

申請日	年 月 日
-----	-------

貴重図書・準貴重図書閲覧願

関西大学図書館利用規程第 11 条により、貴重図書または準貴重図書を閲覧したく、下記のとおり申請します。

申請者	所属・学籍番号 (学外者は所属機関名)
	(ふりがな) 氏 名
	tel: mail:

※学生の場合は、事前に必ず指導教育職員の了解を得てください。指導教育職員に確認することがあります。

申請者が学生の場合 指導教育職員氏名

記

閲覧希望資料	請求記号	書名・著者名・出版者・資料 I D など
		資料 I D ()
		資料 I D ()
理由・目的等	☐ 研究 ☐ 卒業・修士・博士論文 ☐ 授業 ☐ その他 () ※該当する項目に「レ」マークを入れてください。	
代替資料等	☐ 現物利用を希望 ☐ 代替資料 (マイクロフィルム・画像データ) でも可 ※該当する項目に「レ」マークを入れてください。	
閲覧希望日時	第 1 希望:	月 日 () 時 分 より
	第 2 希望:	月 日 () 時 分 より
	第 3 希望:	月 日 () 時 分 より
その他の事項		

【注意事項】

- (1) 資料特定のため、必ず資料 ID と 請求記号 を記入してください。記入されていない場合は受付できません。資料 ID と請求記号が不明の場合はご来館ください。
- (2) 資料は 1 冊ごとにご記入ください。 3 冊以上ある場合は継続用紙を使用するか、別紙を添付してください。
- (3) 閲覧希望日は、本書提出から 1 週間 (学内者は土日祝を除く 4 開館日) 以降の日を、第 1 希望日から第 3 希望日まで記入してください。本書に不備があった場合は、問い合わせや来館をお願いする場合があります。また閲覧希望日を調整させていただくことがあります。閲覧は 10 時から 17 時までとし、日曜・祝日・夏季休業期間中の土曜は閲覧できません。
- (4) 画像データが公開されている資料、マイクロフィルムを所蔵している資料については、原則それらの利用となりますが、現物での閲覧を希望される場合は、その旨明記してください。
- (5) 複写 (写真撮影を含む) はできません。ただし、「特別複写許可願」により、図書館長が特別の事由があると認めた場合は、条件を付して許可することがあります。認められた場合、複写は図書館員による代行、撮影は申請書本人によります。

館長	次長	事務長	担当	受付
/	/	/	/	/