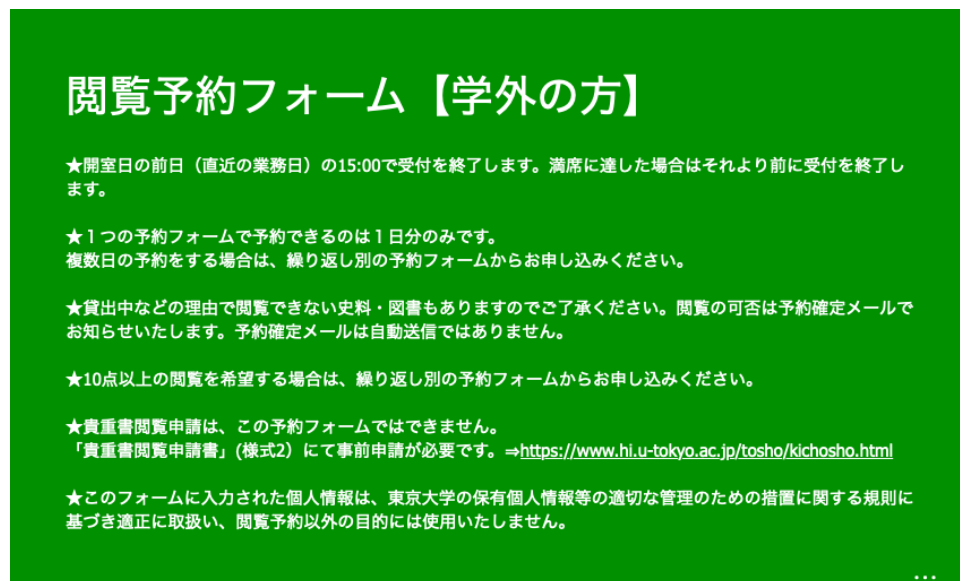


How to Fill out the Reservation Form

This document is an English explanation of the "**Reservation Form [for non-members of UTokyo]**" for visiting the reading room of Historiographical Institute Library, The University of Tokyo.

Page 1 [Instructions on "Reservation Form"]



The image shows a green rectangular box containing Japanese text. The title is '閲覧予約フォーム【学外の方】' (Reading Reservation Form [For those outside the university]). Below the title are several bullet points with star symbols, providing instructions on reservation rules, such as the 15:00 deadline, one-day limit, and loan status. At the bottom right of the box, there are three dots '...'.

閲覧予約フォーム【学外の方】

★開室日の前日（直近の業務日）の15:00で受付を終了します。満席に達した場合はそれより前に受付を終了します。

★1つの予約フォームで予約できるのは1日分のみです。
複数日の予約をする場合は、繰り返し別の予約フォームからお申し込みください。

★貸出中などの理由で閲覧できない史料・図書もありますのでご了承ください。閲覧の可否は予約確定メールでお知らせいたします。予約確定メールは自動送信ではありません。

★10点以上の閲覧を希望する場合は、繰り返し別の予約フォームからお申し込みください。

★貴重書閲覧申請は、この予約フォームではできません。
「貴重書閲覧申請書」（様式2）にて事前申請が必要です。⇒<https://www.hi.u-tokyo.ac.jp/tosho/kichosho.html>

★このフォームに入力された個人情報は、東京大学の保有個人情報等の適切な管理のための措置に関する規則に基づき適正に取扱い、閲覧予約以外の目的には使用いたしません。

...

閲覧予約フォーム 【学外の方】

Reservation Form [for non-members of UTokyo]

Library opening days and hours:

Please see "Visiting HI Library" page.

Applications will be closed at 15:00 on the day before the opening day (the most recent working day). If all seats are reserved, registration will be closed before that time.

You can only reserve for one day.

If you wish to make a reservation for more than one day, please make another reservation.

Please note that some materials may not be available due to being on loan or other reasons. You will be notified of your reservation status by email. The reservation

confirmation emails are not sent automatically.

If you wish to use more than 10 items, please make another reservation.

If you wish to research valuable materials, please contact us first.

For details, please see "Contact Us" page.

The personal information entered in this form will be handled appropriately in accordance with "The University of Tokyo Rules on the Procedures for the Appropriate Management of Personal Information Retained by the University" and will not be used for any purpose other than a reservation for using our reading room.

上記についてご了解いただけましたら、「次へ」を押してください。
また、予約フォームの最後に「送信」ボタンがありますので、必ず最後に「送信」ボタンを押してください。

次へ

ページ 1/4

上記についてご了解いただけましたら、「次へ」を押してください。

また、予約フォームの最後に「送信」ボタンがありますので、必ず最後に「送信」ボタンを押してください。

If you agree with the above, please press "Next".

There is also a "Send" button at the end of the reservation form, so be sure to press the "Send" button at the end.

次へ

Next Page

Page 2 [Reservation: Date and Time Frame]

閲覧予約フォーム【学外の方】

...

* 必須

希望日と希望時間枠

前日（直近の業務日）の15:00で受付を終了します。満席に達した場合はそれより前に受付を終了します。
閉室日は選択肢に表示されません。

* 必須 **required field**

希望日と希望時間枠

Date and time frame

Applications will be closed at 15:00 on the day before the opening day (the most recent working day). If all seats are reserved, registration will be closed before that time.

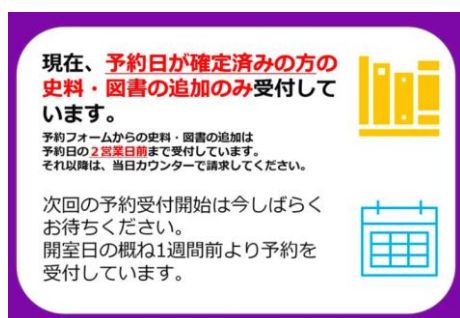
Closed days are not shown as options.

[Note]

If the following image is displayed, we are not accepting new reservations.

Only the addition of materials and books for those who have already confirmed the reservation date are accepted.

New reservations will be accepted about one week before the opening date.



1

第1希望日 *

答えの選択

2

第1希望時間枠 *

開室時間 10:00-16:00 *お昼の時間帯も通常のカウンター業務を行います。史料・図書の請求は15:30で終了します。

答えの選択

1. 第1希望日

First Choice: Date

[Options]

- 月 日

Month / Day

- 閲覧史料の追加のみ（日付確定メール受信済みの方＊2営業日前まで）

If you have already received the booking confirmation email, and wish to add materials, please choose this option. (Accepted up to 2 business days in advance.)

2.第1希望時間帯

First Choice: Time Frame

[Options]

- 午前（10:00-13:00）：AM

- 午後（13:00-16:00）：PM

- 終日（10:00-16:00）：All Day

- 閲覧史料の追加のみ

If you have already received the booking confirmation email, and wish to add materials, please choose this. (Accepted up to 2 business days in advance.)

3.第2希望日

Second Choice: Date

4.第2希望時間帯

Second Choice: Time Frame

5.第3希望日

Third Choice: Date

6.第 3 希望時間枠

Third Choice: Time Frame

戻る Back

次へ Next

Page 3 [Your contact information]

閲覧予約フォーム【学外の方】...

* 必須

7

基本情報

7

氏名 *

回答を入力してください

8

メールアドレス *

(予約確定メールをお送りします。正確にご記入ください。)

回答を入力してください

基本情報

Your contact information

7.氏名

Full name

8.メールアドレス (予約確定メールをお送りします。正確にご記入ください。)

Email address (Please be sure to enter your email address correctly.)

9

本年度の閲覧証票の番号 *

本年度内有効の閲覧証票をお持ちでない方は「なし」とご記入の上、年度の初回ご来室の際に必要なものをこちらのページでご確認ください。⇒<https://www.hi.u-tokyo.ac.jp/tosho/etsurangakugai.html>

戻る
次へ

ページ 3/4

9. 本年度の閲覧証票の番号

The number on your "閲覧証票"(library card) valid for the current year

If you do not have a library card valid for the current year, please enter **"None"**, and refer to "[for non-members of UTokyo] Visiting HI Library" web page to find out what you will need for your first visit of the school year.

戻る Back

次へ Next

Page 4 [Reservation: Materials and Books]

閲覧予約フォーム【学外の方】 ...

* 必須

閲覧する史料・図書

★ 1点目のみ入力必須です。10点以上閲覧を希望する場合は繰り返し別の予約フォームからお申し込みください。

★ お取り置きが必要な史料・図書についてご記入ください。
別途「貴重書閲覧申請書」(様式2)にて貴重書閲覧の申請が承認済みの史料を閲覧する場合は、その史料もご記入ください。

★ 予約済みでご来室の際に、追加で別の史料・図書を請求することは可能ですが、貸出中などの理由で閲覧できない場合があります。あらかじめご了承ください。

★ 刊本・雑誌は 東京大学OPACで検索、刊本以外の史料は本所所蔵史料目録データベースで検索して、正確にご記入ください。
以下の検索方法のPDFファイルをご覧になることをお勧めします。

【東京大学OPAC】 https://opac.dl.itc.u-tokyo.ac.jp/opac/opac_search/
・ 東京大学OPACの検索方法について (pdfファイル) https://www.hi.u-tokyo.ac.jp/tosho/opac_kensaku.pdf

【所蔵史料目録データベース (HI-CAT)】 <http://wwwap.hi.u-tokyo.ac.jp/ships/>
・ 所蔵史料目録データベース (HI-CAT) の検索方法について (pdfファイル) https://www.hi.u-tokyo.ac.jp/tosho/hicat_kensaku.pdf

閲覧する史料・図書

Reservation: Materials and Books

The first item must be entered. If there are more than 10 items, please fill it out again

in another form.

Please fill in the historical materials and books that need to be reserved.

If you are going to view valuable materials for which a request for using valuable materials for research has already been approved, please enter those materials as well.

Please search the databases and enter the bibliographic information correctly.

For books and journals, please search UTokyo OPAC.

https://opac.dl.itc.u-tokyo.ac.jp/opac/opac_search/?lang=1

For historical materials, please search "所蔵史料目録データベース/ Catalogue database of holding materials (Hi-CAT).

<https://wwwap.hi.u-tokyo.ac.jp/ships/>

10

閲覧する史料・図書（1）請求記号 *

【雑誌の場合】この欄には「雑誌」と入力してください。
【閲覧室パソコンで史料閲覧の場合】この欄には「パソコン」と入力してください。

回答を入力してください

11

（1）の書名 *

【雑誌の場合】この欄には雑誌名と、巻・号を入力してください。
【閲覧室パソコンで史料閲覧の場合】この欄には「パソコン」と入力してください。

回答を入力してください

10. 閲覧する史料・図書（1）請求記号

Items (1) Call number

In the case of journals, please enter "journal".

In the case of digital image of historical materials, please enter "PC".

11. （1）の書名

Items (1) Title

In the case of journals, please enter the title of the journal and volume/issue number.

In the case of digital image of historical materials, please enter "PC".

No.12-29

Same as No.10-11

戻る Back

送信 Submit

[Message after submitting form]

送信完了しました。

Form submission completed

The reservation confirmation email is not sent automatically. Please wait for a while as we will send it to you after we finish putting the materials on hold.

If you do not receive a reservation confirmation email within a few days (except on weekends and holidays), there is a possibility that the email is sent to the spam folder, so please check it and cancel the spam setting.

Please note that some historical materials and books may not be available due to being on loan or other reasons. Whether you can use the materials or not will be notified by a confirmation email.

If you would like to use more than 10 items at a time, please make another reservation from the reservation form.