

文庫（特別）閲覧願

※太枠内にご記入ください。

提出日	年	月	日
-----	---	---	---

申請者	所属・学籍番号 (学外者は所属機関名)
	(ふりがな) 氏名
	連絡先

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 ()	
		
閲覧希望資料		
	資料ID ()	
		
閲覧希望資料		
	資料ID ()	
		

理由・目的等 (具体的に記入してください)	
閲覧希望日時	年 月 日 () 時より
その他の事項	

【注意事項】

- (1) 本書を提出し許可された者のみ閲覧できます。
- (2) 閲覧希望日は、本書提出から学内者翌日または翌々日以降、学外者翌々日以降を指定してください。※ただし、日曜・祝日・休館日等により閲覧日の調整をさせていただく場合があります。
- (3) 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。
- (4) マイクロフィルムを所蔵している資料については、原則的にマイクロで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。
- (5) 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、一部分に限り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となります（写真撮影は申請書本人によります）。

備考

次長	事務長	担当	係
/	/	/	/