

申請日	年	月	日
-----	---	---	---

文庫（特別）閲覧願

※太枠内にご記入ください。

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:

記

	請求記号	書名・著者名・出版者・資料IDなど	劣化度
閲覧希望資料		資料ID ()	
		資料ID ()	
理由・目的等	<input type="checkbox"/> 研究 <input 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。		
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】

- 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、本書提出から土日祝を除く4開館日(学外者は7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。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くことがあります。
- 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。
- 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。
- 複写(写真撮影を含む)はできません。ただし、「文庫(特別)複写許可願」により特別の事由があると図書館が認めた場合は、条件を付して認めることがあります。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。

備考

次長	事務長	担当	受付
/	/	/	/