

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,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	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atalog・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。