

## 購入希望図書調査票

\* 図書館に備え付けてほしい資料（図書・AV資料等）をご記入下さい。希望資料は本学図書館の蔵書として良識あるものをご記入下さい。

[希望者区分：所属 \_\_\_\_\_ ] [氏名： \_\_\_\_\_ ]

提出年月日： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

下記の太枠内を記入してください。

購入希望図書名	著者名	出版社、団体名	価 格	出版年月	図書館所蔵調査 (いずれかに○)	希 望 理 由 (いずれかに○) その他の場合は( )に理由 を記入	希望 冊数	備 考	図書委員会 処理
					所蔵済  未所蔵  不明	講義・実習用  研究用  一般教養向け  その他( )	冊	通常  緊急  見計らい	購入決定  不
					所蔵済  未所蔵  不明	講義・実習用  研究用  一般教養向け  その他( )	冊	通常  緊急  見計らい	購入決定  不
					所蔵済  未所蔵  不明	講義・実習用  研究用  一般教養向け  その他( )	冊	通常  緊急  見計らい	購入決定  不

### 【記入上のお願い】

- ・ なるべく正確な書名、出版者名をご記入ください。分からない場合は、出版社目録やインターネットで検索するか、図書館受付にご相談ください。
- ・ 重複購入を避けるため、本学図書館に所蔵しているかどうかを事前に調べて「図書館所蔵調査」欄に○を付けてください。
- ・ 備考欄について、購入を急がない（～1ヶ月程度）場合は「通常」、急ぐ場合は「緊急」、見計らい図書である場合は「見計らい」に○を付けてください。
- ・ 1か月に希望できるのは、一人3件までです。ご記入いただいた内容は「選書」の際の資料とさせていただきますが、予算の都合上、ご希望に添えない場合があります。あらかじめご了承ください。
- ・ 記載ミスがあった場合には受付できません。