認めません。
- ・日曜、休日開館日や長期休業期間は利用時間が異なります。

▼利用開始コマと利用限度コマ 早見表▼

	9:00-10:30	10:40-12:20	12:20-13:10	13:10-14:50	15:05-16:45	17:00-18:40	18:55-21:30
	1時限 ※1	2時限	昼時限 ※2	3時限	4時限	5時限	6・7時限 ※3
連続利用パターン	利用可	利用可	延長可				
		利用可	利用可	延長可			
			利用可	利用可	延長可		
				利用可	利用可	延長可	
					利用可	利用可	延長可
						利用可	利用可
非連続		利用可	延長可	利用可	延長可		

※1 開館時間に合わせ、1コマ目は9:00から利用可とする。

※2 昼休み前後は空き時間が無いため、鍵の返却時間は特に注意すること。

※3 6・7時限は合わせて1コマとする。

◎**持込み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の利用 中央図書館」をご参照ください。

利用上の注意



1. 研究のための会話・議論等の発話を認めます。周りの研究室・閲覧個室に音が響き、他の利用者の迷惑となりますので、音量には十分に配慮し、度を越した大きな音を出さないよう節度ある利用をお願いします。
2. 持ち込みPC、タッチデバイス（タブレットやスマートフォン等）などの機器を、音を出さずに使うことは認めます。グループ研究室内でも写真撮影、資料の撮影やスキャン行為は一切禁止です。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。
3. 研究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、退室の際には研究室にお戻しくください。
4. 研究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ください。研究室のブックトラックには残さないでください。
5. 一時退室は認めません。部屋を離れる時は鍵をかけ、退室手続きをしてください。
6. 退室は利用時限の終了5分前までに済ませてください。また、鍵は申請者自身が1階研究書庫カウンターへ返却してください。
7. 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。