

本学図書館で所蔵していない資料を他機関より借用し、閲覧することができます。

(利用料金は申込者実費負担)

往復の送料が発生しますので予めご了承ください。

【申込から受取までの流れ】

1. 申込者(あなた)★・・・現物貸借を申込む。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。

↓

2. 本学図書館 ……資料の所蔵館を調査。資料貸借を依頼する。(借用不可の場合もある。)

↓

3. 他機関・大学の図書館・・・貸借依頼を受ける。現物資料を送る。(宅急便等)

↓

4. 本学図書館 ……資料が図書館に届く。申込者に連絡する。

↓

5. 申込者(あなた)★・・・
館外貸出は不可。
複写は著作権の範囲内で可

6. 本学図書館 ……資料を先方の図書館へ返却。申込者に連絡する。

<支払が申込者(あなた)の場合>

申込者(あなた)★ ……料金を支払う。

<支払がゼミ費等の場合>

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。

※図書館から資料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

現物貸借申込書

氏名: _____ (学籍番号: _____)

所属: _____ 科 _____ 年 _____ 支払方法: 私費・ゼミ費等

ゼミ担当教員名(_____ 印) 支払元: 子ども 発臨 家族
保育 大学院 その他(_____)

※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。

●確認事項

利用は館内閲覧限定であることを確認しました。

●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(_____)

●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:

出版社:

出版年:

以下、図書館記入欄

受付日: _____ 年 _____ 月 _____ 日

全 _____ 件