

大学図書館等への紹介状発行を御希望の方へ

東京都立図書館

1 紹介状の発行

都内在住、在勤又は在学の方に発行します。

2 対象資料

資料の名前が特定でき、東京都立図書館及び国立国会図書館が所蔵していない資料です。資料名が特定できない場合は、発行できません。

3 事前確認

お申込みの前に次の各項目について調査・確認をお願いします。

- (1) その資料を都立図書館及び国立国会図書館が所蔵していないこと。
- (2) 希望する大学図書館等が所蔵していること。
- (3) 閲覧を許可するのに紹介状が必要であること（御依頼を受けて大学図書館等に問い合わせると紹介状を必要としないという場合が多くあります。）。
- (4) 請求記号など、その資料を特定するための情報

4 発行先

公共図書館発行の紹介状を持参することを条件として、所蔵資料の利用を認めている大学図書館等です。図書館長あての「紹介状」を発行します。

5 申請に必要な書類

- (1) 「紹介状発行申請書」（都立図書館指定の様式）
- (2) 記載内容確認のための本人確認書類（住所、勤務地、学校の住所がわかるもの）

6 申請方法

(1) 来館による申請

「紹介状発行申請書」をいずれかの場所に提出してください。

都立中央図書館：総合案内・相談カウンター

都立多摩図書館：相談カウンター

(2) メールによる申請

「紹介状発行申請書」を、紹介状を受け取りたい図書館にメールで提出してください。

本人確認書類の確認は、紹介状受渡しの際に行います。

7 発行

申請日当日の発行はできません。

大学との連絡等の手続に2日から5日程度かかります。大学図書館等が休館中等で連絡が取れない場合には、5日以上かかることがあります。

準備ができましたら電話等で御連絡します。

8 発行場所

紹介状の申請をした場所（メールの方は提出先）でお渡しします。本人確認書類未確認の方は、受け渡しの際に確認させていただきます。

郵送を御希望の方は、申請時に返信用封筒（あて先記入、84円切手貼付）を提出してくだ

さい。(来館による申請のみ)

9 その他

閲覧日を特定していない場合は、紹介状を受け取ってから 10 日以内に紹介状発行先図書館等で閲覧するようにしてください。また、閲覧終了後は速やかに、紹介状を発行した図書館にその旨を下記連絡先に御連絡ください。

連絡先: 東京都立中央図書館 情報サービス課 相談係 電話 03-3442-8451 (代表)
東京都立多摩図書館 情報サービス担当 電話 042-359-4020