



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

2010年4月24日

研究書庫内には、地下1階（22室、教職員用）と地下2階（28室、大学院学生用）に合計50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生、図書館カード（緑）所持者

◎**利用手続き**：1階研究書庫カウンターに申し出てください。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個室の鍵をお渡しします。

◎**利用時間**：閉館の30分前までに退室し、鍵は必ず施錠の上、研究書庫カウンター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。ただし、教職員に限りお申し出により連続利用できます。（下記「連続利用する教職員の方へ」を参照してください）

◎**保留**：食事や授業等で一時的に退室される場合は、当日に限りその個室を保留扱いにすることができます。希望される方は、研究書庫カウンターに申し出てください。鍵と引き換えに「保留票」をお渡しします。

◎**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。なお、研究個室で有線LAN接続サービスを利用するにはLANケーブルをご用意ください。

利用上の注意

1. 飲食および喫煙は館内全域で禁止されています。
2. 個室はお一人でご利用ください。また、他の利用者の迷惑とならぬよう、大きな音を出さないようご注意ください。
3. 個室で閲覧した図書は、書庫内にある返却台にお戻しくください。
4. 個室を離れる際は、必ず鍵をおかけください。貴重品は室内に置かないようにしてください。
5. 退室される際は、窓を閉め、ブラインドを巻き上げ、照明・空調のスイッチを切ってください。

連続利用する教職員の方へ

1. 1週間を限度として連続利用できます。希望される方は、閲覧個室利用手続きの際に申し出てください。
2. 鍵は毎日カウンターへ返却してください。
3. 図書、私物を置き去りにしないようお願いします。