

図書館利用証交付申込書

京都教育大学附属図書館長殿

図書館の館外貸出利用を希望しますので、図書館利用証の交付を申し込みます。
なお、利用に際しては、利用規則を遵守します。

* 太線枠内の事項を記入してください。交付時にお名前およびご住所を確認できるものをご提示ください。
記入された個人情報、図書館サービスに関する業務にのみ使用します。

| | | | | | | | |
|----------------|--|--|--|--------|----------------------------|---|-------|
| 申込区分 | (該当するものに○をしてください) 1.新規 2.再発行 3.更新 | | | 申込日 | 年 | 月 | 日 |
| | フリガナ | | | | | | |
| 氏名 | | | | | | | |
| 住所 | | | | | | | |
| ※ 常勤は記入不要 | | | | | | | |
| 電話番号 | ※ 内線があれば内線を記入 | | | E-mail | @kyokyo-u.ac.jp (その他:) | | |
| 所属 | | | | | | | |
| ※非常勤講師は授業科目を記入 | | | | | | | |
| 身分 | 該当するものに○をしてください | | | | | | |
| | 1. 教員 2. 職員 3. 附属学校教諭 4. 非常勤講師 5. 非常勤職員 ※1~5に該当する方は、下記の職員番号欄を記入してください(必須) | | | | | | |
| | 6. 派遣職員 (在職期間: 年 月 日 ~ 年 月 日) | | | | | | |
| | 7. 名誉教授 8. その他() | | | | | | |
| 職員番号 | 2 | | | | | 0 | 2 |
| | | | | | | | 受領確認欄 |

※カード受領後、サインをお願いします

カウンター担当者記入欄

| | | | | |
|------|---|---|---|---|
| 受付 | 年 | 月 | 日 | 印 |
| 連絡 | 年 | 月 | 日 | 印 |
| 引渡 | 年 | 月 | 日 | 印 |
| 確認書類 | | | | |

情報サービス担当者記入欄

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 在籍確認 | 年 | 月 | 日 | 印 |
| 登録・発行 | 年 | 月 | 日 | 印 |
| <input type="checkbox"/> 図書館システム <input type="checkbox"/> ゲート <input type="checkbox"/> 発行 | | | | |

決裁

| | | | |
|----|----|----|----|
| 館長 | 課長 | GL | 担当 |
| | | | |