

女性アーカイブセンター閲覧室利用案内

利用者の皆様により良い環境で資料を閲覧していただくため、また、資料の状態を保ち後世に伝えるため、閲覧の際には細心の注意を払って資料を扱っていただくようお願いいたします。

■ 開室時間

9：00～17：00 *土・祝日の来室は応相談

■ 資料請求受付時間

9：00～16：30

* 返却資料の確認のため、資料は16：45までに返却してください。

■ ご利用にあたって

- ・ 資料閲覧の前に手を洗い、指輪、腕時計等を外してください。
- ・ 閲覧室では飲食はできません。水分補給のためのお飲み物は廊下で飲用ください。
- ・ 閲覧室に持ち込めるものは筆記用具、貴重品、ノートパソコンのみです。その他のお荷物は当室入口付近のコインロッカーに入れてください。貴重品は各自で管理をお願いします。
- ・ 筆記用具は、鉛筆を使用してください。お持ちでない方は所定の鉛筆をご利用ください。
- ・ 持ち込みのノートパソコンはスタンドアロンで使用できます。操作音が出ないようにご配慮ください。
- ・ 閲覧室内の利用者用パソコンは「女性デジタルアーカイブシステム」等による資料検索および「女性アーカイブセンター利用申込票」の出力用にご利用ください。

■ 資料の請求について

- ・ 当室の資料はスタッフが出納します。資料の出納に時間を要しますので、余裕をもって請求してください。
- ・ 資料の請求にあたっては「女性デジタルアーカイブシステム」を検索して利用希望資料を特定し、「女性アーカイブセンター利用申込票」(EXCEL入力・手書き)に必要な事項を記入のうえ、スタッフに請求してください。

■ 資料の撮影について

- ・ デジタルカメラなどによる閲覧者自身の写真撮影は、学術上の調査研究目的かつ個人的に画像を利用する場合に限り許可します。
- ・ 撮影を希望する場合はスタッフにお尋ねください。資料の状態を確認して可否を判断します。状態によってはお断りすることがあります。

■ 資料の取扱いについてのお願い

* 貴重な資料を後世に継承するため、以下の事項に十分注意してください。

- ・ 資料を利用する前に、手洗いをお願いします。
- ・ 資料は丁寧にめくってください。指なめめくりはしないでください。
- ・ 資料を折ったり破いたりしないよう丁寧に扱ってください。
- ・ 資料のトレースや書き込みは行わないでください。
- ・ 糊付き付箋紙は使用せず、所定の中性紙しおりを利用してください。
- ・ 資料に挟まれている短冊等は抜かないでください。
- ・ 資料によっては、布手袋を着用していただく場合があります。
- ・ 長時間席をはずす場合は、資料をカウンターにお持ちください。
- ・ 資料が折れたり破れたりした場合は、スタッフにお声がけをお願いします。