教科書書庫内資料閲覧願

※一回の閲覧は、原則として10冊以内とさせていただきます。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 氏名 |  | | 申込日 | 年　　月　　日（新規・更新） |
| 所属 |  | | 学籍番号 |  |
| 連絡先 |  | | | |
| 利用希望  (右のどちらかを選択) | (a) 1日  (最長6時間) | 年　　　　月　　　　日　　　　　　　時　　～　　　　　時 | | |
| (b) 期間  (最長2週間) | 年　　　　月　　　　日　～　　　　年　　　　月　　　　日  ※ 期間中に他の利用者から(a)での申込があった場合はそちらを優先します | | |

* (a)，(b)いずれも希望の日時内で利用が終了しない場合は更新申請をすることができます。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 資料名 | (教科)　　　　　　　　(学年) | | | | |
| 検定年 | 年 | 請求記号 |  | 資料I D |  |
| 2 | 資料名 | (教科)　　　　　　　　(学年) | | | | |
| 検定年 | 年 | 請求記号 |  | 資料I D |  |
| 3 | 資料名 | (教科)　　　　　　　　(学年) | | | | |
| 検定年 | 年 | 請求記号 |  | 資料I D |  |
| 4 | 資料名 | (教科)　　　　　　　　(学年) | | | | |
| 検定年 | 年 | 請求記号 |  | 資料I D |  |
| 5 | 資料名 | (教科)　　　　　　　　(学年) | | | | |
| 検定年 | 年 | 請求記号 |  | 資料I D |  |
| 6 | 資料名 | (教科)　　　　　　　　(学年) | | | | |
| 検定年 | 年 | 請求記号 |  | 資料I D |  |
| 7 | 資料名 | (教科)　　　　　　　　(学年) | | | | |
| 検定年 | 年 | 請求記号 |  | 資料I D |  |
| 8 | 資料名 | (教科)　　　　　　　　(学年) | | | | |
| 検定年 | 年 | 請求記号 |  | 資料I D |  |
| 9 | 資料名 | (教科)　　　　　　　　(学年) | | | | |
| 検定年 | 年 | 請求記号 |  | 資料I D |  |
| 10 | 資料名 | (教科)　　　　　　　　(学年) | | | | |
| 検定年 | 年 | 請求記号 |  | 資料I D |  |

カウンター担当者記入欄

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | 月　日 | 月　日 | 月　日 |
| 受付 | 年　　月　　日　　　印 | 受渡確認 |  |  |  |
| 出納 | 年　　月　　日　　　印 | 返却確認 |  |  |  |

※受渡時・返却時に冊数確認すること