

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:		希望媒体: ☐ 冊子優先 ☐ 電子媒体優先		
		☐ 図書 ☐ 視聴覚 ☐ その他		
		☐ 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。		
著编者・訳者				
*出版社・年				
ISBN/ISSN:				
税込価格 ¥				
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。
- 1タイトルを1申請書に記入の上、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、随時ご提出下さい。(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となる範囲内でのみ利用します。