

このたびは資料等のご寄贈の申し出をいただきありがとうございます。留意事項をご確認のうえ、以下の必要事項にチェック及びご記入をお願いいたします。

寄贈申込日	20 年 月 日											
寄贈の種類	☐ 通常寄贈 ☐ 返納寄贈（分野で購入した資料を寄贈する場合）											
寄贈者	▼学外者		▼学内者*									
	☐ 法人（会社、独立行政法人、国立大学法人、組合、商工会など）		☐ 教員									
	☐ 個人		☐ 職員									
	☐ 任意団体（法人画を持たない団体。同窓会や後援会など）		☐ 学生									
	☐ その他（上記以外、国や地方公共団体など）		☐ その他									
*学内者の場合は所属部署名と職員・学籍番号のご記入をお願いいたします												
	所属部署		職員・学籍番号									
	名称・氏名											
	連絡先 TEL											
	E-mail											
寄贈冊数	冊 ※複数冊の場合は、書誌情報がわかるリストを添付してください											
「通常寄贈」の方は以下の項目もチェックをしてください												
①御茶ノ水図書館ホームページへの寄贈者名の記載		☐ 希望する	☐ 希望しない									
②当該資料への寄贈者名シールの添付		☐ 希望する	☐ 希望しない									
☐ 寄贈資料の受入可否の判断や取り扱いなどは、東京科学大学御茶ノ水図書館に一任いたします。 ↑下記、留意事項をご確認の上、チェックをお願いいたします												
【寄贈に際してのご留意事項】												
(1) 寄贈される図書が、当館に所蔵されていないことを前提とさせていただきます。												
(2) 寄贈された図書が重複している場合、未所蔵であっても学術図書に当たらない場合、配架するのにふさわしくないと判断された場合は、再利用（学内・学外への配布、廃棄などを含む）の判断及び措置を当館にご一任いただきます。												
(3) 事前の受入確認無しに寄贈された図書については、理由を問わず返送しておりません。												
(4) 配架場所に十分なスペースがない場合は、配架までに時間を要する場合があります。												
(5) 図書の配架場所（自動書庫、開架など）や受入後の取り扱いについては原則として図書館にご一任いただきます。												
(6) 送料が発生する場合は寄贈者様にご負担いただきます。												
(7) 受入可否についてのご連絡、およびお礼状については、原則として省略させていただきます。												
※ご記入いただいた個人情報は適切に管理し、寄贈図書の受入に関する業務以外には使用いたしません。												
事務使用欄												
		管理区分 ☐ 備 ☐ 消										
受付 ☐ カウンター ☐ その他		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 40%;">決裁日（受入日）</th> <th style="width: 20%;">管理責任者 課長</th> <th style="width: 40%;">グループ長</th> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		決裁日（受入日）	管理責任者 課長	グループ長						
決裁日（受入日）	管理責任者 課長			グループ長								
受付日時 20 年 月 日 :												
事前連絡 ☐ あり ☐ 無し												