

利用者カード登録・変更申請書

入力済

本学の学生証又は職員証がない方は、太枠の中を記入し、利用者区分に応じた必要書類と合わせて図書館カウンターに提出してください。(登録内容変更の場合など、学生証又は職員証がある方にも記入・提出をお願いすることがあります。)

太字は必須項目です。

		発行日	年 月 日
氏名	(フリガナ)	生年月日 (西暦)	年 月 日
	〒		年 月 日
住所		電話	
e-mail		内線番号	

① 本学所属の方(同等の区分の方を含みます。)

所属	学部 研究科 センター	学科 専攻・学域	コース・教室 分野・プログラム
	課室		係
在籍期間 任用期間	年 月 日 ~ 年 月 日	学修番号 職員番号	

【教育研究用情報システムのアカウントをお持ちの方】
マイライブラリと教育研究用情報システムとの認証連携(同じID・パスワードでの利用)を希望する場合は、教育研究用情報システムのユーザーIDを記入してください。

利用者区分 →該当区分に○を付けてください カッコ内の数字は事務用コード番号	教員(12) [必要書類] <input type="checkbox"/> 在籍確認書類	非常勤講師 ・ 特任教員 ・ リサーチアシスタント ・ 客員教員 ・ 客員研究員 共同研究員 ・ 博士研究員 ・ 専門研究員 ・ 名誉教授 学振特別研究員又は外国人研究員 ・ その他 []		
	職員(23) [必要書類] <input type="checkbox"/> 在籍確認書類 <input type="checkbox"/> 現住所確認書類	臨時職員 ・ 人材派遣職員 ・ その他 [] ※ 在籍確認書類(承諾書、労働条件通知書等。コピー可。)が提示できない場合、下に署名してもらうよう、所属長又は教員に依頼してください。 ※ 所属長・教員各位 臨時職員・人材派遣職員等から申し出があった場合、お手数ですが下に署名をお願いします。		
	研究生及び研修員(15) [必要書類] <input type="checkbox"/> 在籍確認書類 (研究生証等)	特別科目等履修生(33) [必要書類] <input type="checkbox"/> 在籍確認書類 (特別科目等履修生証等)	単位取得退学者(36) [必要書類] <input type="checkbox"/> 利用願(教員署名あり) <input type="checkbox"/> 現住所確認書類	その他 [] [必要書類] <input type="checkbox"/> 在籍確認書類 <input type="checkbox"/> 現住所確認書類
	上記の者は、任用期間中、本学所属者の管理・監督のもと勤務する者であることを認めます。 [所属長又は教員氏名(自書)]			

② 本学関係者の方(↓該当する利用者区分に○を付けてください。) カッコ内の数字は事務用コード番号

卒業・修了生(カレッジ修了生含む)(32) [必要書類] <input type="checkbox"/> 卒業/修了証明書等(提示できない場合: 年 月卒・修) <input type="checkbox"/> 現住所確認書類	オープンユニバーシティ会員・講師(35) [必要書類] <input type="checkbox"/> (会員)OU会員証 <input type="checkbox"/> (会員・講師とも)現住所確認書類	元教員(31) [必要書類] <input type="checkbox"/> 現住所確認書類
---	---	---

必ず、裏面の「個人情報の取扱い」を確認し、チェックを入れて申請してください。

【図書館記入欄】

- ・所属館によって貸出条件が異なるため、必ず別表で、所属部署から所属館を確認し、登録すること。
- ・利用者区分の詳細(12-その他教員、23-職員、35-オープンユニバーシティ、等)はユーザー2に入力すること。

処理区分 [新規 ・ 有効期限更新 ・ 再発行 ・ 登録内容変更(氏名 ・ 住所 ・ 利用者区分 ・ その他())]

利用者ID											有効期限	年 月 日
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	-------

【旧】利用者ID											
----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

※再発行時に記入(左詰め)

個人情報の取扱いについて

東京都立大学図書館では、お預かりした個人情報について、以下のとおり適正に管理・運用します。

1 利用目的

当館では、収集した個人情報について、以下の目的のために利用します。

- (1) 図書館サービスの提供
- (2) 上記(1)に関連するご連絡・ご案内
- (3) その他本学図書館の管理・運営にかかわる事項

2 情報の取扱い

収集した個人情報は、図書館利用有効期限後、規定に基づき保管します。ただし、有効期限が過ぎても債務（図書返却や料金支払い等）が終了していない場合は、その債務の終了時まで保管します。

3 第三者への提供

当館は、以下の場合を除いて、個人データを第三者へ提供することはありません。

- (1) 法令に基づく場合
- (2) 人の生命・身体・財産を保護するために必要で、本人から同意を得ることが難しい場合
- (3) 公衆衛生の向上・児童の健全な育成のために必要で、本人から同意を得ることが難しい場合
- (4) 国の機関や地方公共団体、その委託者などによる法令事務の遂行にあたって協力する必要がある、かつ本人の同意を得ることで事務遂行に影響が生じる可能性がある場合

チェック

上記に同意し、利用者カードの発行・更新を申請します。