

学生リクエスト図書(申込書)

受付者: \_\_\_\_\_

※太枠内をペンでご記入ください。

申込日 平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日										
所属学科・研究科 _____ 科										
学籍番号 <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>										
フリガナ _____										
氏名 _____										
購入の可否・納品状況について、連絡をご希望の方は、 電話番号 または E-mail をご記入ください。 電話番号または E-mail _____										
<small>※メールの場合は@toyo.jp からのメールが受領できるようにドメイン指定設定をお願いします。</small>										

書名 _____	(シリーズ名) _____
著者名 _____	ISBN _____
出版社 _____	出版年月 _____ 年 _____ 月
具体的な利用目的(必ずご記入ください) _____	価格 _____

**□上記個人情報の利用を承諾します。**

※チェックがない方は受付できません。

【以下事務処理欄】

確認欄

副館長			担当

購入可否

発注番号 \_\_\_\_\_ 取扱状況 Webcat 所蔵 \_\_\_\_\_ 件 OPAC \_\_\_\_\_ 件

発注日 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 入手可否 【書店/\_\_\_\_\_】 \_\_\_\_\_ 【書店/\_\_\_\_\_】 \_\_\_\_\_

発注先 \_\_\_\_\_

利用可能日 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 請求記号 \_\_\_\_\_ 資料ID \_\_\_\_\_

到着後:予約欄処理

受付 \_\_\_\_\_ -NO. \_\_\_\_\_

保管年限: 1年    処理方法: シュレッター
--------------------------

## 「学生リクエスト図書」について

1. 図書館に備えてほしい図書は、リクエストできます。
2. 申し込みの前に **OPAC** で本学の所蔵を確認してください。  
次の図書は購入できません。
  - ・他キャンパス図書館を含め、すでに本学に所蔵のある図書。
  - ・絶版、品切れなど古本屋でしか入手できない図書（相互貸借等をご利用ください）。
  - ・価格が5万円を超える図書。
3. 1人あたりの年間リクエスト上限金額は5万円です。ただし、予算の執行状況等により、上限に達していなくても希望に添えない場合があります。
4. 申込書の所定の事項はできるだけ詳しく記入してください。とくに希望理由の欄は、必ず記入してください。目録などがありましたら持参してください。
5. リクエストした図書は、一定の審議を経て、許可を得たものが購入の対象となります。また、許可されても、品切れにより入手不可ということもありますのでご了承ください。
6. 購入の可否について連絡を希望する場合は、電話番号またはメールアドレスを記入ください。
7. 購入が決定したリクエスト図書は、利用が出来るようになるまでに1カ月ほどかかります。なお、海外から図書を取り寄せる場合や、大学の長期休暇期間にあたる場合は、通常よりも時間がかかることがあります。
8. 図書が納品され、利用可能となりましたら、優先して利用することができます。  
連絡・手続き方法は下記のとおりです。

白山図書館	地下1階カウンター脇の掲示板地下1階カウンター脇の掲示板に、受付番号と学籍番号を貼りだします。連絡を希望する方には、メールまたは電話でも連絡します。貸出しを受ける場合には、取置期限内に掲示をはがしてカウンターまでお持ちください。
朝霞図書館	メールまたは電話にて連絡します。貸出しを受ける場合には、取置期限内にカウンターまでお越しください。
川越図書館	電話にて連絡します。貸出しを受ける場合には、取置期限内にカウンターまでお越しください。
板倉図書館	電話にて連絡します。貸出しを受ける場合には、取置期限内にカウンターまでお越しください。

なお、7日間（閉館日を除く）は、各図書館のカウンター予約棚に、保管しております。

次の各項に該当するものは購入できません。

- ① 本学の各学部、学科、専攻分野以外のもので、特に共用性のないもの
- ② 雑誌
- ③ 全集など多巻物のうち、特定の巻
- ④ 普及版のほかに出版された限定版、豪華版
- ⑤ 趣味、実用図書、時局もの、コミックスなど

※原則としてリクエストすることができるのは図書のみとなります。