

図書・資料購入申請書[教職員専用]

太線の枠内\*項目は必ず記入してください。

<b>*申請日</b>			年	月	日
<b>*身分(選択):</b>			<input type="checkbox"/> 教員(学部/研究科 ) <input type="checkbox"/> 職員その他(所属課: )		
教職員番号:		<b>*氏名(フルネーム):</b>			
<b>*設置希望館:</b>			図書取り置き希望(2週間): <input type="checkbox"/> 要		
<input type="checkbox"/> 文京 <input type="checkbox"/> 八王子 <input type="checkbox"/> 図書 <input type="checkbox"/> 視聴覚 <input type="checkbox"/> その他			希望媒体: <input type="checkbox"/> 冊子優先 <input type="checkbox"/> 電子媒体優先		
<b>*資料区分:</b>					
<input type="checkbox"/> 雑誌 ( <input type="checkbox"/> 継続 <input type="checkbox"/> バックナンバー) <input type="checkbox"/> 新聞 ( <input type="checkbox"/> 継続 <input type="checkbox"/> バックナンバー)					
タイトル関連情報 ( <b>*書名</b> , <b>*雑誌名</b> , シリーズ名, 巻次, 版)			※書名, 雑誌名及び出版者が明記されたカタログやHPのコピーがあれば、タイトル関連情報の記入は不要です。 ※版の記入がない場合は最新版を購入します。		
著编者・訳者					
<b>*出版社</b> ・年					
ISBN/ISSN:					
税込み価格 ¥					
必要な時期: <input type="checkbox"/> 1.大至急 <input type="checkbox"/> 2.できるだけ早く <input type="checkbox"/> 3.特に急がない ※状況、理由によりご希望に添えないことがあります。 (1, 2の理由: )					

発注番号:	発注先:	予算単位:
	所在(選択): 文・八	予算区分:
備消区分: 図書 / 一般資料 / 視聴覚 / 電子資料 / 雑誌 / 電子雑誌		
継続区分: 単冊 / 継続 継続種別: 全集もの(全 冊) / 定期 / 不定期 / 資料		
媒体区分: CD-ROM・DVD-ROM / 録音CD / DVD / BD / その他( )		
備考:		
既定請求記号:		

館長	部長	図書課長	八図書課長	庶務	担当者	図書館委員押印

<購入申請の注意>

1. 蔵書検索システムで、設置希望館に所蔵がないことを確認してからご提出ください。
2. 1タイトルを1申請書に記入の上、ご提出ください。
3. カタログ・パンフレットがある場合は添付してください。
4. 雑誌, 新聞の**バックナンバー購入申請は、随時**ご提出下さい。(ただし、購入可否判断は当年度末となります。)
5. 発注後3年間入荷がなかった資料は、発注を取り消します。
6. 本書面に記載された個人情報については、図書・資料の購入及びその回答に必要な範囲内でのみ利用します。