



特別資料室

学外者/校友の利用手続き

早稲田大学図書館
利用案内 No.15
2010年12月10日

早稲田大学図書館
〒169-8050
東京都新宿区西早稲田1-6-1
FAX;03-5286-1761
TEL;03-5286-1754(直通)

閲覧

- * 貴重書・古書の閲覧については、事前に申請の上、許可を得てください。
- * 閲覧申請には、事前に以下の項目を記した閲覧願を当室宛に FAX または郵便でお送りください(電話、E-mail による申し込みはお受けできません)。
 1. 希望者の氏名・所属・連絡先(住所・電話番号・FAX 番号)
 2. 希望資料名・請求記号
 3. 目的(研究課題・当館資料閲覧の必要性を具体的に)
 4. 希望日時
- * 許可になると、折り返し閲覧許可書を FAX または郵便でお送りします。
- * 来館時にはこの閲覧許可書と所属機関の紹介状および学部学生の場合は指導教員の紹介状が必要となりますので、手続き・準備に一定の時間を要することをお含みの上、お申し込みください。校友を含め、所属機関の無い方は電話で特別資料室へご相談ください。
- * なお、当日の閲覧資料の追加はお受けできませんので、ご注意ください。
- * 閲覧は特別資料閲覧室を利用して下さい。
- * 筆記用具は鉛筆を利用して下さい(ボールペン・万年筆は不可)。
- * 国宝・重要文化財等、特に貴重な資料の閲覧はできません。
- * [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・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。

複写

- * 特別資料室の資料は、原則として当館内「複写・マイクロ資料室での写真撮影」による紙焼きのみを許可しています(フィルムによる提供はしておりません。フィルムの原版は当室への納入を原則としています)。
- * 複写希望者は「撮影許可願」に必要事項を記入して、カウンターにお申し込み下さい。全巻複写は原則お受けできませんので、申請時に必要箇所を指定して下さい。
- * 館蔵資料の図版掲載・翻刻・影印等を行う場合は、別途館長の許可を必要とするので事前に申請してください。また、館蔵資料を利用した出版物(翻刻・影印を含む)等は、必ず当室へ納本して下さい。

特別資料室について詳しくは、利用案内シリーズ No.14 「特別資料室(4階)〈利用に際してのご注意〉」をご覧ください。