

図書・資料購入申請書[学習用図書][非常勤教員専用]

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): <input type="checkbox"/> 非常勤教員(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。
著编者・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	次長	図書課長	八図書課長	担当者	図書館委員

<購入申請の注意>

- 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。
- 原則、1タイトル1申請書でご提出ください。
- カタログ・パンフレットがある場合は添付してください。
- 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。)
- 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。
- 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