藍青堂書林

大学研究室の蔵書整理　相談準備シート

退官や移転で研究室を明け渡す前に、先生と事務担当の方でお使いください。
棚を見ながら、分かるところだけご記入ください。本のタイトルを一冊ずつ控える必要はありません。

最初の相談で伝えたいこと

所在地	（市区町村まで）	**主な分野**	
搬出希望日	月　　日ごろ	**退室期限**	月　　日まで

相談したい本の量（どれか一つ）　　約　　段分　／　約　　箱　／　約　　冊

棚ごとに、残す本と相談する本を分ける

大学の備品や借りている本、所有者が分からない本は「保留」にして、学内で扱いを確認します。

棚・段の位置	主な本・分野	残す／買取を相談／保留	写真番号・メモ
例　窓側の棚・中段	化学の洋書・雑誌	買取を相談	写真①

搬出について（後から確認しても構いません）

所在階　　階　　エレベーター　□ 利用可　□ なし　□ 未確認

車を寄せられる場所・入構できる時間帯など

写真を添えるとき

棚全体が分かる写真と、背表紙の書名が読める写真があると伝わりやすくなります。
表の写真番号とそろえ、氏名のある書類や未公開の研究資料は画面の外に置いてください。

藍青堂書林　**0120-544-903**　**法人・団体のご案内**　https://senmonsho.jp/group/