

文献複写の申込について

白梅学園大学・短期大学図書館

白梅学園大学・短期大学図書館（以下、図書館）では、図書館利用規程第17条（図書館間相互協力）に基づき、文献複写申込を受け付けています。全利用者に滞りなく同等のサービスを提供するため、次のとおり対応します。

○ 申込と支払方法：以下の2つがあります。

①所定用紙「文献複写申込書」（図書館内備え付けまたはHPよりダウンロード）に記入し、カウンターへ持参する。

*ゼミ費等による支払の場合、申込時に担当教員の署名・捺印等を得てください。

②HPの所定フォーム（「HP__各種申込一覧__文献複写申込（オンライン）」）から送信する。

*文献複写連絡用アドレス（lib-service@shiraume.ac.jp）より、受理連絡を自動返信します。受理連絡メールが届かない場合、または心当たりのないメールが届いた場合には、図書館までご連絡ください。

*所定フォームは5件まで入力可能です。それ以上は、分けて入力・送信してください。

大量入力した場合、フォームの受付可能文字数を超え、システム対応不可となる場合があります。

*所定フォームによる申込の場合、ゼミ費等による支払を希望することはできません。

*図書館代表アドレス（library@shiraume.ac.jp）や文献複写連絡用アドレス（lib-service@shiraume.ac.jp）宛のメールによる申込は、受け付けません。上記①②を利用してください。どうしても①②の方法がとれない場合は、図書館まで事前に相談してください。

○ 受付件数

・一人1回につき、10件まで。

ただし、次の10件を予約申し込み可能とします。（合計最大20件。優先順位をつけてください。）

それ以上の件数を希望する場合は、申込中の文献の引き渡し完了後に、改めてお申し込みください。

*「文献複写申込書」と所定フォームの両方で申し込む場合は、あわせて10件とします。

○ 受取

・文献到着後は、図書館より申込者へ、適宜連絡します。申込者は速やかに、カウンターで学生証提示の上、文献を受け取り、支払い対応をしてください。

・郵便での受取を希望する場合は、申込時に郵送先を記載したレターパックライトをお預けください。複写物を折って発送する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

*連絡なく文献受取を1週間放置した場合は、次の文献複写依頼を停止します。また、支払いを放置した場合も同様とします。

○ 支払

・代金は、申込者負担です。（図書館利用規程第17条2項）。図書館カウンターにて料金を支払って下さい。請求書の場合は、ご自身により振り込みをして下さい。

*まれに、依頼先の都合により別の支払方法をとることがあります。その都度ご連絡します。

○ 複写物について

- ・原本がカラーの場合でも、原則としてモノクロとします。
 - ・図や表など、複写により不明確な箇所が生じる場合でも、原則としてそのままとします。
- *上記対応で困る場合は、申込時に相談してください。また、図書館からお問い合わせをすることがあります。

○ その他

- ・文献複写依頼をする前に、まずはご自身で OPAC や CiNii で検索してください。 利用方法、検索方法は図書館にてお教えします。
- ・セルフプリント可能な文献は、ご自身で出力してください。図書館による代行印刷は行いません。
- ・国立国会図書館は、個人として登録し郵送複写サービスを受けることができます。
参考：<http://www.ndl.go.jp/jp/information/guide.html>
- ・重複申込みは、図書館では一切チェックしません。ご自身で確認の上お申し込みください。
- ・文献の受取及び受取後の支払いは、速やかに行ってください。滞った場合、白梅学園大学・短期大学図書館として他機関へご迷惑をかけることになり、他の方の利用にも支障が生じます。

以上