

他機関の現物資料の貸借について

2022.4

白梅学園大学・短期大学図書館

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。
(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)。
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)★…現物貸借を申込み。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。
(※原則、一冊まで)
 - ↓
 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。

※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。			
●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(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(チェックを入れてください)			
<input type="checkbox"/> 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)			
<input type="checkbox"/> 下記に文献の情報を記入			
タイトル: _____			
著者名: _____			
出版社: _____ 出版年: _____年____月			
以下、図書館記入欄			
受付日: _____年____月____日			
全 _____件			