

# 資料室利用の手引

東京大学経済学部資料室長

資料室では貴重図書、準貴重図書、古文書、一次資料など歴史的に貴重な文献を利用に供しています。資料の保存には細心の注意を払っておりますが、経年による劣化を完全に防ぐことはできません。これらの資料を後世まで研究に利用できるようにするため、利用者の皆様には、以下の点にご留意いただきますようお願いいたします。ご協力いただけない場合、今後の閲覧をお断りすることがあります。

## 1. 入室に際して

- (1) 出納時間内の利用は随時受け付けています。ただし、出陳や撮影、内部の調査・研究利用などで、すぐに資料が閲覧できない場合もあります。このため、目的の資料を希望日に確実に利用したい場合は、事前にお問い合わせ下さい。学外の方は利用希望直前の平日 16 時まで事前に照会をお願いいたします。
- (2) 貴重品および閲覧に必要なもの以外の手荷物は、入口脇のロッカーに入れてください。鍵を紛失された場合は実費で弁償していただきますので、管理にはご注意ください。
- (3) 入室の際はカウンターに紹介状、身分証などをご提示ください。
- (4) ノートパソコンを使用される場合は、入室の際にカウンターにお申し出ください。
- (5) 閲覧室内での携帯電話の使用はお断りします。入室の際に電源を切るかマナーモードに設定してください。

## 2. 閲覧について

- (1) 開室時間：平日 10:00～16:30  
出納時間：平日 10:00～11:45, 13:00～16:00
- (2) 閲覧に際しては利用願や閲覧請求票等に必要事項をお書きください。学外の方は資料とひき替えに身分証等をお預かりします。
- (3) 一度に閲覧できる資料は、原則として10点もしくは5帙以内です。
- (4) 閲覧前に洗面台で手を丁寧に洗ってください。白手袋は原則使用しないでください。
- (5) 資料は指定された机の上で、丁寧に取り扱いってください。
- (6) 閲覧の際には鉛筆以外の筆記用具、消しゴムは使用しないでください。また文鎮、しおり、鉛筆削りは閲覧室に備え付けのものを使用してください。
- (7) 資料の採寸には、布もしくはビニール製の巻き尺等を使用してください。
- (8) 洋古書の閲覧には書見台を使用し、必要以上に背表紙に力を加えないでください。
- (9) 順序や折り目を変更したり付箋や挟みものを外すなど、資料の原形を変更しないでください。
- (10) 資料の上からの筆写やメモ、濡れた指での頁めくり、資料の積み上げをしないでください。
- (11) 資料の複写、撮影についてはカウンターで別途手続きをしてください。  
**複写申込みの最終受付時間は15:30です。**
- (12) 資料により提供可能なサービスが異なりますので、閲覧担当者の指示に従ってください。