**拓殖大学 図書館　御中**

**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。**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **＊申請日** | | 年 月 日 | | | | | | |
| **＊身分 (選択)：** | □ 教員（学部/研究科　　　　　　　　　　　　　）□ 職員その他 (所属課： ) | | | | | | | |
| 教職員番号： | | | | | **＊氏名**： | | | |
| **＊設置希望館：** | | | | □ 文 京　　 □ 八王子 | | 図書取り置き希望(2週間)： | | □ 要 |
| **＊資料区分：** | | | | □図書 □視聴覚 □その他 | | 希望媒体：　□冊子優先　　　 □電子媒体優先 | | |
| □雑誌 (□継続　□バックナンバー) □新聞 (□継続　□バックナンバー) | | | | |
| タイトル関連情報 (**＊書名**，**＊雑誌名**，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。 | |
| 著編者・訳者  **＊出版社**・年  ISBN/ISSN： | | |  | | | | | |
| 税込み価格 \ | | | | | | | | |
| 必要な時期： □1.大至急 □2.できるだけ早く □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･図課長 | 次長・八図課長 | 図書課長補佐 |  |  | 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. 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となる範囲内でのみ利用します。