通信教育部用　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　受付日：　　　　　年　　　月　　　日

　　　　　 受付No：

**学内所蔵資料利用申込書**

中部学院大学附属図書館長　殿

　下記の通り申込みますので、よろしくお願いします。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。

　　　　　　　　太線枠内に必要事項をご記入下さい

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申込者 | 氏　 名 | （学籍番号　　　　　　　　　　　） |
| 住　 所 | 〒 |
| 電　 話 | TEL/携帯/Fax/E-mail |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申込種別 | | 所蔵調査 / 図書の貸出 / 館内資料複写　 ※いずれかに必ず印をつけてください。 | | | |
| 書　　誌　　事　　項 | 書 名 |  | | | |
| 編著者 |  | ISBN/ISSN | |  |
| 出版社 |  | | 出 版 年 |  |
| 請求記号  巻　号 |  | | 資料ＩＤ |  |
| 論 文 名 | 引用文献添付可 | | | |
| 巻・号 |  | 複写ページ | | p. |
| 通信欄 |  | | | |
| ■　申込種別の説明  ・所蔵調査：資料の所在を調べること（無料）  ・本の貸出：図書館の資料を館外で利用できるようにすること（往復送料は有料）  ・館内複写：文献の一部を調査、研究の目的で複写（コピー）すること（複写代と送料は有料）   * 申し込みは郵送、Fax、E-mailで受け付けます。 * 貸出冊数は1人5冊以内です。 * 貸出期間は郵送期間を含む30日間までです。     ※ご記入いただいた個人情報は当館でのみ利用し、第三者には提供しません。 | | | | | |