

書庫所在資料請求票 Request Form for Materials Located in the Stacks

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

申込日/Date / /

申込者/Name	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. @ — —									

特記事項 Special notes :

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		

受付時間/Service hours
 ○開館時間中にお申込みください。Please make your request at the Circulation Desk within the opening hours.
 ○受け付けてから翌日(ただし、翌日が土日・休館日・館内整理日をのぞく)に、サービスカウンターまで資料を取りにきてください。We accept the requested materials on next weekday (monday through friday). The materials will be ready after 10am. Please come to get them in library hours. (This service is not available on Saturday and Sunday.)

注意/Attention
 ○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.
 ○OPACで所在が中央図書館書庫になっていることを確認して下さい。Please check that the material you want is in the stacks by using OPAC. Their location will be shown as "Tsushima / ???F /stacks".
 ○取り置きは、原則1週間です。We keep the requested material for a week at the Circulation Desk
 ○所在不明の場合やお渡しに時間がかかる場合のみ連絡します。We contact you only when there is some problem.

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				