

学内者専用

## 学外所蔵資料 借受申込書

中部学院大学附属図書館長 殿

下記のとおり申込みます。この申込みによる著作権に関する一切の責任は申込者が負います。

※ご記入いただいた個人情報はこの申込み利用のみに使用し第三者には提供いたしません。

依頼番号	B-		
申 込 者	氏名	(学籍/職員番号： )	
	連絡先	携帯： _____, 自宅： _____, メールアドレス1 (学内メール)： _____ 2 (個人メール)： _____	
	所属	学部生 / 短大生 / 大学院生 / 通信生 / 教職員 < _____ 学科 _____ 年 >	
	お支払方法	私費 / 個人研究費 / 特別研究費 / 科学研究費 / 学科経費 (ゼミ費) / その他： ( _____ 費) ※ゼミ費の場合 ゼミ担当教員： _____ 先生 ( 印 )	
	受け取り館	各務原キャンパス図書館 / 関キャンパス図書館	
<p><b>※注意事項※</b> 必ずご確認ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本学OPACで所蔵が無いことをご確認ください。</li> <li>・ 往復の送料がかかります。</li> <li>・ 資料は館内での閲覧となります。</li> <li>・ お支払いがゼミ費の場合は、担当教員の押印が必要です。</li> <li>・ 貸出期間は所蔵館が設定する日数となります。</li> <li>・ 複写する場合は、事前の申込が必要です。所蔵館の許可が得られた場合のみ可能です。下記の『他館借受資料複写申込書』にご記入ください。</li> </ul>			

書 誌 事 項	書 名		
	著 者 名		
	出版社/出版年	/	年 月
	ISBN/ISSN		

.....

### 他大学図書館借受資料複写申込書

複写理由	
複写箇所	論文名：  著者名：  ページ：  枚数：

**※他館借受資料を複写するには下記の制限があります**

- ・ 図書館職員が複写します。申込者自身が複写作業を行うことはできません。
- ・ 所蔵館の規定により複写できない場合があります。