　文献複写

学外所蔵文献複写申込書

京都教育大学附属図書館長　殿

下記の通り申し込みます。

この申し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。

記入上の注意

* ボールペン等で太枠内に記入してください。（鉛筆での記入は無効です。）
* 下記の記入事項は複写物および料金の受け渡しの連絡に利用します。

●調査した項目にチェックを入れてください。

＊学外へ依頼できるのは原則として本学で利用できない資料です。

＊下記のいずれも該当しない場合は、申込の前に（できるだけ月～金曜日の9:00-17:00）に

カウンターにお問い合わせください。

|  |
| --- |
| 本学OPACを検索したが　□ OPACに該当タイトルがなかった  　　　　　　　　　　　 □ OPACに該当タイトルはあったが該当巻号がなかった  □ 「研究室配置」だが利用できなかった |
| 雑誌の場合は下記についてもチェックを入れてください。 |
| （国内雑誌の場合）□ CiNii（http://ci.nii.ac.jp/cinii/servlet/CiNiiTop#）に  該当タイトルの本文リンクがなかった  　　　　　　　　 □ CiNii該当タイトルの本文リンクはあったが、ログインが必要だった |
| （外国雑誌の場合）□エブスコディスカバリーサービス(EDS)で全文が発見できなかった |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ●申込者 | | | | 申込日 | 年　　月　　日 |
| 氏名： | 所属(学科・専攻)： | | | | 学籍番号： |
| 区分：□教職員　□院生　□学部生　□その他 | | | 到着連絡方法：電話またはE-MAIL | | |
| 連絡先：（電話）  　　 （E-MAIL） | | | | | |
| 支払区分：□私費　□校費（□教育　□研究）　※科研費等は備考欄に記入してください | | | | | |
| 教職員以外で校費支払を希望する場合は、  指導教員の署名・捺印が必要です。→ | | 指導教員  署名：　　　　　　　　　　　　　　　印 | | | |

●文献データ　＊申込書1枚には1件のみ記入してください。（特集は、論文1件につき1枚記入）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 著者：  論題： | | |
| 雑誌名・図書名（図書の場合は編著者名・出版社名も）  雑誌の場合(*ISSN:* )・図書の場合 (*ISBN:* ) | | |
| 巻号： | ページ\*1： | 発行年： |

\*1: NDL電子デジタル化資料送信サービスの場合はコマ番号。

●手配条件

|  |
| --- |
| 送付方法：□普通郵便　 　□速達　＊速達料金が追加されます |
| 国内大学図書館にない場合（到着までに10日以上要します）：  □海外に依頼する（校費のみ）　　□国会図書館に依頼する |

受領印またサイン

●備考（特に伝えたいことがある場合にご記入ください）

|  |
| --- |
|  |

＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊図書館記入欄＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 依頼日 | | 料　　　金 | | | | |
| 依頼館 | | 種　別 | 数　量 | 単　価 | | 小　計 |
| 電子複写 | 枚 | 円 | | 円 |
| 基本料 | 円 | 送　料 | | 円 |
| その他 | 円 | 合　計 | | 円 |
| 到着日 | | 連絡日 | | | 引渡担当者 | |
| 決済方法　□NII相殺　□振込　□切手　□その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | | | | | | |
| 依頼No. | 備考 | | | | | |