

参考調査サービス申込書

下記の通り申し込みます。なお、複写文献は調査研究目的にのみ使用いたします。

氏名			学生/教職員番号	
所属	学部 研究科		区分	教職員・学生
連絡先	TEL (内線)		E-Mail	

事項調査	検索内容:		
回答期限	有(年 月 日まで)・無		

依頼取得希望	※希望されるものを○で囲んでください。 文献複写・現物貸借		
依頼検索対象	誌名(書名):		
	巻数:	号数:	頁数:
	発行年:		
	著者名:		
	論題:		
	ISBN/ISSN:		
	典拠: NACSIS-Webcat・所蔵館OPAC・その他()		
回答期限	有(年 月 日まで)・無	費用上限	有(¥ まで)・無
領収書	要・不要	領収書宛名 (支払者名)	

受付	
----	--

※申込書は、1文献につき1通ご作成下さい。
 ※出来る限り欧文は省略せず、ブロック体でご記入下さい。
 ※本書面に記入頂いた個人情報、文献複写の手続きに必要となる範囲でのみ利用します。

《現物貸借利用上の注意事項》

- 貸出を受けた資料は、当図書館内より持ち出し不可のため、館内閲覧のみでご利用ください。
- 貸出を受けた資料の利用期間は、3週間程度です。(借受機関により異なります。)
- 貸出を受けた資料の複写は、先方の規程により不可となる場合があります。
また、著作権法の範囲内でのみ複写することができます。
- 貸出を受けた資料を汚損した場合は、先方の規程に則り、弁償していただく可能性があります。
尚、資料取り寄せにかかる費用は、利用者負担です。

《図書館処理事項》

【事前調査欄】

調査 担当()	<input type="checkbox"/> Takushoku Search <input type="checkbox"/> 拓大OPAC <input type="checkbox"/> 電子ブック・電子ジャーナル() <input type="checkbox"/> CiNii Articles <input type="checkbox"/> CiNii Books <input type="checkbox"/> NDL OPAC <input type="checkbox"/> 機関リポジトリ <input type="checkbox"/> その他()
備考	

【文献複写処理欄】

申込No.		複写料金		受領者サイン
申込日		送料		
引渡日		手数料		
料金受領日		振込手数料		領収印
		合計		

【現物貸借処理欄】

申込No.						
到着	到着日	年 月 日()	担当者		料金	
	利用期限	年 月 日()	担当者		送料 円	受領者サイン
利用	料金受領日	年 月 日()	担当者		返送料 円	
	引渡日	年 月 日()	担当者		基本料 円	
	利用終了日	年 月 日()	担当者		手数料 円	領収印
返送	返却処理日	年 月 日()	担当者		合計 円	
	料金	円(ゆうメール・ゆうパック・宅配便)			相殺・非相殺	