

## GIARI：アジア地域統合文庫 貸し出し申込書

氏名： \_\_\_\_\_ 印(本人の場合は不要) \_\_\_\_\_ 申請日： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

所属研究科：アジア太平洋研究科・その他 \_\_\_\_\_ 研究科 \_\_\_\_\_

連絡先 メール \_\_\_\_\_ 内線 \_\_\_\_\_

	書 名	整理番号(例:P-E-040)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

貸し出し期間 (最大2週間)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 ~ 20 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 \_\_\_\_\_

GIARI 事務局	図書館・貸出確認	図書館・返却確認
年 月 日	年 月 日	年 月 日

<貸し出し手順>

09.6.15 版

(希望者) 1. HP のリストを参照し、整理番号、書名を記入の上、GIARI 事務局に用紙を提出。  
(押印がある場合、代理の方でも可)

(GIARI) 2. コピーの上、控えをファイリング。

(希望者) 3. GIARI 事務担当者押印の後、8階アジ太図書館へ。

(図書館) 4. 確認のうえ、貸し出し手続き。(盗難防止の装置解除含む)

(図書館) 5. 貸し出し用紙の原本をファイリング。

(図書館) 6. 定期的(月1度程度)に返却を確認のうえ、未返却者をGIARIに連絡。

(GIARI) 7. 確認の上、督促。

**\*貸し出し対象者はGIARI 事業推進担当者及びアジア太平洋研究科教員に限ります。\***