資料利用申込書

　全ての資料をそのまま貸し出すわけではありません。利用の可否、利用方法等について、申込者の連絡先にご連絡します。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申込日 | | | | | 令和　　年　　月　　日(　　)　(　　:　　) |
| 申込者 | 所属部局・講座等 | | | |  |
| 氏名 | | | |  |
| 連絡先 | | | E-Mail |  |
| 電話 |  |
| □　添付書類あり | | | | | |
| 請求記号、書名又は誌名がわかるメモ等を添付する場合以下の記入は不要です。 | | | | | |
| 図書 ・雑誌 | 請求記号 | | | |  |
| 登録番号または資料ID | | | |  |
| 図書 | | | 著者名 |  |
| 書名 |  |
| 雑誌 | | | 誌名 |  |
| 巻号(発行年) | Vol.　　　　　No.　　　　　　(　　　　　　　) |
| 資料請求に伴う個人情報については、本業務以外には使用しません。 | | | | | |
| 以下記入不要 | | | | | |
| 業務欄 | 配置場所 | | | |  |
| 研究室 | | | |  |
| 教員 | | | |  |
| 図書館担当者 | | | |  |
| 問合せ日時 | | | |  |
| 研究室連絡先 | | | |  |
| 秘書等担当者 | | | |  |
| 回答 | □ | 不可 | 理由は | | □利用中　□担当者がいない　□対応できない |
|  | | □その他(　　　　　　　　　　　　　　　　　　　) |
| □ | 可 | 利用方法は | | □直接訪問(　　階　　号室)　訪問時刻(　　：　　) |
|  | | □閲覧のみ　□貸出可 |
|  | | □その他(　　　　　　　　　　　　　　　　　　　) |
| その他の連絡事項 | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| 図書館から申込者への連絡　　月　　日(□E-Mail　□電話) | | | | | |