「所蔵調査および閲覧依頼書」記入上の留意点

「所蔵調査および閲覧依頼書」は、事前の「所蔵調査」が行われていれば、この用紙の写しを持参することにより「閲覧依頼状（紹介状）」をも兼ねるとするものである。従って、従来から使用してきた「閲覧依頼状（紹介状）」の発行は不要とする。

なお、「所蔵調査および閲覧依頼書」を作成する際には、相手館の迷惑とならないように以下の点に留意すること。

（１）この「所蔵調査および閲覧依頼書」は、原則として閲覧依頼資料１件につき１枚作成する。ただし、同一利用者が複数の資料を利用する場合は、様式１および様式２を使用する。

（２）依頼館の館長名は不要とし、図書館名のみを記入する。（分館名でも可）また、公印は省略する。

（３）閲覧を依頼する資料に関して、次の項目を記入すること。

・「図書」の閲覧を希望する場合・・・著者名、書名、出版事項、典拠　等
・「雑誌」　　〃　　・・・誌名、閲覧希望巻号、出版事項、典拠　等

＊いずれの場合も相手館の所蔵情報をできるだけ記入すること。

（４）閲覧利用者について

・閲覧利用者の所属には、次の項目を記入すること。
　学生・大学院学生の場合・・・所属（学部）、学科、学年、学生番号　等
　教員の場合　　・・・所属（学部）、身分
　その他　　・・・身分

（５）閲覧希望日について

・各図書館のホームページやハンドブック等を参照の上、各大学の開館日や利用条件（閲覧期間等）を確認し、記入すること。

（６）連絡事項について

・閲覧時の必要書類（学生証・身分証、「所蔵調査および閲覧依頼書」の写し等）、資料取り置きの有無、閲覧受付時間、利用時間等を記入すること。

以　上