

## 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

※希望するものを○で囲んでください。  
文献複写 ・ 現物貸借

書誌事項	誌名(書名):		
	巻数:	号数:	頁数:
	発行年:		
	著者名:		
	論題:		
	ISBN/ISSN:		
典拠: 所蔵館OPAC ・ その他( )			
確認事項	【文献複写】 カラーページがあった場合の複写種類: カラー(すべて・図版等のみ) ・ モノクロ		
	【現物貸借】 館内コピー機での複写希望: 有 ・ 無 ※注意事項3を参照		
回答期限	有 ( 年 月 日まで )	・	無
	費用上限	有 ( ¥ まで )	・
領収証	要 ・ 不要	領収証宛名	

受付	
----	--

※申込書は、1文献につき1通ご作成ください。  
 ※出来る限り欧文は省略せず、ブロック体でご記入ください。  
 ※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、館内でのみご利用ください。
- 貸出を受けた資料の利用可能期間は、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、先方の規程や資料の状態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・破損した場合は、先方の規程に則り、弁償していただく場合があります。
- 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》

【調査欄】

調査 担当1( ) 担当2( )	Takushoku Search	
	拓大OPAC	
	電子ブック 電子ジャーナル	
	CiNii Research	
	CiNii Books	
	国立国会図書館 デジタルコレクション	
	機関リポジトリ	
	その他	
依頼先		

【文献複写処理欄】

申込No.	C	—			料金		
依頼日	年	月	日( )	担当者		複写料金 円	依頼者 受領サイン
到着日	年	月	日( )	担当者		送料 円	
引渡日・料金受領日	年	月	日( )	担当者		手数料 円	
引渡処理日	年	月	日( )	担当者		振込手数料 円	図書館 領収印
						合計 円	
						相殺・非相殺	

【現物貸借処理欄】

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