

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	<input type="checkbox"/> 不可	理由は	<input type="checkbox"/> 利用中 <input type="checkbox"/> 担当者がいない <input type="checkbox"/> 対応できない
			<input type="checkbox"/> その他()
	<input type="checkbox"/> 可	利用方法は	<input type="checkbox"/> 直接訪問(階 号室) 訪問時刻(:)
			<input type="checkbox"/> 閲覧のみ <input type="checkbox"/> 貸出可
		<input type="checkbox"/> 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 (<input type="checkbox"/> E-Mail <input type="checkbox"/> 電話)			