

年 月 日

総合図書館所蔵和漢古書等館外貸出申請書

総合図書館長 殿

総合図書館で所蔵する和漢古書等の館外貸出を希望しますので、以下のとおり申請いたします。なお、資料の利用にあたっては、貴館の指示する利用条件を遵守するとともに、資料の取り扱いには十分に留意します。

氏名	
利用者コード (UTokyo Account10桁)	
学部・研究科	
身分	☐ 研究員 ☐ 大学院生（博士課程前期・後期） ☐ 大学院研究生 ☐ 特別研究学生
連絡先（電子メール）	
目的 ※和漢古書等の館外 貸出を必要とする 理由及び研究内容	
指導教員 氏名	
指導教員 連絡先 (電子メール)	

総合図書館所蔵和漢古書等の館外貸出申請について

1. 申請書の提出について

- ・ 当申請は、和漢古書等の館外貸出が必要な本学研究員及び大学院生が対象です。
- ・ 申請には、当申請書に加え指導教員による了承が必要です。以下の「送付方法 1」あるいは「送付方法 2」の方法で申請書を提出してください。
- ・ 申請書は、電子メールでの提出を原則とします。

【送付方法 1】

申請書及び当該申請書の内容を教員が了解した旨の文章あるいは電子メールの記録を提出してください。

- ・ 文章の場合は、教員の「氏名」「所属部局」「連絡先（電子メール）」と、「申請内容を了解した旨の一文」を必ず含めてください。様式・ファイル形式は自由です。
- ・ 電子メールの場合は、該当部分をコピー・ペーストしたテキストファイルや、電子メールの画面を PDF ファイルにしたものをお送りください。なお、教員の「氏名」「所属部局」「連絡先（電子メール）」と、「申請内容を了解した旨の一文」が含まれたものを送付してください。（氏名等は、電子メールのヘッダー部分や署名欄で結構です。）

【送付方法 2】

申請書の内容を教員に確認いただき、教員から直接、図書館へ申請書を提出してもらってください。この場合、「送付方法 1」にある文章の送付は必要ありません。

2. 館外貸出の許可について

- ・ 申請書の提出から一週間以内に館外貸出可否の連絡をいたします。申請期間中に資料を借り出すことはできません。
- ・ 可否の連絡は申請者本人と指導教員に電子メールで送付しますので、必ず連絡のとれるメールアドレスをご記入ください。
- ・ 許可の有効期限は、当該年度内です。次年度も館外貸出を行う必要がある場合は、次年度に改めて申請の手続きをとっていただきます。

3. 和漢古書等の館外貸出条件について

- ・ 保存書庫資料で合計 3 冊まで（開架図書とは別カウント）・14 日間。
- ・ ただし当館がデジタル化し公開している資料及び劣化・破損等があり、館外への持ち出しが困難なものについては、身分によらず原則として貸出不可。（館内閲覧のみ。）
- ・ 参考：保存書庫の利用方法
<https://www.lib.u-tokyo.ac.jp/ja/library/general/user-guide/materials/stack>
（総合図書館ウェブサイト > 利用案内 > 資料の利用方法 > 保存書庫資料）

4. 本件問い合わせ先・申請書の送付先

情報サービス課 資料整備係

電子メール：seibi@lib.u-tokyo.ac.jp

電話：03-5841-2622（内線の場合：22622）