

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

太枠内のみご記入ください

(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	・学院教職員 ・学院非常勤（幼・初・中・高・短・大・院） ・その他（ ）	受理者	処理日
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	済
	あり			未
備考 <small>(相模原連絡事項)</small>			礼状 <small>(教職員著書)</small>	/
			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
保存期間	2. 継続購入の予定のない、雑誌の端本
継続寄贈依頼状	3. 多巻ものの1冊で、1冊では完結しないもの
製本・補修	4. すでに所蔵するもので、複本として必要でないもの
礼状指示	5. その他
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 <small>(教職員著書以外)</small>	/	