**文献複写・現物貸借　申込書**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 受付日 | 20 | 年 | 月 | 日 |
| 太枠内の記入をお願いいたします。　 |  |
| 申込書1枚につき1件の記入とさせていただきます。（複数の場合は、件数分ご記入願います。） |
| 学籍番号教職員番号 |  | 氏名 |  |
| 所属 | [ ]  経済学部　　 [ ]  経営学部[ ]  理工学部　　 [ ]  文学部[ ]  法学部　　　　 [ ]  全学共通[ ]  その他 （　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | 身分 | [ ]  学部学生　　　□ 大学院生[ ]  専任教員　　　□ 名誉教授[ ] 　非常勤講師（ 本務校 有 ・ 無 ）[ ] 　その他 （　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 確認事項 | 以下の内容についてご承諾いただけましたら、□にチェックしてください。 |
|  | **☐** **承諾いたしました。** |
|  | 1. 申し込み後のキャンセルはできません。
2. 申し込みに関わる著作権の責任は申込者本人にあります。
3. 資料到着後、学生はポータルサイト、教員は学内メールでご連絡いたします。学内メールがない方は備考欄にメールアドレスをご記入ください。
4. 申し込みから到着まで約1～2週間かかります。余裕をもってお申し込みください。
5. 料金が発生する場合、到着連絡から2週間以内に釣銭なしの現金でお支払いください。
6. 文献複写の引き渡し、借受資料の利用時間は平日9:00～17：00です（祝日授業日含む）。土日祝日は対応しておりません。
 |
| 希望サービス | [ ] **文献複写（論文のコピーを取り寄せる）*** 図書および雑誌最新号の複写は、お取り寄せできません。
* 料金が発生する場合、モノクロ1枚@約50円、

カラー1枚@約100円と郵送料がかかります。 | [ ] **現物貸借（図書を取り寄せる）*** お取り寄せした図書は館内のみ利用できます。

館外には持ち出しできません。* 料金が発生する場合、往復郵送料などの実費がかかります。
 |
| カラーコピー | [ ] **希望する。（コピー料金割り増し）** |  |
| 雑誌名書名著者名出版社等 |  |  |
| ISBN/ISSN/NCID | ※いずれかご記入ください。 | 出版年 |  | 年 | 月 |
| 巻号(通巻）/版次等 | 巻 | 号 | （通巻 | 号） | 巻 | 版 |
| 論文タイトル著者名等 |  |  |
| 複写ページ | p.　　　　　　 | ～ p. |  |  |  |
| 備考 |  |  |
| ※個人情報は、文献複写/現物貸借業務のみに使用し、その他には一切使用致しません。情報の管理は図書館事務室が行い、第三者への開示・提供は一切いたしません。 | 依頼番号 |