申込日：　　年　　月　　日

学内者専用

学外所蔵資料 借受申込書

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		B－
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）
	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 ご確認ください。確認できたら、チェックを入れてください。		□　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。 □　資料は館内での閲覧のみ可能です。館外へ持ち出すことはできません。 □　本学図書館OPACで所蔵が無いことを確認しましたか。 □　複写をご希望の場合は、事前にお申し出ください。所蔵館の許可が得られた場合のみ複写が可能です。 □　貸出期間は所蔵館が設定する日数です。 □　**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。** □　**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。**

書誌的事項	＊書　名			
	＊著者名			
	＊出版社/発行所		＊発行年	
	ISBN			
	典拠・備考			

※図書館処理欄	依頼件数　　／　　件 受付：

他館借受資料複写申込書

複写理由	□調査・研究のため　□その他（　　）
複写箇所	ページ数: 枚数:

※所蔵館の規定により複写できない場合があります。