

【職員記入欄】

依頼 _____ 図書館 TEL _____ FAX _____ 依頼 No. _____ 担当 _____ 通信欄 		受付 _____ 図書館 TEL _____ FAX _____ 受付 No. _____ 担当 _____ 通信欄
--	--	--

チェック	FAX 処理	送信日	
☐	借用依頼	/	
☐	回答(貸出不可)	/	☐ 貸出対象外() ☐ 貸出中 返却期限: 年 月 日 ☐ その他 ()
☐	図書発送通知	/	返却期限は 年 月 日
☐	図書返送通知	/	

【申込者記入欄】

図書貸出申込書

申込日	年 月 日	※太線枠内を記入し、カウンターに提出してください			
貸 出 希 望 図 書					
配置場所	書 名 (巻号、部編、シリーズ名なども)				
請求記号	著者名				
	出版年	版次	ISBN		
	資料 ID・登録番号等 (冊数分)				
	学情 ID (冊数分)				
氏 名		所属		身分	
連絡先	Tel: - - E-mail: @				
依頼範囲	☐ 学内のみ (送料不要) ☐ 学内になれば学外まで (※往復の送料が必要)				
支払経費	☐ 私費 ☐ 運営費 (支払講座:) (責任者名:)				