

【送付先】 *Eメール添付ファイルは受け取れません。郵送またはFAXにてご送付ください。

(郵送) 〒113-0033 東京都文京区本郷7-3-1

(FAX) 03-5841-8425

東京大学史料編纂所 史料・図書サービスチーム 宛

【予約の前に】

- この予約用紙は、Web予約フォームからお申込みができない方のみご利用ください。
- お電話での予約は受付しておりません。Web予約フォームまたはこちらの予約用紙をご利用ください。
- この予約用紙は、学外の方(本学卒業生・元教職員含む)が対象です。
* 所属機関発行の閲覧依頼状・紹介状の提出や、個人一般の方の書面による閲覧事前申請は不要です。
- データベースでの検索のお願い:
事前にデータベースで検索し、閲覧希望史料・図書が本所に所蔵されていることを確認してください。
刊本(出版された図書)・雑誌: 東京大学OPAC
https://opac.dl.itc.u-tokyo.ac.jp/opac/opac_search/
史料(原本、写本や写真等): 本所「所蔵史料目録データベース」
<https://wwwap.hi.u-tokyo.ac.jp/ships/>
- 貸出中などの理由で閲覧できない史料・図書もありますのでご了承ください。
- 貴重書の閲覧は、予約の前にお問い合わせが必要です。
当方からの回答の案内に従って予約をしてください。
<https://www.hi.u-tokyo.ac.jp/library/visit/special-collections/index.html>
- 開室日の前日(直近の業務日)の15:00で受付を終了します。
ただし満席に達した場合はそれより前に受付を終了します。
- 1枚の用紙で予約できるのは半日分のみです。
終日・複数日の閲覧をご希望の場合は、別の予約用紙でお申し込みください。
予約が混雑する時期は、終日をご希望でも半日のみのお席のご案内となる場合や、
先着順で満席となり、受付ができない場合もございます。あらかじめご了承ください。
- 予約確定の連絡は、予約用紙が到着した日の翌業務日(平日9:00-17:30)までにお送りしています。
当方からの連絡が無い場合は、お電話でお問い合わせください。
なお、当方からのメールの返信が来ない場合、お問い合わせいただく前に「迷惑メール」や「プロモーション」
等のフォルダのご確認をお願いいたします。
- この予約用紙に入力された個人情報は、東京大学の保有個人情報等の適切な管理のための
措置に関する規則に基づき適正に取扱い、閲覧予約以外の目的には使用いたしません。

上記についてご了解いただいた上で、次のページへ進んでください。

【学外の方】FAX・郵送用の予約用紙

【基本情報】

氏名

メールアドレス(お持ちの場合)* 予約確定メールをお送りします。正確にご記入ください。

FAX番号(メールアドレスをお持ちでない場合)* 回答をお送りします。正確にご記入ください。

電話番号(メールアドレス・FAXともお持ちでない場合)* 日中につながる番号をご記入ください。

本年度の閲覧証票の番号

(本年度内有効の閲覧証票をお持ちでない方は「なし」とご記入の上、初回ご来室の際の閲覧手続きに必要な書類等を、下記ページでご確認ください。)

<https://www.hi.u-tokyo.ac.jp/library/visit/public/index.html>

【希望日と希望時間枠】* 開室日の前日(直近の業務日)の15:00で受付を終了します。

開室時間 9:30-16:45

* 史料・図書の請求は16:15で終了します。

* 12:50~13:00はカウンター業務(史料・図書の請求・各種申請受付等)を停止します。

* 開室日の2週間前から受付を開始します。2週間より先の予約の受付はできません。

第1希望日

第1希望時間枠(いずれか1つ選択)

 午前 9:30~13:00 午後 13:00~16:45

第2希望日

第2希望時間枠(いずれか1つ選択)

 午前 9:30~13:00 午後 13:00~16:45

第3希望日

第3希望時間枠(いずれか1つ選択)

 午前 9:30~13:00 午後 13:00~16:45