

寄贈図書資料受付票（教職員著書・その他）

青山学院大学図書館本館

太枠内のみご記入ください

2015/06/26作成

(フリガナ) 氏名		受付月日	年 月 日
		入手方法	・郵送 ・持込み ・その他
所属または関係 ○印つけてください		受理者	処理日
・学院教職員 ・学院非常勤（幼・初・中・高・短・大・院） ・学院学生 ・卒業生 ・その他（ ）			
連絡先 <small>（卒業生・学外者のみ）</small>	TEL. ()		
寄贈先	本館 相模原分館	その他 ()	

※ 受入係記入欄

資料名	著・共著・編・訳・監修		
所蔵	なし	登録番号 (発注番号)	書誌入力
	あり		
備考 <small>（相模原連絡事項）</small>			礼状(教職員著書) /
			受領書 /

※ 受入指示欄（選書担当）

受入	非受入
資料区分	(理由) ○印をつけること
配架場所	1. 趣味・実用書・時局もの・コミックス等、本学の蔵書としてふさわしくないもの 2. 継続購入の予定のない、雑誌の端本 3. 多巻ものの1冊で、1冊では完結しないもの 4. すでに所蔵するもので、複本として必要でないもの 5. その他
保存期間	
継続寄贈依頼状	
製本・補修	
礼状指示	
備考	

※ 承認欄

	図書課長	選書担当	広報掲載指示
受入承認			要
受入不承認			不要

※ 庶務係記入欄

広報掲載	年 月 日 広報室提出	教職員著作欄 ・ 寄贈図書欄
礼状(教職員著書以外) /		