

図書整理カード

* 依頼日 年 月 日

発注番号					* 購入依頼者	
* 予算区分	各個研究図書	基本図書	図書室推薦	総研大	(総研大教員)	印
* 書名・巻次						
* 書名 (日本語訳及び翻字形) (日本語・中国語・英語は除く)						
シリーズ名・巻次 (書名に準じる)						
* 版表示	初版は除く					
* 著者又は編者等 (翻字形)	著、編、監修等の役割を必ず記入して下さい					
* I S B N				ISSN		
* 出版者					* 出版年	
出版地				絶版・品切れの場合	古書手配希望 < 有 無 >	
* 総冊数				* 総価格		
* 書名の言語				* 本文の言語		
地域				O W C		
民族名・使用言語名						
備考	マイクロ資料・AV資料・シート地図等の形態を記入、またシリーズ名で依頼の場合は継続購入希望の有無をお書きください。					

< 注意 >

- ① * 印の項目は依頼段階で分かる範囲で必ず記入して下さい。記入漏れの場合はカードを返却させていただく場合があります。
- ② 購入希望図書のカatalog等がありましたら添付してください。
- ③ 書店は指定できません。
- ④ 日本語・中国語・英語・ドイツ語・イタリア語・スペイン語・オランダ語・フランス語以外の言語については下記の枠内もお書きください。
- ⑤ 総研大予算で購入依頼される場合は、「総研大教員」欄に、主任指導教員、副指導教員、専攻長、図書担当教員、授業担当教員いずれかのサインおよび印鑑が必要となります。

簡単な内容紹介	例: "チベットのカレンダー" "ボルネオの植物誌" 等、簡単なもので結構です。
---------	--

< ご協力依頼 > OWC分類や目録作成上で不明な点が発生した場合、担当者から購入依頼者宛に直接質問をさせて頂くことがあります。

処理月日	受付 月 日	審査 月 日	発注 月 日	納品 月 日	整理 月 日
担当者名					