

【東京学芸大学大学史資料室閲覧利用案内】

- 閲覧は事前の予約手続きが必要です。
- 公開目録の中から閲覧されたい資料がありましたら、「閲覧予約申込書」に必要事項を記入し閲覧予約の手続きを行ってください。

1、閲覧場所

- 東京学芸大学大学史資料室内の閲覧スペース【座席3席】
※多人数で来室される場合は事前にご連絡ください。

東京学芸大学大学史資料室

〒184-8501 東京都小金井市貫井北町 4-1-1
国立大学法人東京学芸大学 図書館3階

※東京学芸大学大学史資料室の場所についてはアクセス／キャンパスマップをご覧ください。⇒ [アクセス／キャンパスマップ](#)

2、閲覧日

- 毎週月・水曜日
【祝日、年末年始、大学の休業日、入試等による入構禁止期間、図書館の休館日等を除きます】

3、閲覧時間

- 10：00～16：00 【ただし12：00～13：00の出納は行いません】

4、閲覧予約の方法

- ①ダウンロードした「閲覧予約申込書」に必要事項を記入し、メール（添付）又は郵送で東京学芸大学大学史資料室まで送付してください。

⇒ [「閲覧予約申込書」のダウンロード](#)

◆メールの場合

必要事項をご記入された「閲覧予約申込書」が添付されたメールを下記の送信先に送ってください。

【送信先】 daireki * u-gakugei.ac.jp（*は@にしてください）

◆郵送の場合

必要事項をご記入された「閲覧予約申込書」を下記の宛先に郵送してください。

【宛先】 〒184-8501 東京都小金井市貫井北町 4-1-1

国立大学法人東京学芸大学大学史資料室 閲覧予約担当 宛

※上記の方法によらない場合は、東京学芸大学大学史資料室まで御連絡ください。

※予約の申し込み期限は、閲覧希望日の2週間前までとなります。

②お申し込みの内容を確認後、資料室からメール等で閲覧日の連絡をさせていただきます。

※「閲覧予約申込書」の提出で、閲覧決定ではありませんので、ご注意ください。

※審査の結果、資料の状態等によっては、閲覧を許可できない場合があります。

5、閲覧当日の注意事項

- 当日キャンセルされる場合、必ず資料室まで御電話ください。
- 汚れた手で資料を扱わないようにしてください。
- 資料に書込みをしないでください。
- トレース（重ね写し）しないでください。
- メモなどをとる際には鉛筆以外の筆記用具は使用しないでください。特に万年筆、ボールペン等のインク類の使用は厳禁します。
- ページは丁寧にめくってください。指を濡らしたり指サックをはめて、めくらないでください。
- 資料を押し広げないでください。また、開いたまま伏せたり、開いた資料の上に他の資料を重ねないでください。
- ページを折ったり、貼紙をはがしたり、折り目を変えたり等、資料の原形を変えないでください。
- 付箋は資料室にあるものをご利用ください。閲覧後は抜きとってください。
- 室内では静粛を守り、他の方の妨げにならないよう注意してください。
- 閲覧室では、飲食・喫煙はできません。

6、複写について

- 複写を希望される方は、閲覧当日に「複写申込書」を提出してください。
- コピー（電子式複写）はお断りしています。
- 閲覧者ご自身が持参された撮影機材（カメラ）による撮影のみとなります。（セルフ複写）

- 職員による資料の複写サービスはしておりません。また、遠隔地からの複写依頼、複写物の送付依頼についてもお断りしています。
- 撮影用スタンド 1 台(LPL コピースタンドコラム CSC-10)、電源は用意してあります。
- 撮影は原則として学術及び教育上に限定します。また東京学芸大学大学史資料室の許可無く画像の目的外利用や第三者への提供、再頒布を禁じます。個々のケースについては予め御相談ください。
- 撮影された画像を論文や出版物などに利用される場合は「画像掲載許可申請書」を提出してください。

以上

《問い合わせ先》

東京学芸大学大学史資料室

e-mail : daireki * u-gakugei.ac.jp (*は@にしてください)

Tel : 042-329-7277 【受付時間 10:00～16:00】

※ご質問等がございましたら、東京学芸大学大学史資料室までご連絡ください。