

他大学資料《複写・借用》申込用紙

※太枠内をすべて記入して下さい。文字は楷書体で、文献1件につき1枚記入して下さい。

※個人情報、情報メディアセンターにおける手続き、各種サービス等の提供および連絡を行うために使用します。

No.	申込年月日 年 月 日 <input type="checkbox"/> 教職員 <input type="checkbox"/> 大学生 <input type="checkbox"/> 短大生		
	所属	学部	学科 年
	フリガナ		学生番号・利用者コード
支払区分	氏名		
<input type="checkbox"/> 私費 <input type="checkbox"/> 研究費	住所 〒		
依頼種別			
<input type="checkbox"/> 複写 <input type="checkbox"/> 借用	電話番号		
*到着連絡は各大学から配布のEメールアドレスへ行います。掲示希望の場合はここをチェックしてください <input type="checkbox"/> 掲示希望			
申込文献	<input type="checkbox"/> 単行書 <input type="checkbox"/> 雑誌論文 <input type="checkbox"/> 雑誌 <input type="checkbox"/> 学位論文(大学名:) <input type="checkbox"/> その他()		
書名・誌名			
編・著者名			
巻:	号:	版:	ISBN/ISSN:
出版年:	出版社:	出版地:	
上記文献中の必要な論文または記事			
掲載ページ			
著者名			
論題			
* この申込による著作権に関する一切の責任は申込者が負います。			
上記文献を何で知りましたか? *記述内容の確認・所在調査に必要となります。なるべくご記入下さい。			
<input type="checkbox"/> CiNii <input type="checkbox"/> その他データベース等()			
<input type="checkbox"/> 引用・参考文献 コピーを添付するか又は以下に記入してください。 書名・誌名・著者名等(雑誌の場合、巻号も記入)			
参照した文献は情報メディアセンターありますか? <input type="checkbox"/> ある 請求記号: <input type="checkbox"/> ない			

ILL 事務処理欄

申込先	申込日	備考	
到着・引渡	料金	現物	補足
到着 /	複写代 @	重量	
連絡 / OK処理: <input type="checkbox"/>	複写代	館内 <input type="checkbox"/> 切 /	
合計 受領印	手数料等	返送 <input type="checkbox"/> 切 /	
¥	借用代	更新→返却 <input type="checkbox"/> 切 /	
<input type="checkbox"/> 含 手数料等: ¥	返送代	返送 /	
			担当者:

督促:

謝絶連絡: 日付 / /

()