

令和 年 月 日

マイライブラリからの相互利用依頼申請書

マイライブラリから相互利用を依頼するため、下記の通り申請いたします。
なお、利用にあたっては注意事項を遵守いたします。

| | | | |
|--------|------------------------------|------------|---|
| 氏名 | | 教職員 No | |
| | | 学生証 No | |
| 所属 | <input type="checkbox"/> 教職員 | | |
| | <input type="checkbox"/> 院生 | 研究科（前期・後期） | 年 |
| | <input type="checkbox"/> 学部生 | 学部 | 年 |
| E-mail | @ .takushoku-u.ac.jp | TEL/内線 | |

※申込に関する問い合わせや資料の到着等の連絡は、大学発行のメールアドレス宛に送信されます。
※ご記入頂いた個人情報等は、図書館間の相互利用の業務で必要となる範囲内でのみ利用致します。

| 《図書館処理事項》 | | | | |
|-----------|-----|-------|-----|--|
| 受付 | 受付日 | 年 月 日 | 担当者 | |
| 説明 | 説明日 | 年 月 日 | 担当者 | |
| 登録 | 登録日 | 年 月 日 | 担当者 | |
| 備考 | | | | |

《マイライブラリからの相互利用にあたっての注意事項》

- 共通
- 1) 申込みの対象は、拓殖大学図書館に所蔵されていない資料に限ります。当館で所蔵している場合は、そちらをご利用ください。
 - 2) 相互利用の際にかかる料金は、自己負担となります。
 - 3) 他機関へ依頼後のキャンセルはできません。
 - 4) 申込に関する問い合わせや資料の到着等の連絡は、大学発行のメールアドレス宛に送信されますので、定期的なメールの確認をお願いします。
 - 5) 申込の際に選択された受取館（文京図書館または八王子図書館）で資料と料金の受け渡しを致します。変更はできませんので、ご注意ください。
 - 6) 取り寄せた資料は、調査研究目的にのみご使用ください。
- 複写
- 1) 著作権の範囲内での複写となります。
※詳細は図書館サービスカウンターまでお問い合わせください。
- 貸借
- 1) 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。
 - 2) 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。）
 - 3) 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。
 - 4) 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。
 - 5) 資料取り寄せにかかる費用は、利用者負担です。

～．

※ 上記の注意事項をご了承の上、表面の申請書の太枠内に記入してください。

※ 申請書の提出、お問い合わせは下記の図書館カウンターにて承ります。

- ・文京図書館 : B1 サービスカウンター
- ・八王子図書館 : 1F サービスカウンター