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　●Refサービス時間内の利用

1. 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

1. 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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
|  |  |  |  |  |