

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	※四大生、短大生の皆さんには「s学籍番号@st.chubu-gu.ac.jp」へ連絡します。 電話： メール（学生以外の方）：		
	所属	四大 / 短大 / 大学院 / 通信 / 教職員 / その他 () 学科 _____ 年 _____		
	お支払方法	学生用文献依頼費 担当教員： _____ (印) ※学生用文献依頼費は四大生、短大生、大学院生のみ利用可 / その他 (_____ 費)		
	カラーページの複写方法	カラー / モノクロ		
	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	<input type="checkbox"/> 郵送方法は普通郵便です。到着までに3～7日ほどかかります。 <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"/> 学生用文献依頼費を使うときは、担当教員の押印が必要です。 <input type="checkbox"/> 学生用文献依頼費を使うときは、一度に5件まで申し込めます。 <input type="checkbox"/> ※私費の場合のみ 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。			

*のついた項目は必ず書いてください。

書誌的事項	* 論文名			
	* 著者名			
	* 書名			
	* 複写ページ		* 巻・号 (雑誌のみ)	
	ISBN / ISSN		* 発行年	
	出版社/発行所			
	備考			

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