

자료 이용 방법 (신청에서 반납까지)

① 자료의 검색 및 청구

- OPAC단말기(장서 검색 신청 시스템)에 관내 이용 카드를 셋팅한 후, 이용하고 싶은 자료를 검색하십시오.



- 자료를 찾으셨다면, 화면상에서 신청하신 뒤, 표시된 장소로 가시기 바랍니다.

※ 한번에 신청할 수 있는 건수는 제한되어 있습니다.
※ 궁금하신 점은 안내 직원이나 가까운 종합안내소에 문의해 주십시오.

② 자료의 수령

- 20~30분만에 각 카운터로 자료가 도착합니다.



- 각 카운터 앞의 '도착 안내 모니터'에 자신의 관내 이용 카드 번호가 표시되면, 자료를 받아가실 수 있습니다.
※ 자료가 도착하는 시간은 혼잡 상황에 따라 다를 수 있습니다.
※ 도착은 OPAC 단말기에서도 확인할 수 있습니다.

③ 자료의 열람

- 열람은 본관·심관에 있는 각 열람실을 이용해 주십시오.



④ 자료의 복사

- 복사 신청서 작성 단말기에서 신청서를 작성하여 페이지수를 기입하십시오.
- 복사할 부분에 구비된 서류를 책갈피에 끼워, 자료와 신청서를 복사 카운터에 가져와 주십시오.
- '도착 안내 모니터'에 자신의 관내 이용 카드의 번호가 표시되면, 카운터에서 복사 제품을 받으실 수 있습니다.
(소요 시간은 10~30분이지만, 혼잡 상황에 따라 다를 수 있습니다.)
※ 복사는 저작권법에 지정된 범위내에서 실시합니다.
※ 복사 서비스는 유료입니다.
※ 자세한 사항은 복사 카운터에 문의해 주십시오.



⑤ 자료의 반납

- 자료를 받은 카운터로 반납해 주십시오.
※ 관외 대출은 실시하지 않습니다.

여러분의 이해와 협력에 감사드립니다

국립국회도서관은 국민으로부터 납본 받은 서적을 **국민의 문화적 재산**으로 여기며, 길이길이 후손들에게 전해 주어야 할 사명을 지니고 있습니다. 100년 후의 우리 후손들도 이용이 가능하도록, 자료를 손상시키거나 더럽히지 않도록 신중히 다뤄주시기 바랍니다.

다음의 행위는 금지되어 있습니다

- 지정 구역 이외의 장소에서 음식을 먹고 마시는 행위
⇒ 식당(본관 6층)을 이용해 주십시오.
- 화장실이나 흡연실, 식당, 카페 등에 본 도서관의 자료를 가지고 들어가는 행위
⇒ 가까운 라커를 이용해 주십시오.
- 지정 구역 이외의 장소에서 흡연하는 행위
⇒ 흡연실을 이용해 주십시오.
- 지정 구역 이외의 장소에서 휴대전화를 사용하는 행위
- 관내에서의 촬영 행위 (자료 촬영 포함)
- 자료의 절취 행위
- 다른 이용자에게 방해를 주는 행위

※ 국립국회도서관은 이용과 관련하여 자료의 보전, 관내의 안전 및 쾌적한 이용 환경 유지를 위해 이용자 여러분께서 주의 엄수해 주셔야 할 사항을 정했으며, 그리고 복사와 관련하여 자료의 보존 및 복사 서비스의 공정하고 원활한 실시를 위해 복사 서비스 제공의 세부 사항을 정했습니다. 이러한 내용이 기재된 인쇄물인 '국립국회도서관 도쿄본관 및 간사이관의 내관 이용상의 당부사항' 및 '국립국회도서관의 자료 복사 서비스 이용상의 당부사항'이 이용자 접수처나 가까운 카운터에 구비되어 있으므로 반드시 읽어보시기 바랍니다.

국립국회도서관 도쿄본관

National Diet Library
(Tokyo Main Library)



이용안내

■ 입관 자격 만18세 이상

■ 이용 시간 ()안은 토요일

- 개관 시간 9:30~19:00 (17:00)
일부 전문실은 상기보다 빨리 폐쇄됩니다.
- 자료 청구 접수 9:30~18:00 (16:00)
- 당일 복사 접수 10:00~18:00 (16:00)
- 후일 복사 접수 10:00~18:30 (16:30)
- 온라인 복사 접수 10:00~17:30 (15:30)

■ 휴관일

일요일, 국민 축일·공휴일, 연말연시, 제3 수요일(자료 정리 휴관일)

우. 100-8924
도쿄도 지요다구 나가타초1-10-1
(東京都千代田区永田町 1-10-1)
TEL: 03-3581-2331(대표)
(<http://www.ndl.go.jp/>)

입관 수속

① 개인 사물을 라커에 맡기기

반입이 불가능한 물건

- B5 사이즈 이상의 불투명한 주머니 (가방, 종이백, 봉투 등)
- 음향기기 (헤드폰, 휴대 음악 플레이어 등)
- 카메라, 비디오
- 복사기, 스캐너
- 칼류(가위, 커터 등)
- 우산
- 그 외, 자료의 보전, 관내의 안전, 쾌적한 이용 환경의 유지 등을 위해 본 도서관이 반입이 부적절하다고 판단하는 물건
- 귀중품이나 필기구, 본인의 자료는 구비된 투명봉투에 넣어 입관해 주십시오.
- 노트북 PC는 반입이 가능합니다. (각 열람실과 일부 전문실의 '기기사용석'을 이용해 주십시오.)

② '관내 이용 카드'의 발령

- 화면의 안내에 따라 화면을 직접 터치 조작하여, 관내 이용 카드를 발급 받으십시오.



- 관내 이용 카드는 자료의 신청, 수령 및 반납 등에 사용됩니다.
분실하지 않도록 주의해 주십시오.



③ 게이트 통과

- 일정 위치에 관내 이용 카드를 갖다대시면 게이트가 열립니다.



- 관내 이용 카드는 퇴관시 모두 회수합니다.
- 관내 이용 중 라커에 물일이 있으면은 접수처에 말씀해 주십시오.

