

研究室図書利用申請書(兼)貸出控

	申請日： 年 月 日
氏 名 (学籍番号)	()
電話番号 (E-mailアドレス)	()
書 名	
著 者 名	
請求記号	
資料 I D (バーコード No)	
所蔵研究室(学科) (図書館記入欄)	(学 国 英 比 地 国際 その他)
教員出講日 (学校教育学科のみ、記入欄)	月 火 水 木 金
貸出日 (学科事務室・教員記入欄)	年 月 日
返却期限 (学科事務室・教員記入欄)	年 月 日
返却日 (学科事務室記入欄)	年 月 日
備 考	

*太枠内を記入してください。

*裏面を参照ください。

-----切り取り線-----

学生 控

書 名	
返却期限 (学科事務室記入)	年 月 日
所属学科 (学科事務室記入)	学 国 英 比 地 国際 その他

個人情報の目的外利用を行うこと及び、第三者に個人情報を提供することは一切ありません。

研究室図書利用方法・利用上の注意

1. 研究室に所蔵されている図書の利用を希望する方は、この用紙（裏面「申請書」）に必要事項を記入して、学生証を添えてカウンターに申請してください。
申請書受付時間は下記のとおりです。
 2. 申請書の記入に際しては、目録検索機（またはインターネット OPAC）で書名、著者名、請求記号、資料 ID を調べてください。
 3. 図書の貸出は各学科事務室（または教員から直接）で行われます。
利用後は学科事務室（または教員へ直接）へ返却してください。貸出返却受付時間は下記のとおりです。
 4. 学科、教員により利用方法、借用期間等が異なります。
- * 研究室図書はおもに教員の研究用として購入されたものです。教員が使用中の場合等は利用できないことがあります。また閲覧のみの利用となることがあります。
学科事務室または教員の指示にしたがって利用してください。

申請書受付時間（ 図書館カウンター ）

受付日	受付時間
平日	9:00～18:00
試験期前	9:00～19:00
土曜・休日	9:00～16:50
長期休業期	9:00～16:50

貸出・返却（ 学科事務室 ）

学科	貸出場所	返却場所	受付時間
学校教育学科	教員	教員	平日 16:00まで
国文学科	学科事務室（本部棟 5F）	学科事務室	〃
英文学科	学科事務室（本部棟 5F）	〃	〃
比較文化学科	学科事務室（3号館 4F）	〃	〃
地域社会学科	学科事務室（2号館 6F）	〃	〃
国際教育学科	学科事務室（5号館 3F）	〃	〃

- * 返却期限を守ってください
- * 返却は学科事務室または教員へお願いします