

(記入例)

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。

Form with fields for applicant info (No., date, affiliation, name, address, phone), document details (title, author, volume, year, pages), and submission preferences (copying, borrowing, fees).

文献複写・現物貸借申込の際の注意

申込は本学学生・教職員に限り受け付けます。

- 1. 太枠内の必要事項をすべて楷書体で記入して下さい。
2. 文献名はできる限り具体的に、わかる範囲で記入して下さい。
3. 枠線内に記入しきれない場合は、申請書の裏面を利用して下さい。
4. 文献は、一枚に一件（一論文）のみ記入して下さい。
5. 複写は、著作権法で認められた範囲内での複写に限ります。
6. 入手までに時間がかかります。余裕をもって申し込んでください。
7. 費用は実費を負担していただきます。
8. キャンセルはできません。よく吟味してから申し込んでください。
9. 所蔵が確認できない等の理由で申請が受理できない場合は、E-mailか電話で連絡します。
10. 連絡には、各大学で配布したE-mailを使用します。
11. 掲示の場合は、メディアセンター前の掲示板にてお知らせしますのでよくチェックをしてください。

【複写】

- ① 依頼先により、料金や支払方法などが異なるため、申し込み時点では、料金がいくらになるか提示することは不可能です。
② 1枚の相場は¥35~40です。さらに送料、支払手数料が発生します。

【貸借】

- ① 借用期間が限定されますので、到着通知の確認にはよく注意を払ってください。
② 借用資料は、館内のみで利用可能です。館外貸出は行いません。
③ 費用は、往復送料として最低でも¥1000はかかります。

Table with columns for '申請先' (Institution), '申込日' (Date), '備考' (Remarks), '到着・引渡' (Arrival/Handover), '料金' (Fees), '現物' (Physical items), and '補足' (Additional info).

督促: 謝絶連絡: 日付 / /