

東京外国語大学文書館

利用案内

1. 閲覧室について

○閲覧室の開室日時 月曜日～金曜日:10:00～12:00、13:00～16:00

(国民の祝日、年末年始(12月28日から翌年1月3日まで)を除く)
※上記にかかわらず、都合により、開室日時を変更することがあります。

《来館に際してのお願い》

資料調査等の為、館員不在の場合があります。ご来館の際はできる限り事前にご連絡ください。

資料閲覧の諸注意 ～資料を保護する為、以下のことを厳守ください～

- ① 閲覧室は飲食・喫煙禁止です。
- ② 鉛筆以外の筆記用具は禁止です。(万年筆・ボールペン・サインペン等の使用は禁止です)
- ③ 資料は丁寧に扱い下さい (資料を折り曲げたり・書き込み・消去をしたりすることは禁止です)
- ④ 付箋は閲覧室備え付けのものをご使用ください。(糊付きの付箋は禁止です)
- ⑤ 資料や当室の機器・設備などを紛失・汚損・き損した場合、弁償を求める場合がございます。
- ⑥ 資料閲覧中の無断退出はご遠慮下さい。(一時退出の際は、職員に一声お掛けください)
- ⑦ 持参したPC・カメラのご利用も可能です。(職員に一声お掛けください)

2. 閲覧・撮影・複写について

○閲覧には特定歴史公文書等利用請求書の提出と審査が必要です。

閲覧を希望される方は、特定歴史公文書等利用請求書を、窓口における提出或いは郵送・メールにより提出して下さい。(郵送の場合、「必着」とさせていただきます)

※閲覧可能な資料は、申請書の審査を経た資料のみです。なお閲覧室に配置されている関連書籍・冊子については自由に閲覧頂けます。

※プライバシー保護、資料保護(破損等の為閲覧困難な資料)の観点から、閲覧をお断りする場合がございます。あらかじめご留意ください。

※大学文書館 HP・閲覧室内に備え付けのPCで当館所蔵の目録PDFを検索頂けます。

○撮影・複写について

持参したデジタルカメラ等による撮影を希望する場合は、申請書の所定の欄に撮影箇所等をご記入頂くとともに、撮影申込書を提出して下さい。※なお撮影した資料デジタル情報の利用については、事前に「出版等利用届出書」に記入の上、文書館に提出して下さい。

撮影に当たっての諸注意

- ① 個人のデジタルカメラによる撮影についても事前に撮影の申請を行って下さい。
- ② フラッシュ撮影は禁止です。(資料保護にご協力ください)

※その他、閲覧室においては職員の指示に従ってください。指示に従わない場合、利用を停止させ、退出を命じることがあります。