

学内者専用

学外所蔵資料 文献複写申込書

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		A-	
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)	
	カラーページの 複写方法	カラー / モノクロ	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"/> 文献到着の連絡後、 2週間以内 に受け取りにこられますか。 <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"/> 所蔵館が他に無い場合、国立国会図書館へ依頼してよろしいですか。 文献到着後、20日以内に代金を振り込んで頂く必要があります。 <input type="checkbox"/> 受付館が設定する複写料と送料がかかります。 <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	論文名			
	著者名			
	書名			
	複写ページ	巻・号 (雑誌)		
	ISBN / ISSN	発行年		
	出版社/発行所			
	典拠・備考			

※図書館処理欄	依頼件数 件	受付：
---------	--------	-----