

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。

※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。

<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。

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
		↓
		支払元: 子ども　発臨　家族
ゼミ担当教員名(_____ 印)		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		
<input type="checkbox"/> 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。		
<input type="checkbox"/> ポータルサイト(dotCampus、学生は原則こちら)		
<input type="checkbox"/> 電話(TEL _____) <input type="checkbox"/> Eメール(_____)		
●文献情報 <input type="checkbox"/> 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		