

申込日 _____年_____月_____日

貴重資料等利用願

上智大学図書館長殿

利用者氏名 _____

所属 _____ (学生・教員・その他)

身分証明書番号 _____

住所 _____

電話 (自宅又は携帯) _____

Email _____

以下の貴重資料を利用させていただきたく、お願い申し上げます。

書名 ※一度の申込では2冊以内 (ガルシアコレクションは別途定めあり)

著者名

利用目的

請求記号

資料番号

利用希望日 _____年_____月_____日 () ※申込日から7日以後を記入

<以下、図書館内使用欄>

- ① 受付 _____月_____日 / 担当者名 _____
- ② 貴重資料室へ取りに行き、現物による利用可否状態の確認
- ③ Ref カウンター後ろ事務室への取り置き
- ④ 館長決裁のための回覧 _____月_____日 / 担当者名 _____
- ⑤ 利用者 (学外者の場合は所蔵図書館) への連絡 _____月_____日 / 担当者名 _____
- ⑥ 利用者への貴重資料提供 _____月_____日 / 担当者名 _____
 - 館内閲覧借出票への記入
 - 学内者は身分証明書、学外者は当日利用券を預かる
 - 注意事項の伝達：●閲覧担当事務室内で閲覧 ●コピー厳禁 ●細心の注意で閲覧 ●9時～5時までの利用
- ⑦ 利用終了時の受付 _____月_____日 / 担当者名 _____
 - 身分証明書・当日利用券の利用者への手渡し
- ⑧ 貴重資料室に返却、「貴重資料利用願」を所定のファイルに入れる _____月_____日 / 担当者名 _____

<貴重資料閲覧許可>

上記願い出を 許可する / 許可しない (理由: _____) _____年 _____月 _____日 上智大学図書館長 江藤 淳一

図書館長	図書館事務長	学術情報 チームリーダー	情報サービス チームリーダー	受付担当