

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(代金は原則申込者負担ですが、ゼミ担当教員の許可を得たゼミ関係費等での手続きも可)。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。支払いがゼミ関係費等の場合は、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・ゼミ関係費等

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( \_\_\_\_\_ )  
(※学生の所属学科となります)

※ゼミ関係費等支払の場合は、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(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(チェックを入れて下さい)

添付資料あり(文献の詳細がわかるコピーやCinii等データベースの画面を印刷したものを添付)

下記に文献の情報を記入(1件の場合は下記へ記入。2件以上の場合は下記の内容が書かれた各コピーを添付でも可)

論文タイトル:

著者名:

掲載雑誌名:

掲載巻号: \_\_\_\_\_ 巻 \_\_\_\_\_ 号 掲載ページ: \_\_\_\_\_ ~ \_\_\_\_\_ ページ 発行年月: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月

以下、図書館記入欄

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

全 \_\_\_\_\_ 件