

卒業論文・卒業研究等のための閉架書庫入庫申請書

中央大学図書館長 殿

下記のとおり、閉架書庫の入庫を申請いたします。

申請年月日	20	年	月	日
卒論・卒業研究等の 指導教員名				
学籍番号				
氏 名	フリガナ			
所 属	学部		学科	年次

【注意事項】

- ・入庫時間は原則 1 時間までです（必要な資料を特定するための時間として）。
- ・書庫内の閲覧席は利用できません。
- ・コピー機は 1 階（下層）「卒論入庫許可者利用優先コピー機」をご利用ください。コピー機横に設置の「複写申込票」に必要事項を記入・提出の上、著作権法の範囲内（全ページの 1/2 以内等）で複写することができます。コピー済みの資料は、コピー機のとおりにあるブックトラック（木製の棚）の上に置いてください。
- ・書庫内は静粛をお願いいたします。
- ・書庫内に入庫できる人数は 20 名までです。20 名を超える場合は順番待ちとなります。
- ・筆記用具および貴重品以外の持ち物（かばん、コートなど）は持ち込みができません。専用のロッカーを設置していますので、そちらをご利用ください。
- ・利用中または資料を探しているときに、資料を誤って壊したり、破損している資料を見つけたら、ご自身で修理などをせず、スタッフにその資料をお渡しください。

☐ 上記、【注意事項】の内容に同意します。（チェックを入れてください）

* 太枠内をボールペンで記入してください。

* 『卒論入庫許可証』の有効期限は卒業年月日までです。

中央図書館の閉架書庫（中央書庫）入庫について

【中央書庫入庫のメリット】

学部学生が中央書庫の資料を利用するには、中央図書館 2 階カウンターで閲覧請求をする必要がありますが、閉架書庫申請書を提出すると、閲覧請求の手続きをすることなく、入庫して直接書棚から必要な資料を探すことができますようになります。

【対象】 卒業論文等の作成や卒業研究をする 3 年次以上の学部学生

【手続き】 中央図書館 2 階カウンターに「卒業論文・卒業研究等のための閉架書庫入庫申請書」をご提出ください。

中央書庫入庫の説明資料と「卒論入庫許可証」をお渡しいたします。

入庫の際は、「学生証」と「卒論入庫許可証」を 2 階カウンターにお持ちください。

<事務処理欄>

受付印