ロイ・ハロッド文書利用願

千葉商科大学付属図書館長　様

|  |  |
| --- | --- |
| 申請者名 |  |
| 所属 |  |
| 連絡先 | (電話)  (E-mail) |
| 住所(学外の方のみ） |  |

下記のとおり、ロイ・ハロッド文書の利用を申込みますので、許可をお願いします。

なお、利用にあたっては「千葉商科大学付属図書館貴重図書取扱要領」を遵守します。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 利用日時※１ | | 年　　　月　　　日　　　：　　　　　～　　　　　年　　　月　　　日　　　： | | | | |
| 資料の利用目的  研究テーマ等 | |  | | | | |
| 申請資料 | | （申請を多数ご希望の場合は、OPACの詳細画面等を別添してください） | | | | |
|  | 資料名 | | 請求記号 | 登録番号 |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
| 備考 | |  | | | | |
| 紹介者※２ | 所属・職名等 | | |  | | |
| 氏名 | | |  | | |

※１ 利用日時は図書館開館日の月～金、10：00～16：30の間とすること。

※２ 「紹介者」欄は「千葉商科大学付属図書館貴重図書取扱要領」第8条第2項の本学教職員による紹介の場合のみ記入する。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 図書館長 | 研究支援  課長 | 受付 |
|  |  |  |

★利用日の2週間前までに当利用願を図書館に提出すること。

【図書館記入欄】

利用可否：　可　　／　　不可

連絡日：　　　　　年　　　月　　　日

備考：