

資料の利用方法 (申込みから返却まで)

①資料を検索し、請求する

- ・OPAC端末（蔵書検索申込システム）に館内利用カードをセットして、お探しの資料を検索します。
- ・資料が見つかったら、画面上から申込みをして、表示された場所に向かってください。



※一度に申込みできる件数には制限があります。
※ご不明な点は、案内係員または最寄の総合案内へお尋ねください。

②資料を受け取る

- ・20～30分で、各カウンターに資料が到着します。
- ・各カウンター前の「到着案内モニター」に館内利用カードの番号が表示されたら、資料を受け取ってください。



※資料が到着する時間は、混雑状況によって変わります。
※到着はOPAC端末でも確認できます。

③資料を閲覧する

- ・閲覧は、本館・新館にある各閲覧室を利用してください。



④資料を複写する

- ・複写申込書作成端末で申込書を作成し、ページ数を記入します。
- ・複写箇所に備付けのしおりを挟み、資料と申込書を複写カウンターにお持ちください。
- ・「到着案内モニター」に館内利用カードの番号が表示されたら、カウンターで複写製品を受け取れます。（所要時間は10～30分程度ですが、混雑状況によって変わります。）



※複写は著作権法に定められた範囲内で承ります。
※複写サービスは有料です。
※詳細は複写カウンターへお尋ねください。

⑤資料を返却する

- ・資料を受け取ったカウンターへ返却してください。
※館外貸出しは行っていません。

ご理解とご協力をお願いします

当館は、国民から出版物を納本していただき、**国民の文化的財産**として永く後世に伝える役割を担っています。
100年後の人も利用できるように、**傷つけたり汚したりしないよう**資料は大切にお取り扱いください。

次の行為はご遠慮ください

- 指定場所以外での飲食
⇒食堂（本館6階）をご利用ください
- トイレや喫煙室、食堂、喫茶室への当館資料の持ち込み
⇒お近くのロッカーをご利用ください
- 指定場所以外での喫煙
⇒喫煙室をご利用ください
- 指定場所以外での携帯電話・PHSの通話
- 館内での撮影（資料の撮影を含む）
- 資料の切り取り行為
- 他の利用者に迷惑をかける行為

※当館では、ご利用に際し、資料の保全、館内の安全および良好な利用環境の維持のために利用者の皆様には遵守していただく事項を定めております。また、複写に関しては、資料の保存および複写サービスの公平で円滑な実施のために複写サービス提供の細部事項を定めております。これらの内容を記載したリーフレット「国立国会図書館東京本館及び関西館における来館利用上のお願い」および「国立国会図書館における資料の複写サービス利用上のお願い」を利用者受付、最寄りのカウンターに用意していますので、ご一読ください。

国立国会図書館 東京本館

National Diet Library
(Tokyo Main Library)



利用案内

■入館資格 満18歳以上

■利用時間 ()内は土曜日

- ・開館時間 9:30～19:00 (17:00)
一部専門室は上記より早く閉室します。
- ・資料請求の受付 9:30～18:00 (16:00)
- ・即日複写の受付 10:00～18:00 (16:00)
- ・後日複写の受付 10:00～18:30 (16:30)
- ・オンライン複写の受付 10:00～17:30 (15:30)

■休館日

日曜日、国民の祝日・休日、年末年始、
第3水曜日（資料整理休館日）

〒100-8924
東京都千代田区永田町1-10-1
TEL：03-3581-2331（代表）
(<http://www.ndl.go.jp/>)

入館手続き

①荷物をロッカーに預ける

持込みをお断りしているもの

- ・B5サイズ以上の不透明な袋物（カバン、紙袋、封筒等）
- ・音響機器（ヘッドホン、携帯音楽プレーヤー等）
- ・カメラ、ビデオ
- ・コピー機、スキャナー
- ・刃物（はさみ、カッター等）
- ・傘
- ・その他、資料の保全、館内の安全、良好な利用環境の維持等のため当館が持ち込みを不適切と判断したもの

- ・貴重品や筆記用具、お手持ちの資料は、備付けの透明袋に入れて入館してください。
- ・ノートパソコンは持ち込めます。（各閲覧室や一部専門室の「機器使用席」を利用してください。）

②「館内利用カード」を発行する

- ・画面の案内に従ってタッチパネルを操作し、館内利用カードを受け取ります。

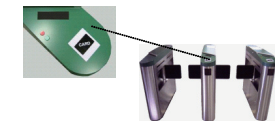


- ・館内利用カードは、資料の申込みや受取り、返却などで使います。
紛失しないよう注意してください。



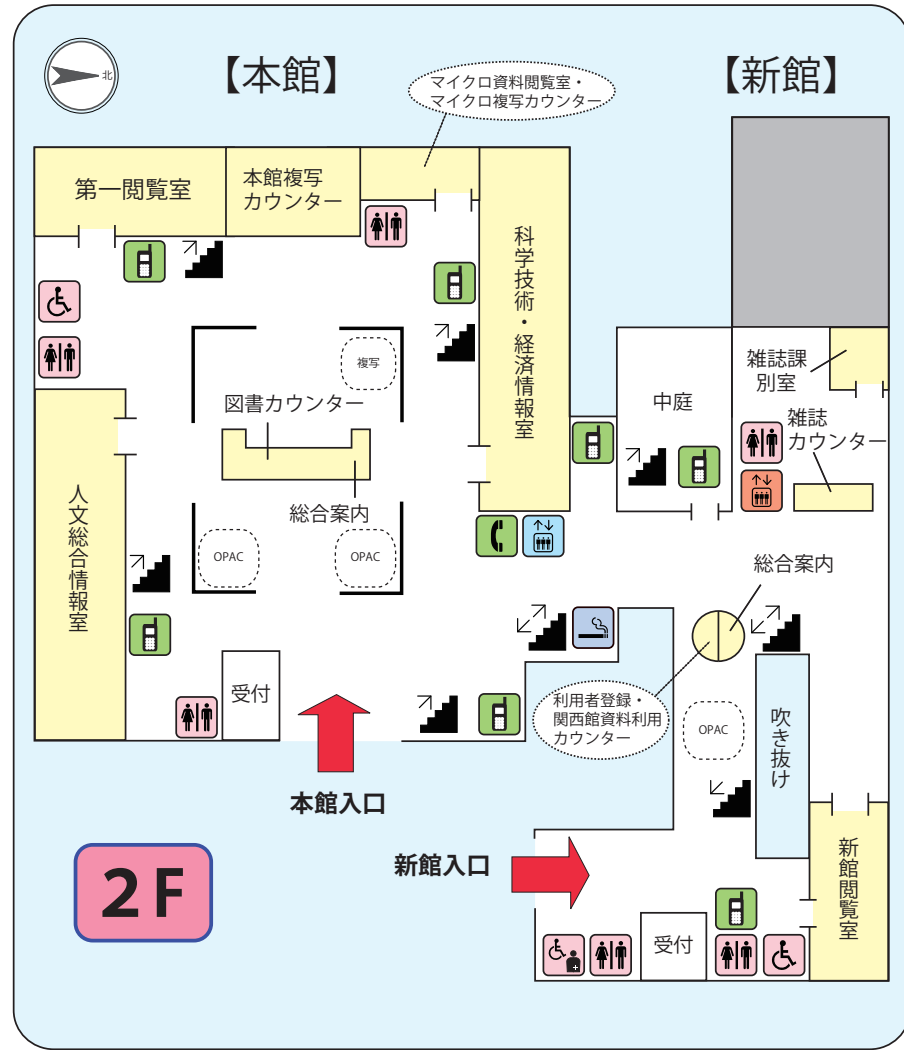
③ゲートを通る

- ・所定の位置に館内利用カードを触れさせると、ゲートが開きます。



- ・館内利用カードは、退館時に回収されます。
- ・館内利用中にロッカーへの用事があるときは、受付にお申し出ください。

フロア案内

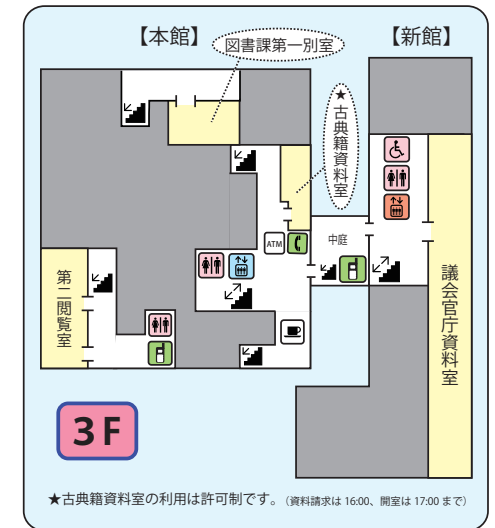
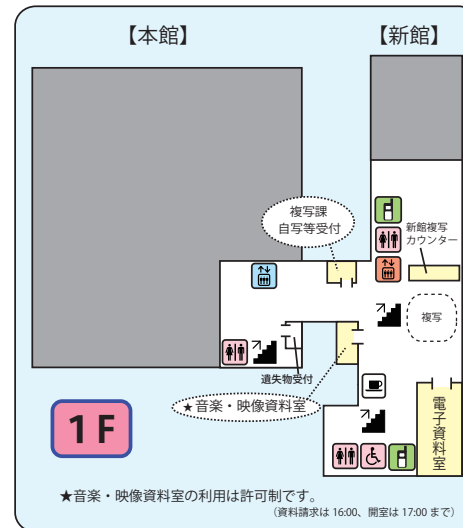
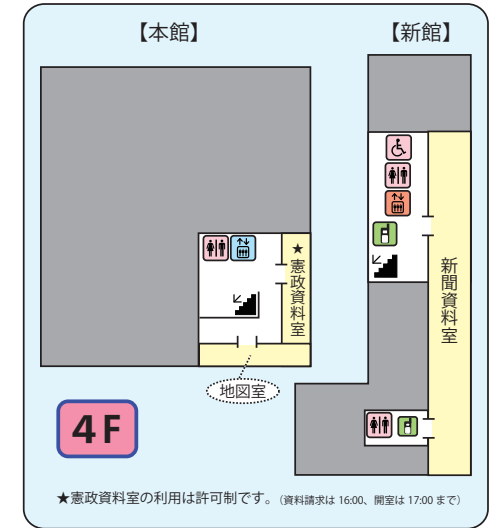


- 携帯電話での通話可能なエリアです。その他の場所での通話をご遠慮ください。
- 公衆電話を設置しています。携帯電話の通話も可能です。
- だれでもトイレです。(オストメイト対応)
- OPAC 端末のあるスペースです。
- 複写：複写申込書作成端末があるスペースです。

「関西館」や「国際子ども図書館」で所蔵している資料もあります。利用方法は、総合案内または該当分野の専門室にお尋ねください。

電子ジャーナル、CD/DVD-ROM等の電子情報は、各専門室で利用できます。詳しくは、パンフレット「東京本館電子情報提供サービス」をご覧ください。

本館		新館	
6F	食堂・売店		
5F	事務スペース ※立入りをご遠慮ください		
4F	地図室 憲政資料室		新聞資料室
3F	古典籍資料室 図書課第一別室 第二閲覧室		議会官庁資料室
2F	利用者入口 図書カウンター等 ※詳細は平面図をご覧ください	利用者入口 雑誌カウンター等 ※詳細は平面図をご覧ください	
1F	遺失物受付		音楽・映像資料室 電子資料室 複写カウンター



喫茶室 ()内は土曜日の営業時間

本館3階	9:30~17:30 (16:30) 第2・4土曜日、第4月曜日は休み	ラストオーダー 17:15 (16:15)
新館1階	9:30~18:30 (16:30) 第1・3・5土曜日は休み	ラストオーダー 18:15 (16:15)

食堂・売店・・・本館6階 ()内は土曜日の営業時間

食堂	11:30~18:00 (15:00)	ラストオーダー 17:45 (14:45)
売店	9:30~19:00 (17:00)	

食堂は開館時間中開放。持参したお弁当なども、食堂内で飲食可能です。