

本学学生・教職員向け

～図書館見学・紹介状作成の流れ～

- ① 図書館カウンターにて申込
- ② 申込内容を確認
- ③ 「図書館見学願」 or 「紹介状」 を図書館にて受け取る
- ④ 訪問大学へお礼状の送付(図書館見学の場合のみ)

①図書館カウンターにて
見学・紹介状の申込み

②申込み内容の確認

- ・希望する図書館名
- ・希望日時
- ・見学目的等詳細 or 閲覧したい資料名
など

図書館が希望図書館へ確認

確認が取れたら
訪問者にご連絡します。

注意事項 1
確認には時間がかかります。
1～2週間程度の余裕をもって申込をしましょう。
必ずしも希望日時に受け入れができるとは限らず、
図書館と日程調整が必要となることもあります。

③「図書館見学願」 or 「紹介状」
+
お礼状のサンプルをお渡しします。

他大学へ見学・訪問

注意事項 2
他大学図書館を訪問した場合、訪問後1週間以内にメールかお手紙でお礼状をお送りいただきます。
※お礼状の文面は図書館員が確認します。
※大学使用の書式がございますので、ご相談ください。

④訪問者から
「お礼状」送付