

貴重図書・準貴重図書閲覧願 <記入例>

KOALA検索画面

申請用紙

関西大学図書館長 殿

受付番号 ー

1 申請日

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読覧したく、下記のとおり申請します。

2 所属・学籍番号 (学外者は所属機関名) 文〇〇-△△△
氏名 かんだい たろう 関大 太郎
tel: 〇〇〇-△△△△-×××××
mail: 〇〇〇〇〇@△△△△△△△

※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。

3 申請者が学生の場合
指導教育職員氏名 〇〇〇〇〇

請求記号	書名・著者名・出版者・資料IDなど
6 C*915.32**1	4 土佐日記 [紀貫之著] 秋田屋平左衛門 資料ID (200420020) 5
理由・目的等	<input type="checkbox"/> 研究 <input checked="" type="checkbox"/> 卒業・修士・博士論文 <input type="checkbox"/> 授業 <input type="checkbox"/> その他 () ※該当する項目に「レ」マークを入れてください。 7
代替資料等	<input type="checkbox"/> 現物利用を希望 <input checked="" type="checkbox"/> 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。 8
閲覧希望日時	第1希望: 10月20日(水) 13時00分より 第2希望: 10月22日(金) 13時00分より 9 第3希望: 10月25日(月) 10時30分より
その他の事項	10

【注意事項】

- 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。
- 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。
- 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。
- 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、「現物利用を希望」に✓マークを入れてください。
- 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
/	/	/	/	/

E0018 20211001

所蔵一覧 1件~1件(全1件)

▶ 検索条件を取り除いて、所蔵一覧を再表示する
検索条件: (資料ID=200420020)

10件 ▼

資料IDが「1」で始まる図書は「学習用」、「0, 2, 3, 4」で始まる図書は「研究用」となります。

No.	巻次等	所蔵標	記帳場所	和洋区分	請求記号	資料ID	禁帯出区分	本学所蔵本の注記	状態	予約件数
0001		総合図	貴重書庫	和	C*915.32**1	200420020	禁帯出			0件

▲ このページのTOPへ

書誌詳細

標題および責任表示 土佐日記 [紀貫之著]
下リ ニツキ

4 出版・頒布事項 [京都] 秋田屋平左衛門 萬治3.1[1660]

形態事項 1冊 : 27.1cm

注記 書名は外題による
注記 和装
注記 複製並種日蔵本
注記 陰魂自筆書入あり

本文言語コード 日本語
著者目録リンク 紀貫之
キョウコウキ <>

- 申請日を記入してください。
- 申請者の所属と学籍番号(学外者は所属機関名)、氏名(ふりがな)、連絡先(電話番号・メールアドレス)を記入してください。
- 学生の場合は、事前に必ず指導教育職員の了解を得て、記入してください。指導教育職員に確認することがあります。
- 閲覧したい資料の書名、著者名、出版者名等を記入してください。
資料は1冊ごとに記入ください。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。
- 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。
- 該当する項目に✓マークを入れてください。
- 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、原則それらでの利用となりますが、現物での閲覧を希望される場合は、「現物利用を希望」に✓マークを入れてください。
- 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)以降を、第1希望日から第3希望日まで記入してください。なお、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きます。閲覧時間は10時から17時までとします。日曜・祝日・夏季休業期間中の土曜は閲覧できません。
- その他記入しておくべき事項がありましたら、記入してください。
・本書を提出し許可された人のみが閲覧できます。その他の人が同日時に閲覧する場合は、一人ずつ願書を提出し「その他の事項」欄に「〇〇さんと同時に利用」と記入してください。