**中央図書館学術情報管理係宛(libbook@ml.gunma-u.ac.jp)にメール添付にて**

**送信して下さい。**

Web版図書購入請求サービス利用申込書

令和 年 月 日

下記により、Web版図書購入請求サービスを申し込みます。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 氏　名 |  | | | | | | | | |
| 職員番号 |  |  |  |  |  |  |  |  | （８桁） |
| 所　属  （学部・学科・講座等） |  | | | | | | | | |
| E-mail |  | | | | | | | | |
| 内線番号 |  | | | | | | | | |
| 使用場所 | □研究室 | | |  | □講座・学科・学部図書室等 | | | | |
| 室　名 | （ 棟 階 室） | | | | | | | | |

【支払予算記入欄】（名称・コードは財務会計システム画面又は各部局予算担当係にてご確認ください）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 名　　称 | コード |
| 所　　管 |  |  |
| 財　　源 |  |  |
| 目的又はプロジェクト |  |  |

　支払予算について

　・登録できる支払予算は財源：授業料等収入，附属病院収入，寄附金収入のいずれか

となります。

　・図書資料費は，一定期間をとりまとめて後日予算振替を行います。

　・登録予算の名称・コードが変更になった場合は必ず図書館までお知らせください。

　図書の取扱いについて

・購入した図書は大学の資産（図書館所蔵・研究室貸出の扱い）となります。

　　汚損・破損された場合は弁償の対象となりますので適切な管理をお願いします。

　・本学退職時は図書館への返却が必要となりますので事前にご連絡をお願いします。

　・定期的に蔵書点検を行いますのでご協力をお願いします。

＜図書館使用欄＞

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 利用者ＩＤ |  |  |  |  |  |  |  |  | （８桁） | |
| 配架区分コード | 研究室 | | | | | | 講座・学科・学部図書室等 | | | |
| 許可年月日 | 年　　月　 日 | | | | | | 取扱者 | | |  |
| 作業チェック | □権限付与 □予算コード登録 □配架区分登録 □連絡 | | | | | | | | | |