**明治大学図書館 貴重書閲覧申請書**

下記のとおり貴重書を利用したいので、閲覧を申請します。

なお、利用にあたっては貴館の利用規則等を厳守します。　　（太枠内のみに記入してください）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申　請　日 | | | | 年　　　　　　月　　　　　　日 | | |
| 申　　請　　者 | **教職員（専任・兼任）・学生（大学院・学部）・学外（　　　　　　　　）** | | | | | |
| 所属 | | |  | | |
| 氏　名 | | |  | | 年齢（学外者のみ）  才 |
| 住　所  連絡先 | | | 〒  Tel：　　　　　　　　　　　E-mail ： | | |
| （調査・研究の目的などを具体的に記入してください） | | | |  | | |
| 写 真 撮 影  （希望する場合は写真の利用目的を具体的に記入してください） | | | |  | | |
| 利用資料名 | | | | 請求記号： | | |
| 利用希望日時 | | | | 月　　　日　（　　）　　　時　　　分　　～　　　時　　　分  ※申請後、閲覧できるまでに1週間程度かかるため、それ以降の日時を記入してください。 | | |
| 指導  教授 | | | 学部 |  | | |
| 氏名 | 内線番号： | | |
| 注意事項：  ・「指導教授」の欄には、学部生・大学院生のみ記入してください。  ・資料の複写はできません。写真撮影を希望される方は、写真の利用目的を必ず記入してください。出版・掲載などの目的によっては、別途申請が必要となります。  ・学外の方は、所属する機関の図書館、公共図書館を通じて書類（紹介状等）を提出してください。  （以下は、業務連絡欄） | | | | | | |
| 決　裁 | | 事務長 | |  |  | |
|  | |  |  | |
| 年月日 | |  | |  |

※ご記入いただいた個人情報は適正に管理し、一定期間後廃棄します。

2017.12　改訂