

# 記入例

申込日(20 **13** / **3** / **29**)

## 紹介状 発行願

受付番号

-

以下のとおり、紹介状の発行をお願いいたします。

○利用希望機関名

第一希望 (                     〇〇大学図書館                     **①** )  
第二希望 (                     〇〇大学図書館 駒場館                     )

フリガナ	<b>ムサシノ ハナコ</b>		
氏名	<b>武蔵野 はなこ</b>		
所属	<input type="checkbox"/> 学部生 <input type="checkbox"/> 大学院生 <input checked="" type="checkbox"/> 通信教育部 <input type="checkbox"/> 教職員 <input type="checkbox"/> その他( )		
	<b>②</b> <b>人間科</b> 学部 <b>人間科</b> 学科	学年	学籍番号
	研究科 <b>心理学</b> 専攻 (博・修)	1年	<b>0123456</b>
電話番号	自宅 <b>042(000)0000</b>	携帯 <b>090(000)0000</b>	
メールアドレス	<b>〇〇〇@i.zofthank.ne.jp</b> <b>③</b>		
利用資料	<b>①〇〇大学心理学部紀要 23号 1999年度</b> <b>②心理学マガジン 5巻 1号 2005年</b> <b>④</b> <b>③カウンセラーのお仕事 / 西東京太郎 著</b> 当館のOPACを確認した(済) <b>⑤</b> 合計 <b>3</b> 件		
所在確認典拠	<input checked="" type="checkbox"/> NACSIS-Webcat <input checked="" type="checkbox"/> 希望大学OPAC <input type="checkbox"/> その他( )		
利用日	<b>4</b> 月 <b>1</b> 日 から <b>4</b> 月 <b>3</b> 日 までの間でいずれか1日 <b>⑥</b>		
チェック項目	<input type="checkbox"/> 当館OPAC <input type="checkbox"/> オンラインジャーナル <input type="checkbox"/> 訪問先カレンダー		
館員備考欄			

〈ご利用のみなさまへ〉

### 記入上の注意

- メールアドレスの記入には、o(オー)0(ゼロ)-(ハイフン)\_(アンダーライン)の区別が付くように記入をしてください。
- 太枠の中をすべて記入してください。

### 他機関を訪問利用なさるにあたって

- 紹介状と学生証・身分証を必ず携帯してください
- 閲覧と、許可があれば複写が可能ですが貸出はできません
- 紹介状はキャンセルできませんので、利用日には必ず訪問してください。
- ※ 携帯メールの受信設定をしている方は、「@musashino-u.ac.jp」からのメールを受信できるように設定してください。

**注) この部分には記入しないでください**

# 他大学の図書館に行くときは **紹介状** が必要です！※1

※1 紹介状がないと他大学の図書館には入れません

紹介状の申込みをする前に...

利用したい本や雑誌を特定してください。

- ①まず、武蔵野大学のOPACで所蔵確認してください。→ **所蔵ナシ**
- ②Webcat Plus・CiNii Booksで、どこの大学にあるか探してください → **所蔵発見！**
- ③所蔵大学のOPACで所蔵を確認してください → **所蔵アリ**  
※所蔵が図書館以外(研究室など)になっている場合は、利用できないことがあります
- ④利用希望大学のHPで開館日と利用条件を確認して、利用日を決めてください。

★以上のことを確認したら、記入例のように、紹介状発行願に記入します。

- ① 訪問する大学はできたら**第2希望**まで記入。  
1つの大学に複数の図書館がある場合には希望する図書館名を明記してください。
- ② 所属学科・学年を記入してください（看護学コースの方は専攻のところへ記入）  
学籍番号を忘れずに
- ③ メールアドレスの記入には、**o(オー)0(ゼロ)-(ハイフン)\_(アンダーライン)**の  
区別が付くように記入してください。  
このメールアドレスにご連絡します。正確にご記入ください
- ④ 利用したい資料が紀要・雑誌の場合は**巻号、年度**を必ず記入し、  
本の場合は**作者**も記入してください。訪問する大学では本の貸出はできません。  
**閲覧とコピーのみ**になります。利用希望資料の合計件数もご記入ください。
- ⑤ 利用を希望する大学のOPAC・その他検索ツール使って所蔵を確認してください
- ⑥ 利用期間は2～3日の範囲に絞ってご記入ください。  
紹介状は**1日ごとに1通**必要です。

## 紹介状はすぐには発行できません！

★訪問先の大学に問い合わせる為、紹介状発行までに、**最低でも1日**はかかります。※2  
2～3日程度の余裕を持ってお申込みください。 ※2 土日祝日は除く

(通信教育部の方は返送に日数がかかりますので、最低でも一週間程度の余裕をもって  
お申込みください)

- ★見たい資料・行きたい日にちが決まっていないと、紹介状は発行できません。
- ★お申込み後のキャンセルはできません。当日に病気で外出できないなどの、  
止むを得ない理由が発生した際は、武蔵野大学図書館までご連絡ください。
- ★その他、質問や連絡などは武蔵野大学図書館を通してください。

**注意！）訪問先の図書館へ直接電話したり、紹介状を持たずに訪問したりなど、  
絶対にしないでください！！**