



特別資料室

(中央図書館 4階)
＜利用に際してのご注意＞

早稲田大学図書館
利用案内 No. 14
2010年12月10日

特別資料室とは

中央図書館には、国宝、重要文化財をはじめとして、江戸時代以前の古文書、版本、写本、さらには近代の書写資料、また1800年以前刊行の洋書などの貴重な資料も所蔵されています。特別資料室では、これらの古書・貴重書の閲覧申し込みや問い合わせを受け付けています。

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

資料の検索

- ・**和書**・・・WINEシステムに多くのデータが入力されましたが、特別資料室内に備え付けてあるカード目録および冊子目録も利用してください。
- ・**洋書**・・・ほとんどWINEに入力済みです。カード目録、冊子目録をあわせて利用してください。

貴重書の利用

- 本学の教職員および学生以外の利用者の方は前もって書面での申し込みが必要です(書式は自由)。「利用案内シリーズ:No.15 特別資料室 学外者/校友の利用手続き」をご参照ください。許可が出た場合には、所属機関(大学図書館等)の紹介状を持参してください。学部学生の場合は、あわせて指導教授の紹介状も必要です。
- 利用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、出納時間前にカウンターにお申し込みください。
- 出納時間は次のとおりです。申し込み後はこの時間に合わせて来室してください。

月～金 9:30, 11:00, 14:00, 15:30, 17:00

- ・ 閲覧は特別資料閲覧室を利用してください。
- ・ 筆記用具は鉛筆を使用してください。(ボールペン・万年筆・シャープペンシルは不可)
- ・ 国宝・重要文化財等、特に貴重な資料の閲覧は通常できません。
- ・ [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させていただきます。

[裏面に続く](#)

古書資料の利用

- 本学の教職員、特別利用者および学生以外の利用者は、貴重書と同様事前に書面でお申し込ください(許可書発行後の閲覧となります)。「利用案内シリーズ:No.15 特別資料室 学外者/校友の利用手続き」をご参照ください。
- 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、特別資料閲覧室でのみ閲覧できますので、カウンターに申し込んでください。
- 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。

<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	25冊	30日
教職員	50冊	60日
特別利用者	25冊	30日

- ◇ 冊数は特別資料室の古書貸出冊数(帙単位ではない)の合計です。
- ◇ 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200点(教職員)、100点(大学院生・特別利用者)に達した場合、1週間の貸出停止となります。(さらに反則点が増えた場合、貸出停止期間も増加します)

複 写

- 特別資料室の資料は、原則として当館の複写・マイクロ室での写真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。
- 保存・管理上から資料によっては複写の許可がおりない場合もあります。
- 学外の利用者は、原則的に部分複写のみで全巻複写は認められておりません。