

本学図書館で所蔵していない雑誌の掲載論文や図書の一部のコピーを、他機関より取り寄せることができます。**(利用料金は申込者実費負担)**  
通常、依頼からコピーの受け取りまで、1～2週間ほどかかります。

**【申込から受取までの流れ】**

1. 申込者(あなた)★・・・文献複写を申し込む。支払いがゼミ費等の場合は、ゼミ担当教員の署名捺印等を得る。  
※一度に複数依頼の場合、文献複写申込書は1枚で可。(一人1回につき10件まで。)

↓

2. 本学図書館 ……掲載誌の所蔵館を調査。文献複写を依頼する。

↓

3. 他機関・大学の図書館・・・複写の依頼を受ける。文献をコピーして送る。

↓

4. 本学図書館 ……文献が図書館に届く。申込者に連絡する。

↓

5.

**<支払が申込者(あなた)の場合>**

申込者(あなた)★ …… 文献と明細書を受け取り、料金を支払う。

**<支払がゼミ費等の場合>**

申込者(あなた)★ …… 文献を受け取る。

本学図書館 ……明細書をゼミ担当教員へ渡し、振替処理を行う。

**※図書館から文献到着の連絡を受けたら、速やかに図書館にお越しください。**

申込日 年 月 日

## 文献複写申込書

氏名: \_\_\_\_\_ (学籍番号: \_\_\_\_\_)

所属: \_\_\_\_\_ 科 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 支払方法: 私費 ・ **ゼミ費等**

支払元: 子ども 発臨 家族

保育 大学院 その他( \_\_\_\_\_ )

ゼミ担当教員名( \_\_\_\_\_ 印 )

※ゼミ費等支払の場合は、教員による署名・捺印、及び支払元(1つに○をする)の記入が必要です。

**●連絡方法:** 文献到着時、以下の方法での連絡を希望します。

ポータルサイト(dotCampus、学生は原則こちら)

電話(TEL \_\_\_\_\_) Eメール( \_\_\_\_\_ )

教務課または非常勤講師室の引き出しへ(教員のみ)

**●文献情報** 添付資料あり(文献の詳細がわかるコピー等で代用可)

タイトル: \_\_\_\_\_

著者名: \_\_\_\_\_

掲載雑誌名: \_\_\_\_\_ 掲載巻号: \_\_\_\_\_

発行年月: \_\_\_\_\_ 掲載ページ: \_\_\_\_\_

---

以下、図書館記入欄

受付日: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

全 \_\_\_\_\_ 件