

# 研究室資料 利用申込書

◆KULINEで配置場所が研究室となっている資料は、当該研究室へ図書館から問合せを行います。  
後日、利用の可否、利用方法等について、申込者の連絡先にご連絡します。

◆受付時間が月～金曜日午後5時以降の場合、研究室への問い合わせは翌業務日となります。

◆資料請求のために、請求記号、書名又は誌名がわかるメモ等を、お持ちの場合は、  
申込者欄を記入の上、別紙を添付しても結構です。 添付資料あり

◆資料請求に伴う個人情報については、本業務以外には使用しません。

申込日		年	月	日 ( ) ( : )	
申込者	所属部局・講座等				
	氏名				
	学籍番号 / 職員番号				
	連絡先 (e-mailまたは電話、 連絡のつきやすい方)	e-mail			
		または電話			
資料	請求記号				
	登録番号 または 資料ID				
	図書	著者名			
		書名			
	雑誌	誌名			
		巻・号(発行年)	Vol.	No.	( )
利用予定の 論文のページ		p.	~ p.		
入手希望期限日		年	月	日 ( )	

## 【業務欄】

受付者:

研究室貸出担当者:

配置場所	
教員名	
研究室連絡先 (秘書等担当者名)	(内線: )
研究室場所	棟 階 号室
研究室からの回答	<input type="checkbox"/> 利用可 資料を借用した日: 月 日
	<input type="checkbox"/> 利用不可
利用者への連絡	月 日
利用者への貸出日	月 日
利用者が図書館に返却した日	月 日
研究室への返却方法	学内便 / 研究室
研究室への返却日	月 日
備考	