

## 資料寄贈申込書

▼太枠内をご記入ください。

<b>寄贈申込年月日</b>	年 月 日
<b>フリガナ</b>	
<b>氏名</b>	
<b>利用者区分</b> <small>(右記のチェック欄にレ点を記入してください。)</small>	<input type="checkbox"/> 教職員 <input type="checkbox"/> 在学生 <input type="checkbox"/> 卒業生 <input type="checkbox"/> その他(学外の方)
<b>所属</b> <small>(教職員・在学生・卒業生の方のみご記入ください。なお、卒業生は本学在学時の所属をご記入ください。)</small>	
<b>電話番号</b> <small>(または内線番号)</small>	
<b>メールアドレス</b>	
<b>資料情報</b> <small>(寄贈資料が複数冊の場合、書誌情報が分かる一覧リストを別途作成の上、添付してください。)</small>	<b>書名</b>
	<b>著者</b>
	<b>出版社</b>
	<b>ISBN</b>
<b>寄贈申込冊数</b>	冊
<b>寄贈理由</b>	
<b>その他記載事項</b> <small>(受入不可と判断された資料の返却を希望する場合は、その旨をご記入ください。返却を希望する場合、着払いで郵送しますので、送料は寄贈者のご負担となります。)</small>	
<b>寄贈資料の取り扱い</b> <small>(右記のチェック欄にレ点を記入してください。)</small>	<input type="checkbox"/> 下記の「寄贈資料の取り扱い条件」を理解し同意の上、資料を寄贈します。 ↑ 同意される場合は、チェック欄に記入してください。同意いただけない場合は、寄贈の受付はできません。

### 【寄贈資料の取り扱い】

1. すでに所蔵している資料は原則として受け入れませんので、寄贈申込前に蔵書検索で本学資料との重複を確認してください。
2. 寄贈資料の送付・搬入にかかわる費用は寄贈者のご負担となります。
3. 資料の受入判断及び資料に関する以後の取り扱いについては、図書館に一任とさせていただきます。
4. 蔵書として受け入れない場合、資料の取り扱いについては、その全てを図書館に一任とさせていただきます。
5. 受入可否判断結果の通知や礼状等の送付は省略させていただきます。
6. 蔵書として受け入れた後に、資料の所蔵状況等により除籍等を行うことがあります。

ご記入いただいた個人情報適切に管理し、寄贈資料に関する業務以外には利用しません。

<b>図書館使用欄</b>	<b>受付日</b>	年 月 日	<b>受入可否</b>	可 否
---------------	------------	-------	-------------	-----