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。

●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 |

●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) |
| □ 4教育大学無償化で依頼する**[無料]** **※対象：本学学生**(□大阪教育 or 奈良教育 or 兵庫教育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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ●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、指導教員の署名または捺印が必要です。→ | 指導教員名（自著）　　　　　　　　　　　　　　　 |

●備考（特に伝えたいことがある場合にご記入ください）

|  |
| --- |
|  |

●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： |

● 利用について (資料到着後、申込者記入欄)

|  |  |
| --- | --- |
| 利用形態 | 注意事項等 |
| 館内利用 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 利用開始日 | 　　年　　月　　日 | 利用期限日 | 年 　月　日 |
| 利用終了日 | 　　年　　月　　日 | 終了サイン |  　　 |

※ 終了サインの有無に関わらず、利用期限日には相手館に図書を返却します。 |
| 館外貸出 | 資料の状態： 問題なし ： 特記事項あり(職員記入・下記)* 返却期限を厳守します。　( 返却期限日：　　　年　　月　　日 )
* 借受中は貸出袋に入れて持ち歩き、汚損・破損・紛失等を行わない

よう、細心の注意を払います。* 返却は原則、開館時間中にカウンターに返却します。

以上のことを遵守します。　確認サイン：　　　　　　　　　　　　　 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 依頼日 | 返却期限日(館外貸出) | 料金 | 担当サイン |
| 到着日 | 基本料 | 円 |  |
| 連絡日 | 利用期限日(館内利用) | 送料 | 円 |
| 返送日 | 現金合計 | 円 |  |
| 依頼館 | 資料ID | 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 |

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