



## 総合図書館所蔵和漢古書等の館外貸出申請について

### 1. 申請書の記入について

- ・ 当申請は、本学研究員及び大学院生が対象です。館外貸出が必要な方は必要事項を記入のうえ、以下のとおり申請書を提出してください。
- ・ 指導教員の氏名欄は、教員直筆での氏名記載と押印をお願いします。
- ・ 申請書は、総合図書館の閉館日を除き、平日9時から17時に総合図書館保存書庫カウンター（本館・地下1階）にご提出ください。

### 2. 館外貸出の許可について

- ・ 申請書の提出から一週間以内に館外貸出可否の連絡をいたします。（申請した日に資料を借り出すことはできません。）
- ・ 可否の連絡は申請者本人と指導教員に電子メールで送付しますので、連絡のとれるメールアドレスをご記入ください。
- ・ 許可の有効期限は、当該年度内です。次年度も館外貸出を行う必要がある場合は、次年度に改めて申請の手続きをとっていただきます。

### 3. 和漢古書等の館外貸出条件について

- ・ 保存書庫資料で合計3冊まで（開架図書とは別カウント）・14日間。
- ・ ただし当館がデジタル化し公開している資料及び劣化・破損等があり、館外への持ち出しが困難なものについては、身分によらず原則として貸出不可。（館内閲覧のみ。）
- ・ このほか、書庫への入庫や館内での閲覧、複写等については以下のページをご覧ください。

<https://www.lib.u-tokyo.ac.jp/ja/library/general/user-guide/materials/stack>

（総合図書館ウェブサイト > 利用案内 > 資料の利用方法 > 保存書庫資料）

### 4. 本件問い合わせ先

情報サービス課 資料整備係

電子メール：seibi@lib.u-tokyo.ac.jp

電話：03-5841-2622（内線の場合：22622）