

# アジア経済研究所図書館利用案内 (協定機関の方用)

**利用資格** 東京外国語大学教職員および学部学生・大学院生

## 開館日・開館時間

開館日	開館時間
月曜日～金曜日 第1・第3土曜	10:00～18:00

休館日： 第2 第4 土曜 日曜・祝日・年末年始 館内整理日(月末最終ウィークデー)

## 利用できるサービス

- 資料の閲覧  
開架式となっており、資料を自由に利用することができます。マイクロ資料、貴重資料等をご利用の場合はカウンターにお尋ねください。
- 資料の複写  
著作権法の範囲内でコピーが可能です。コピー機の利用については、カウンターにお尋ねください。
- 資料の貸出
  - ✓ 借りる資料と「図書利用者カード」、学生証または職員カードをカウンターに提出してください。

貸出冊数: 10 冊	貸出期間: 一般図書 30 日間	統計図書 14 日間
------------	------------------	------------
  - ✓ 貸出対象資料: アジア経済研究所図書館が所蔵する図書。  
(貸出対象外資料: 参考図書、年刊類、雑誌、新聞、地図、マイクロ資料、ビデオテープ、CD-ROM、劣化資料、貴重書、その他当館が定める禁帯出資料)
  - ✓ 貸出図書の第三者への貸与は禁止します。
- 資料の返却  
資料の返却手続きは、返却日までにアジア経済研究所図書館へ来館、または郵送でご返却ください。郵送の際は資料が傷まないよう梱包の上、宅配便もしくはゆうメール(簡易書留)元払いにて下記宛先まで送付ください。  
返却期日を過ぎても図書が返却されない場合は、貸出を一時停止、または禁止することがあります。
- 返却期限の更新  
同一資料を引き続き利用したいときは、期限内にその資料をカウンターに持参して、更新の手続きをしてください。  
一回に限り、返却期限を 30 日間延長することができます。ただし、次の場合は更新できません。  
返却期限を過ぎている / その図書に予約が入っている
- 資料の予約  
利用したい資料が貸し出し中の場合は、カウンター(043-299-9713) にお問い合わせください。

## 図書利用カード発行手続き

- 以下の必要書類をカウンターに持参の上、手続きを行ってください。  
必要書類: 図書利用者カード申請書(東京外国語大学附属図書館にて発行)、東京外国語大学の職員証または学生証。
- 図書利用者カードの有効期限: 原則として当該年度の年度末までとします。  
ただし、年度途中で東京外国語大学から所属が外れる場合は、その期限までとさせていただきます。
- カードの初回発行時は無料、再発行時は有料(200 円)となります。
- 引き続き貸出サービスを希望される場合は、図書利用者カードの更新手続きを行います。

## その他

- 資料の督促  
督促状を受けた場合、延滞資料を速やかにご返却ください。電子メールまたは郵送にて、督促状を御送付いたします。
- 資料の破損・紛失  
当館の図書を破損・紛失した場合は、図書館カウンターに届けてください。原則として同一資料または相当の金額を賠償していただきます。

お問合せ先: 日本貿易振興機構(ジェトロ) アジア経済研究所図書館 資料サービス課 E-Mail: LID@ide.go.jp

〒261-8545 千葉市美浜区若葉 3-2-2 TEL: 043-299-9716 FAX: 043-299-9734 URL: <http://www.ide.go.jp/Japanese/Library/index.html>