

環境アーカイブズ 利用案内

環境アーカイブズの公開資料は、以下の手続きにしたがってどなたでも閲覧することができます。

◆ 利用時間 平日 9:00 ~ 16:30

- * 土日祝日および大学が定めた休業日は、閉室となります（ウェブサイトでご確認ください）。
- * 資料請求および複写請求は、16:00までとなります。
- * ご利用の資料は、16:20までにご返却下さい。

◆ 入室手続き 事前予約（メール・電話）＋「閲覧票」記入（来室時）

- * 閲覧・見学をご希望の方は、事前に電話もしくはメール（下記）にて、来室日時をご予約下さい。閲覧希望の場合は、予約の際に、①受入番号、②資料群名、③ファイル番号、④ファイル名をお伝え下さい。資料請求は一度に10点まで可能です。
- * 来室時には、受付で「閲覧票」および「利用申込票」をご記入のうえ、身分証をご提示下さい。
- * 飲食物の持ち込み、携帯電話の使用は、お断りしております。
- * 貴重品以外の手荷物はすべて、ロッカーにお入れ下さい。

◆ 資料の閲覧・複写に関する手続き

- ① 資料はすべて閉架式です。資料請求は来室当日でも可能ですが、**個人情報の審査・出納手続きに時間を要することがあります。**
 - * 資料目録は、ウェブサイトおよび当室備付のファイルにてご覧いただけます。
- ② 資料は、室内サービスコーナー（PC席および閲覧テーブル）でご利用下さい。
 - * 原則として利用者による資料の室外持ち出しはできません。但し、本学教員による視聴覚資料の授業利用の場合など、用途によっては貸出を認める場合もございます。前日までに希望資料をご予約ください。
- ③ 文書資料については、室内のコピー機による複写のほか、ご持参のデジタルカメラ（ないしスキャナー）による撮影・使用が可能です。またスタッフへの複写依頼も承っております。
 - * 複写の際は、受付で所定の申込用紙をご記入下さい。
 - * セルフコピーおよびデジカメ自写の場合1枚10円、複写依頼の場合1枚40円、いずれも法政大学の証紙による当日支払いとなります（詳細はスタッフがご案内いたします）。