

訪問先の図書館からの回答をお知らせするために、用紙の裏面の「閲覧希望者欄」の連絡先を記入してください。

〇〇大学 図書館 御中

訪問先の大学図書館名を記入してください。ひとつの大学に複数の図書館がある場合は必ず分館名も記入してください。

阪市立大学学術情報総合センター

### 所蔵調査・閲覧依頼書

いつもお世話になっております。本学の利用者が下記の資料の閲覧を希望しています。つきましては、所蔵の確認および利用の可否について、お知らせくださいますよう、お願いします。

受付番号		依頼番号	
担当係担当者		担当部門担当者	情報サービス部門
T	太線の枠内に記入してください。	TEL	06-6605-3251
F		FAX	06-6605-3252
回答日	年 月 日	依頼日	平成
書名(誌名)	<b>社会科学研究</b> NCID等( )		
巻号	<b>24巻</b>	刊行年	<b>1999年</b>
その他			
典拠	貴館OPAC ・ CiNii Books ・ その他( )		
閲覧希望者	フリガナ	<b>ガクジョウ タロウ</b>	
	氏名	<b>学情 太郎</b>	
	所属	〇〇学部 教職員 ・ 大学院学生 ・ 学部学生 ・ その他( )	
閲覧希望日	<b>2013年 5月 8日(水) ~ 5月 10日(金)</b>		

書名・雑誌名など複数ある場合は「別紙参照」と記入して、別紙リストに1タイトルずつ記入してください。

### 回 答

所蔵 :	有 ・ 無	所蔵場所 :	訪問を希望する日を記入してください。記入にあたっては訪問先の図書館のホームページで、事前に開館日・開館時間を確認してください。
閲覧 :	可 ・ 否	請求記号 :	
複写 :	可 ・ 否		
貸借 :	可 ・ 否		
必要書類 :	<input type="checkbox"/> 本状の写し <input type="checkbox"/> 学生証・身分証 <input type="checkbox"/> 紹介状 <input type="checkbox"/> その他( )		
その他 :			



別紙リスト

1カ所の図書館で複数のタイトルの資料を閲覧したい場合は、こちらの用紙にタイトル等を記入してください。

1	資料名	<b>読売新聞 (マイクロフィルム版)</b>		
	巻号	<b>明治7年12月1日~明治8年1月31日</b>	刊行年	
	その他			
	<b>回 答</b>			
	所蔵 :	有 ・ 無	所蔵場所 :	_____
	閲覧 :	可 ・ 否	請求記号 :	_____
	複写 :	可 ・ 否		
	貸借 :	可 ・ 否		
	その他 :			

2	資料名	<b>刑事政策 / 斉藤静敬著 創成社</b>		
	巻号		刊行年	<b>2003年</b>
	その他			
	<b>回 答</b>			
	所蔵 :	有 ・ 無	所蔵場所 :	_____
	閲覧 :	可 ・ 否	請求記号 :	_____
	複写 :	可 ・ 否		
	貸借 :	可 ・ 否		
	その他 :			

3	資料名			
	巻号		刊行年	
	その他			
	<b>回 答</b>			
	所蔵 :	有 ・ 無	所蔵場所 :	_____
	閲覧 :	可 ・ 否	請求記号 :	_____
	複写 :	可 ・ 否		
	貸借 :	可 ・ 否		
	その他 :			