

館長	副館長	事務部長	情報サービス課長	専門員	貴重図書係長	担当係員

**！記入上の注意！**

貴重図書閲覧許可申請書

平成 年 月 日

東北大学附属図書館長 殿

(申請者)

所 属 : .....

職名等 : .....

住 所 : .....

氏 名 : ..... 印

連絡先電話番号 : .....

下記のとおり閲覧したいので、許可願います。

記

1. 目的 資料の閲覧が必要な理由を詳細に記入してください。

2. 資料名 資料名、請求記号等を記入してください。  
点数が多い場合は別紙添付でも結構です。

3. 希望日時  
平成 年 月 日 ( ) 時 ~

4. 保証人  
(所属・職名等) .....  
(氏 名) .....  
本学教員または所属の学術研究機関長からの推薦を得て下さい。大学等にご所属の場合は図書館長でも結構です。

5. その他参考となる事項

備考：①保証人は、原則として本学の教授、助教授、講師（専任）であること。

なお、保証人となる資格を有する者が、申請者である場合は、4は記入不要。

②東北大学附属図書館長が指定する者又は所属機関の長が保証人となる場合には、右上に（特別）と朱書きし、裏面も記載。

整理番号	貴重
受付日	平成 年 月 日 ( )

受付者	
-----	--

貴重図書閲覧許可申請書の裏面

① 研究業績（論文、著書等）

論文、著書等がない場合は省略可。

② 他の資料を持って代替できない理由

必ず記入すること。