

学外の方の貴重書・準貴重書のご利用について

明治大学図書館

1 閲覧について

- (1) 「貴重書閲覧申請書」に必要事項を記入の上、所属する大学の図書館・公共図書館等を通じて FAX で送付してください。
- (2) 複製資料（影印・マイクロ資料など）があるものは、原則としてそちらをご利用いただきます。複製資料のうち、マイクロ資料をご利用の場合は、「貴重書閲覧申請書」の提出に代えて利用日時の予約が必要です。
- (3) 「貴重書閲覧申請書」記入上の注意
 - ・ 「利用目的」欄について、複製資料があっても原本の閲覧を希望する場合は、その理由を必ず明記してください。
 - ・ 指導教授の欄は記入不要です。
- (4) 貴重書原本の複写はできません。撮影を希望される方は、写真の利用目的を「利用目的」欄に必ず記入してください。目的によっては、別途申請が必要になります。
- (5) 閲覧準備が整いましたら、所属する機関にご連絡します。申請書の受領からご連絡まで3日から1週間程度かかります。閲覧当日は、所属する機関の発行する紹介状と身分証明書をご持参のうえ、図書館レファレンスカウンターにお越しください。紹介状には申請書送付済の旨を明記してください。
- (6) 閲覧は所定の場所で行っていただきます。
- (7) 閲覧前に両手を洗い、閲覧時の筆記用具は鉛筆をご使用ください。（ボールペン、万年筆、シャープペンシルは不可）
- (8) 閲覧時間（中野図書館は取り扱いがありません）
月～金：9：00～16：00
土　　：9：00～11：30

2 複製資料の複写について

マイクロ資料：1枚 20 円（税別）

影印本　　：1枚 10 円（税別）

3 連絡先 各館レファレンス係

図書館ホームページ：<https://www.meiji.ac.jp/library/contact/contact.html> をご参照ください。

以 上