

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	(ふりがな) 氏名	(学籍/教職員番号： )	
	連絡先	電話： メールアドレス：	
	所属	四大 / 短大 / 専攻科 / 大学院 / 通信 / 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 )	
		郵送方法	普通 / 速達(速達料金がかかります)
	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	
確認事項 ご確認ください。確認 できたら、チェックを 入れてください。	<input type="checkbox"/> 資料は館内での閲覧です。館外へ持ち出すことはできません。 <input type="checkbox"/> 本学図書館OPACで所蔵が無いことを確認しましたか。 <input type="checkbox"/> 複写をご希望の場合は、事前にお申し出ください。所蔵館の許可が得られた 場合のみ複写が可能です。 <input type="checkbox"/> 貸出期間は所蔵館が設定する日数です。 <input type="checkbox"/> 往復の送料がかかります。 <input type="checkbox"/> ※ゼミ費の場合のみ、担当教員の押印が必要です。		

書誌 的 事 項	書名			
	著者名			
	出版社/発行所	発行年		
	ISBN			
	典拠・備考			

他館借受資料複写申込書

複写理由	<input type="checkbox"/> 調査・研究のため <input type="checkbox"/> その他( )
複写箇所	ページ数: 枚数:

※所蔵館の規定により複写できない場合があります。