

図書・資料購入申請書[学習用図書][非常勤講師専用]

太線の枠内*項目は必ず記入してください。

*申請日			年	月	日
*身分(選択): <input type="checkbox"/> 非常勤講師(学部/研究科)					
教職員番号:			*氏名(フルネーム):		
*連絡先(E-Mail/TEL)					
*設置希望館: <input type="checkbox"/> 文京 <input type="checkbox"/> 八王子					
*資料区分: <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		
タイトル関連情報 (*書名, シリーズ名, 巻次, 版)			※書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。		
著編者・訳者					
*出版社・年					
ISBN:					
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:)					
申請理由 <input type="checkbox"/> 授業の参考文献(講義名:)					
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	主任	庶務	担当者	図書館委員

<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. 原則、1タイトル1申請書でご提出ください。
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、随時ご提出ください。(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