

# 図書館サービス利用申請書

## Application form for library services

この申請書は図書館サービスの利用申請を行うためのものです。必要事項をご記入の上、受付窓口へ提出してください。

【受付窓口】大岡山本館 カウンター(内線:2097) / すずかけ台分館 カウンター(内線:5152)

【問い合わせ先】電子図書館グループ(内線:3223 / E-mail: librasys@libra.titech.ac.jp)

※利用申請者の方は、学生証、職員証またはアクセスカードをご持参ください。

[Place] Circulation counter of Ookayama or Suzukakedai Library

[Reference] E-Library Group (E-mail: librasys@libra.titech.ac.jp)

\*Please come to us with your ID card.

### ◆利用申請者 User Information ※以下の太線枠内をご記入ください。

申込日 Application Date	年 Year	月 Month	日 Day
フリガナ Name (KATAKANA)			
氏名 Name			
学籍番号・職員番号等 ID number	身分証等有効期限 Expiration date	年 Year	月 Month 日 Day
身分 Status	学院・部局(研究科) Graduate school		
系・コース(学科・専攻) Department, Major	研究室(事務室) Laboratory		
内線電話番号 Phone (Extension)	携帯電話番号 Cell-phone		
E-mail			
メールボックス Mail box	FAX		
地区 Campus	<input type="checkbox"/> 大岡山 Ookayama	<input type="checkbox"/> すずかけ台 Suzukakedai	<input type="checkbox"/> 田町 Tamachi

### ◆オンラインサービス申請 Application for online services

登録完了後、記入された電子メールアドレス宛にお知らせします。

The library will inform you that the registration is completed by e-mail.

文献複写・貸借依頼(私費) Inter Library (photocopy / Loan) Request (private)

こちらのサービスを申請される場合は、下記の欄へ 予算管理者の署名・捺印 が必要です。 Application for these services requires filling in the following items. Name of the budget manager must be written by him/herself. Seal or signature is also necessary.	<input type="checkbox"/> 文献複写・貸借依頼(公費) Inter Library (photocopy / Loan) Request (public)																				
	<input type="checkbox"/> 代理施設予約(*) Making reservations for using facilities by proxy (*)																				
	<input type="checkbox"/> 代理図書推薦申込(*) Recommending books by proxy (*)																				
	<input type="checkbox"/> 代理研究室雑誌購入手続(*) Journal subscription by proxy (*)																				
	<input type="checkbox"/> 予算執行状況確認【職員証保有者のみ】(*) Budget execution situation(*)																				
<b>予算管理者 Teaching staff who can pay at public expenses</b>																					
職員番号 ID number																					
予算科目・予算詳細 Budget code	<table border="1"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
氏名 Name	(印)																				

(\*) 予算管理者に代わって、依頼・予約を行います。

(\*) Request and reservation are performed in place of the teaching staff who can pay at public expenses.

・この用紙に記入された氏名、職員番号等は、利用者の方が当館における各種サービスを受けるために必要なデータの登録及び  
 当館からの連絡に使用し、それ以外の用途には使用いたしません。

・記入事項について、情報公開制度による開示請求を求められた場合には、開示(個人情報を除く。)されることがあります。

・Your personal data will only be used in order to provide library services to you, and to contact you.

・On the request based on the procedure for information disclosure, entries except your personal data may be turned over.