

閲覧依頼状の申請について - 参考調査依頼書の記入要領 -

他大学図書館等に訪問して、所蔵資料を閲覧・複写するためには、**事前の問い合わせと閲覧依頼状(紹介状)**が必要な場合があります。以下の要領で手続きを行ってください。

手続きはその日のうちに完了しない場合がほとんどです。日程に余裕をもって申し込んでください!

1. 訪問したい図書館について確認する

訪問したい図書館について、次のことを事前にホームページなどでご確認ください。

利用したい資料は学芸大の図書館に本当にないか?

学芸大の図書館にある資料を他大学図書館等に利用しに行くことはできません!

- 利用したい資料を訪問する図書館が所蔵しているかどうか?
- 訪問したい図書館の利用方法・利用できるサービス内容は?
- 利用したい日に訪問したい図書館が開館しているかどうか?



2. 閲覧依頼状(紹介状)の交付を申し込む

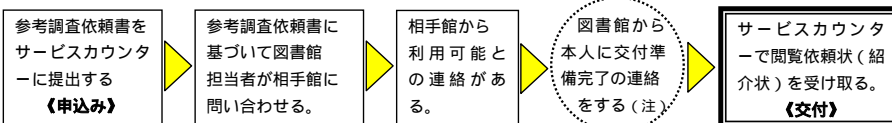
「参考調査依頼書(所蔵調査)」(右の様式)に必要な事項を記入し、**レファレンスデスク**に提出してください。1機関について1枚記入が必要です。閲覧を希望する資料が多い場合は、3件目以降を別紙に記入ください。大学に複数図書館がある場合は、分館名を正確に明記しましょう。

* 次の場合は閲覧依頼状が不要です。

大学院生及び教職員が、他の**国立大学附属図書館**の利用を希望する場合
大学院生は学生証で、教職員は身分証明書で利用できます。

東京外国語大学、東京農工大学、電気通信大学、一橋大学の附属図書館の利用を希望する場合
本学を含めた5大学附属図書館間の申合せによる相互利用
学部生や大学院生は学生証で、教職員は身分証明書で利用できます。

3. 申し込みから閲覧依頼状(紹介状)交付までの流れ



(注)連絡は、電話もしくはメールで行います。

4. 注意事項

- 訪問する図書館からの注意事項をよく確認し、留意して利用しましょう。
- 手続きを行い、急に当日訪問できなくなってしまった場合は、速やかに**サービスカウンター**(TEL 042-329-7225, 7223)に連絡ください。

記入方法 印の項目のみ記入します。

参考調査依頼書(所蔵調査)

受付番号	第 号	照会番号	第 号
受付図書館		依頼図書館	東京学芸大学附属図書館
担当係		担当係	サービスカウンター
担当者		担当者	()
電話番号		電話番号	042-329-7223
FAX番号		FAX番号	042-329-7226
回答日	年 月 日	照会日	年 月 日

いつもお世話になっております。

教職員・大学院生・学部生

下記の資料について、当館の利用者 (**学芸 花子**) より閲覧希望がでております。

- (1) これらの資料が現在利用可能かどうか
- (2) 利用者をそちらに紹介してもよいかどうか
- (3) カウンターでの取り置きが可能かどうか
- (4) 紹介状が必要かどうか

該当のものを囲み、()内に氏名を記入します。

以上、御教示くださるよう宜しくお願いいたします。なお、利用者は **7月1日(木)**に伺いたいといっています。

訪問希望日を記入します。

開館しているか確認を忘れずに!

閲覧希望資料の情報				
No.	ISBN・ISSN	書名・誌名	巻・号	出版者
1	02874636	中古文学	71	中古文学会
2		改訂宇津保物語俊蔭巻考注		クレス出版
3				

利用したい資料の情報をできる限り **正確に** 記入しましょう!

添付資料(有・無) 枚

回 答

- 照会事項不完全 :
- 所蔵 : 有・無

(1) これらの資料が現在利用可能か	可	不可
(2) 利用者をそちらに紹介してもよいか	可	不可
(3) カウンターでの取り置きが可能か	可	不可
(4) 紹介状が必要かどうか	要	不要
- 連絡事項