図書館長

長

担当者

事務長

**寄　贈　申　込　書**

　成蹊大学図書館長　殿

**【申込者情報】**　※本学教職員は網掛け部分のみご記入ください。　　　申込日　　　年　　月　　日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 氏　　名 | (ﾌﾘｶﾞﾅ) | 所 属 または教職員番号 |  |
| 住　　所 | 〒 | | |
| 電話番号 |  | ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ |  |
| 寄贈理由 |  | | |

注意事項について承諾し、下記資料（図書その他の資料）の寄贈を申し込みます。  
なお、寄贈する資料の受入可否等取扱いにつきましては、貴館に一任いたします。

注意事項を確認しました。　　　□（チェックをお願いします）

**【寄贈資料リスト】**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | 書　　名 | 受入可否  （事務記入欄） |
| 1 |  | 可・否　　／ |
| 理由： |
| 2 |  | 可・否　　／ |
| 理由： |
| 3 |  | 可・否　　／ |
| 理由： |
| 4 |  | 可・否　　／ |
| 理由： |
| 5 |  | 可・否　　／ |
| 理由： |

**＜注意事項＞**

注１：寄贈資料として受け入れるのは、成蹊大学の教育・研究・学習にとって将来にわたり有益と認められるもので、原則として本学図書館が所蔵していないものに限ります。審査の上、受入の可否を決定します。

注２：欄に書き切れない場合は、寄贈資料リストを添付してください。

注３：大口寄贈の受入可否の審査には、かなりの日数を要する場合がありますので、十分な余裕を  
もってお申し込みください。

注４：審査後、宅配便などで資料をお送りいただく場合、送料のご負担をお願いいたします。

注５：受入可否、本学図書館OPAC、CiNii等への寄贈資料所蔵データ公開時期についてはご一任いただきます。本件に関する結果の通知は致しかねますのであらかじめご了承ください。

本申込書記載の個人情報は図書館業務以外には使用いたしません。　　　2019.4 改定