

# 書庫の資料を利用するには？

所在が書庫の資料は、利用するまでに手続きが必要です。

所在が“書庫2”の資料は、利用できません。

## 【出庫の手続き】

1. 図書閲覧票 (下記参照) に必要事項を記入します。

用紙は3Fカウンター、2Fカウンターにあります。

### a) 図書の場合 < 記入例 >

図書閲覧票		申込日 2008年4月1日	
※太枠部分のみ記入をお願いします。			
身分	学生 院生 教職員 学籍番号 他 ( ) 07FS000	氏名 福祉太郎	
請求記号	分類記号 369	著者・編者 保田井進、鬼崎信好	
	図書記号 ホタ	書名 (雑誌・新聞・双書・全集などは巻号、年月を記入) 社会福祉の理論と実際	
	資料番号 0000067078	3訂 巻 号 年 月	
備考	利用に応じられなかった場合の対応	冊数	
		返却	

東北福祉大学図書館

年月日、身分( 囲み)、学籍番号、氏名を記入

著者・編者、書名を記入

分類記号を記入

図書記号を記入

資料番号を記入

### b) 雑誌の場合 < 記入例 >

図書閲覧票		申込日 2008年4月1日	
※太枠部分のみ記入をお願いします。			
身分	学生 院生 教職員 学籍番号 他 ( ) 07FS000	氏名 福祉太郎	
請求記号	分類記号	著者・編者	
	図書記号	書名 (雑誌・新聞・双書・全集などは巻号、年月を記入) 月刊ケアマネジメント	
	資料番号	17巻10号2006年9月	
備考	利用に応じられなかった場合の対応	冊数	
		返却	

東北福祉大学図書館

申込日、身分( 囲み)、学籍番号、氏名を記入

書名欄に雑誌名を記入

巻号・刊行年月を記入

雑誌の場合は、請求記号はありません。

2. 図書閲覧票を2Fカウンターに提出し、資料を出庫してもらいます。
3. 貸出手続きは、3Fカウンターまたは2Fカウンターで行います。  
貸出を希望しない場合、資料は2Fカウンターへ戻しましょう。

- \* 雑誌は館外への貸出はできません。  
館内でのみの閲覧になります。
- \* 図書閲覧票の書き方を覚えて  
書庫の資料も有効に利用しましょう。

