

【記入例】※赤字の部分を記入して下さい。閲覧の可否については、後日連絡します。

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。 (太枠内のみ記入してください)

申請日	〇〇〇〇年 〇月 〇日		
申請者	所属	〇〇学部	※学外者で城市郎文庫を閲覧希望の場合のみ、いずれかに○を付けてください。 満 18 歳未満・満 18 歳以上
	氏名	明治 太郎	
	住所 連絡先	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇市△△1-1-1 Tel : 03-〇〇〇〇-〇〇〇〇 E-mail : taroxxx@meiji.ac.jp	
利用目的 (調査・研究の目的などを具体的に記入してください)	〇〇に関連する〇〇の調査のため。 ◆研究テーマや調査内容を具体的にお書きください。		
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)	◆ご自身のデジタルカメラを使用し、フラッシュは使用しないでください。 ◆撮影した写真を出版・掲載する場合、別途申請が必要となりますので、必ずお申し出ください。 ◆資料の状態(劣化・損傷など)によっては、閲覧・撮影をお断りする場合があります。		
利用資料名	Le terze rime di Dante. -- [First issue]. -- Aldi Accuratissime, 1502. 請求記号 : 091.3 / 887 // H		
利用希望日時	〇月 〇日 (月) 〇〇時 〇〇分 ~ 〇〇時 〇〇分 ※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	学部生・大学院生のみ記入	
	氏名		

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	担当	備考
	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。