研究室配置資料利用申込書

申込時の注意

利用は原則として図書館到着後2週間とします。(貸出の場合も利用期限日は同様です。)

研究室の事情等により、希望に添えない場合があります。

利用期限日を過ぎれば研究室に返却します。日程的に利用できなかった場合も同様です。

※太枠内に記入してください

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 氏名 |  | 申込日 | 　　　　年　　　　月　　　　日 |
| 所属 |  | 学籍番号 |  |
| 連絡先 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 利用希望資料名 |  |
| 図書の場合 | 資料ID |  | 請求記号 |  |
| 雑誌の場合 | 巻号 |  | 発行年 |  |
| 利用希望日 | 1. 特になし2. 平成　　　年　　　月　　　日　～　平成　　　年　　　月　　　日※希望日に利用できない場合→（　1. 不要　　2. 希望日でなくてもよい） |
| 館外貸出について(図書のみ) | 1. 希望する [ 館外貸出できない場合→（1. 不要 2. 必要）]2. 特に希望しない |

カウンター担当者記入欄 (館内利用/館外貸出 のいずれかに○をする)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 受付 | 年　　月　　日　　印 | 　□　館内利用　/　□　館外貸出 |
| 到着確認 | 年　　月　　日　　印 | 利用開始/貸出日 | 年　　月　　日　　印 |
| 申込者連絡 | 年　　月　　日　　印 | 返却期限日 | 年　　月　　日　　印 |
| **研究室返却却期限日** | 年　　月　　日　　印 | 利用終了/返却日 | 年　　月　　日　　印 |
| 備考 | (利用前の資料状態[書き込み・破損等]・その他注意事項を記入) |

研究室連絡・借用履歴

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 先生 | 連絡 | 　　/　　/　　印 | 回答 | 　　/　　/　　印 |  |
|  | 先生 | 連絡 | 　　/　　/　　印 | 回答 | 　　/　　/　　印 |  |
|  | 先生 | 連絡 | 　　/　　/　　印 | 回答 | 　　/　　/　　印 |  |
|  | 先生 | **返却** | 　　/　　/　　印 | **返却確認** | 　　/　　/　　印 |  |

平成　　　年　　　月　　　日

　　　　　　　　　　　　学科

　　　　　　　　　　　　先生

附属図書館

担当：

連絡先：

研究室配置資料の利用について（依頼）

　平素は図書館の活動にご理解・ご協力を賜りありがとうございます。

　貴研究室配置資料について利用の希望がありましたので、下記のとおり附属図書館にご送付いただきますようお願いいたします。ご協力方よろしくお願いいたします。

記

①太枠の教員記入欄に貸出の可否、利用条件等をご記入ください。

②資料と依頼書を図書送付用バッグ(赤い袋)に入れて、教員連絡室（メールボックス）の附属図書館棚にお入れください。

※送付不可の場合でも、依頼書と図書貸出用バッグはご返却ください。

|  |  |
| --- | --- |
| 利用希望資料名 |  |
| 図書の場合 | 資料ID |  | 請求記号 |  |
| 雑誌の場合 | 巻号 |  | 発行年 |  |
| 利用希望日 | 1. 特になし2. 平成　　　年　　　月　　　日　～　平成　　　年　　　月　　　日※希望日に利用できない場合→（　1. 不要　　2. 希望日でなくてもよい） |
| 館外貸出希望 | 1. 希望する [ 館外貸出できない場合→（1. 不要 2. 必要）]2. 特に希望しない |
| 備　考 |  |

以上

（教員記入欄）(貸出・回答時)

|  |  |
| --- | --- |
| 学生利用のための図書館への一時送付について | 1.図書館への送付の可否(いずれかに○をしてください)a. 学生への館外貸出可b. 図書館内での利用のみ可c. 研究室直接訪問利用のみ可d. 対応不可　( 所在不明 / 貸出中 / 使用中 )e. その他(特記事項) 2.[a.またはb.の場合] 研究室への戻入期限日　　　　年　　　月　　　日※ 期限日の書かれていない場合は到着から2週間程度とさせていただきます。 |
| 学生の利用に際しての注意事項等 |  |

**この面は図書館から研究室へ
資料返却時に使用**

平成　　　年　　　月　　　日

　　　　　　　　　　　　学科

　　　　　　　　　　　　先生

附属図書館 担当：

連絡先：

研究室配置資料の利用について（返却）

　先日、学生利用のためにお借りしました資料をお返しいたします。

お忙しい中、貴重な資料をお貸しくださり、どうもありがとうございました。

　なお、資料をご確認いただきましたら、下記確認欄にサインをお願いいたします。赤い袋とこの連絡票は図書館のメールボックスに入れていただきますようお願いいたします。

　　　**資料返却確認　　　　年　　　月　　　日**(サイン)

　　　　　　資料名: