

## 複写物取寄せ申込書

- 分館に所蔵する文献の複写物を取寄せることができます(有料)。到着時間の目安は、館内の掲示でご確認ください。この申込による著作権に関する一切の責任は申込者が負います。

申込日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 複写物到着時連絡が必要な方はチェックしてください。		
学籍番号 / ID 番号		氏名		
申込内容確認や複写物到着時(希望者のみ)の連絡は、本学の電子メールアカウント宛てにお送りします。他の連絡先を希望する場合は、記入してください。				
方法	<input type="checkbox"/> 図書館入口前掲示板 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 電子メール			
連絡先				
複写物取寄せを希望する文献について記入してください。*印は図書のみ記入が必要です。				
図書(雑誌)名				
*著者名		ISBN または ISSN		
*図書番号		*請求記号	/	/
論文タイトル				
論文著者名				
巻号		ページ	<input type="checkbox"/> 著者の論文全頁	
備考 カラーコピーを希望の場合は、こちらに明記してください。				

文献複写通知 (整理番号: 本— )						申込者控		
料 金	モノクロ	枚	単価 10 円	計 円	謝 絶	<input type="checkbox"/> 所蔵なし <input type="checkbox"/> 貸出中 <input type="checkbox"/> 製本中 <input type="checkbox"/> 参照不完 <input type="checkbox"/> その他	連絡事項	料金受領印
	カラー	枚	50 円	円				
	合計							

①切り取らず、このまま経理部に提出してください。

### 文献複写支払票 (整理番号: 本— )

経理部控

文献複写料金

円

料金受領印

### 文献複写確認票 (整理番号: 本— )

図書館控

	受付	依頼	受付	発送
日付	/	/	/	/
担当				
到着	連絡	料金通知	料金受領	引渡し
/	/	/	/	/

文献複写料金

円

(内訳:モノクロ 枚, カラー 枚)

料金受領印

②料金支払後、確認票を図書館に提出してください。  
引き換えに複写物をお渡します。