

## 実習貸出申込書

年 月 日

*担当教員		印
-------	--	---

\*この欄は担当教員にご記入・押印願います。

- ・ 原則的に実習貸出が認められるのは、実習期間(移動期間などの前後 1 週間含む)のみです。貸出手続きは実習期間の 1 週間前から受付をいたします。
- ・ 実習貸出できる冊数は 3 冊です。(指定図書を除く・通常の貸出冊数に含まれます)
- ・ 返却期限は実習終了後になります。特定の理由なく延滞した場合、貸出停止の罰則を科します。
- ・ すでに 3 回貸出延長した資料や、春季・冬季閉講期、年末年始の長期貸出した資料を継続して実習貸出へ延長することは、資料の長期の独占になるため禁じます。
- ・ 実習貸出には、担当教員の署名・押印が必須です。

※太枠内を記入して下さい。

氏 名						
所 属	学 科			年 生		
学籍番号						
実習期間	年	月	日	～	月	日
目的・実習地						

図 書 名						
請求記号	登録番号 ( )					
図 書 名						
請求記号	登録番号 ( )					
図 書 名						
請求記号	登録番号 ( )					

返却期限	年 月 日
------	-------

※返却期限日は図書館職員が判断の上、指定いたします。

受付	承認