年　　　月　　　日

学習院大学図書館長　殿

依頼元機関名　：

TEL ：

FAX　：

担当者　：

**図書館資料の利用について（所蔵照会）**

下記のとおり、貴館資料を利用したい旨、願い出がありましたので、ご多忙中誠に恐縮ですが、よろしくお取り計らい下さいますようお願い申し上げます。

記

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 利用希望日 |  | |
| フ　リ　ガ　ナ  利用者氏名 | 住所・電話番号の記載は不要です（ただし必ず依頼元機関にてご確認ください）。 | |
| 本人確認 | □免許証　□パスポート　□健康保険証　□その他（　　　　　　） | |
| 閲覧目的 |  | |
| 利用希望資料名① |  | |
| 請求記号 | 配置場所： | |
| 利用希望資料名② |  | |
| 請求記号 | 配置場所： | |
| 回答欄  （学習院大学図書館  記入） | 資料名① | 所蔵（有・無）　閲覧（可・不可）　複写（可・不可）  取り置き（　　　　　　　　　　　　） |
| 資料名② | 所蔵（有・無）　閲覧（可・不可）　複写（可・不可）  取り置き（　　　　　　　　　　　　） |

＊来館時に必要な書類： ①「図書館資料の利用について（所蔵照会）」の学習院大学図書館からの回答書

　　　　　　　　　　　 ②依頼元機関発行の紹介状

　　　　　　　　　　　 ②本人確認（免許証、パスポート、健康保険証、その他）

＊連絡事項

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 利用希望資料名③ |  | 所蔵（有・無）  閲覧（可・不可）  複写（可・不可）  取り置き（　　　　　　　） |
| 請求記号 | 配置場所： |
| 利用希望資料名④ |  | 所蔵（有・無）  閲覧（可・不可）  複写（可・不可）  取り置き（　　　　　　　） |
| 請求記号 | 配置場所： |
| 利用希望資料名⑤ |  | 所蔵（有・無）  閲覧（可・不可）  複写（可・不可）  取り置き（　　　　　　　） |
| 請求記号 | 配置場所： |
| 利用希望資料名⑥ |  | 所蔵（有・無）  閲覧（可・不可）  複写（可・不可）  取り置き（　　　　　　　） |
| 請求記号 | 配置場所： |
| 利用希望資料名⑦ |  | 所蔵（有・無）  閲覧（可・不可）  複写（可・不可）  取り置き（　　　　　　　） |
| 請求記号 | 配置場所： |
| 利用希望資料名⑧ |  | 所蔵（有・無）  閲覧（可・不可）  複写（可・不可）  取り置き（　　　　　　　） |
| 請求記号 | 配置場所： |