図書借用

学外所蔵図書借用申込書

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のみ記入してください。（鉛筆での記入は無効です。）
* 図書の借用期間は通常2～3週間です。
* 借用図書は図書館内でのみ利用できます。（貸出はできません）
* 送料は通常往復1,700円程度です。（重さによって異なります）
* 下記の記入事項は借用図書および料金等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□「研究室配置」だが利用できなかった |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ●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： E-MAIL |
| 連絡先：（電話）　　 （E-MAIL）※必須 |
| 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。

|  |
| --- |
| 著者： |
| 図書名：（*ISBN:*　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 出版社：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 | 発行年： |

●手配条件 (希望する条件に□にチェックを入れてください。)

|  |
| --- |
| 送付方法：□普通郵便 □速達 ※ 速達料金追加(土日を挟むと到着時間はほとんど変わりません) |
| □ 3教育大学無償化で依頼する**[無料]** (□大阪教育 or 奈良教育 OPACより所蔵確認済み) |
| □ 府立図書館連携で依頼する**[無料]** (□OPACより調査済み。到着までに10日前後要します) |
| □ 国会図書館に依頼する (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) |
| □ **[校費をもつ教員のみ]** 館外貸出を希望する。→ □ 貸出不可なら依頼をキャンセル |

●備考（特に伝えたいことがある場合にご記入ください）

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 図書到着後使用欄 | 利用開始サイン |  | 　年　　月　　日 |
| 利用終了サイン |  | 　年　　月　　日 |

※利用期限日を超過した場合、終了サインの有無に関わらず、相手館に図書を返却します

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 依頼日 | 利用期限日 | 料金 | 担当サイン |
| 到着日 | 基本料 | 円 |  |
| 返送日 | 返却期限日 | 送料 | 円 |
| 返却確認日 | 現金合計 | 円 |  |
| 依頼館 | 連絡日 | 切手(返送料) | 円分 |  |
| 決済方法　　□NII相殺　□切手　□振込□その他（　　　　　　　） |
| 依頼No. | 備考 |