

立ち入り制限エリア所在資料請求票 Request Form for Materials Located in restricted areas

*太枠内のみ記入してください Please fill out the thick squared area.

申込者/Name ふりがな	利用者ID/USER ID ※Library Card もしくは学生証に記載あり(末尾の数字不要) ※User ID number is written on your Library Card or Student ID Card. (Except the last number)									
所属/Faculty										
E-mail	電話番号/Tel No. — —									

No. 1	資料名/Title of the material										
	資料ID Material ID										請求記号 / Call mark /
	著者 / Author(s)					巻号 / Journal volume			出版年 / Publication year		

No. 2	資料名/Title of the material										
	資料ID Material ID										請求記号 / Call mark /
	著者 / Author(s)					巻号 / Journal volume			出版年 / Publication year		

No. 3	資料名/Title of the material										
	資料ID Material ID										請求記号 / Call mark /
	著者 / Author(s)					巻号 / Journal volume			出版年 / Publication year		

申込日/Date	/	/
----------	---	---

サービスの利用方法/how to use this service
 新型コロナウイルス感染拡大防止のため、一部の開架書架への立ち入りを制限しています。職員へ取り出しをご依頼ください。Thank you for your cooperation to prevent the spread of the novel coronavirus infection. Please request at Circulation Desk to take out materials in restricted areas.

OOPACで所在が中央図書館の下記エリアになっていることを確認して下さい。
 Use Library Catalog to check that the material you want is located in the following area of the Central Library.
 ・中央図書館 本館2F Tsushima / Cen. Mainbuild. 2F
 ・中央図書館 本館3F Tsushima / Cen. Mainbuild. 3F
 ・中央図書館 西館6F西 Tsushima / Cen. Westbuild. 6F/west
 ※本館1階資料に関しては、貸出返却カウンターへお尋ねください。Please ask the Circulation Desk for materials on "Tsushima / Cen. Mainbuild. 1F"

○請求票を1階サービスカウンターまで提出してください。
 Please submit request forms to the Circulation Desk on the 1st floor.

○平日開館日の15:00までにお申込みいただくと、当日資料を受け取ることができます。
 If you apply by 15:00 on weekdays, you can receive materials on the day.

○所在不明の場合やお渡しに時間がかかる場合はご連絡します。
 We contact you when there is some problem.

注意/Attention
 ○取り置きは、原則1週間です。
 We keep the requested material for a week at the Circulation Desk for a week.
 ○メール等・FAXで申し込みをした場合、資料のご準備に時間をいただきます。
 資料のご準備ができ次第メールを返信いたします。
 When you requested via e-mail or FAX, you will wait longer than usual for receiving materials. When you requested via this way, we contact you when the materials are ready.

事務処理欄 For Official Use

	受付	取り置き	お渡し	連絡
日付 (月日)	/	/	/	/
時間 (○する)	9-12 12-17 17-	9-12 12-17 17-	9-12 12-17 17-	9-12 12-17 17-
担当者				
備考				