

ILL(相互貸借サービス)利用申込書

No.

受付番号		申込日	平成	年	月	日
------	--	-----	----	---	---	---

兵庫大学 学修基盤センター 様

下記のとおり、ILL(他館所蔵資料の相互貸借サービス)の利用を申し込みます。

注意事項(赤枠内)をよく読み、太枠内にご記入ください。

利用の種類 (いずれかに✓)	<input type="checkbox"/> 文献複写	<input type="checkbox"/> 図書貸出	<input type="checkbox"/> 他館閲覧	<input type="checkbox"/> 所蔵調査
-------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------

学籍番号		氏名	
連絡先	※確認事項がある場合、電話連絡することがあります。 電話による依頼状況等の連絡は行っていません。		
学科等 (いずれかに✓)	<input type="checkbox"/> 現代ビジネス <input type="checkbox"/> 経済情報 <input type="checkbox"/> 栄養マネジメント <input type="checkbox"/> 健康システム <input type="checkbox"/> 看護 <input type="checkbox"/> 社会福祉 <input type="checkbox"/> こども福祉 <input type="checkbox"/> 共通教育機構 <input type="checkbox"/> 保育科第一部 <input type="checkbox"/> 保育科第三部 <input type="checkbox"/> 大学院		
区分 (いずれかに✓)	【教職員】(事務職員は✓不要) <input type="checkbox"/> 教授 <input type="checkbox"/> 准教授 <input type="checkbox"/> 講師 <input type="checkbox"/> 助教 <input type="checkbox"/> 助手 <input type="checkbox"/> 非常勤講師 【学生】 <input type="checkbox"/> 院生(学年 年) <input type="checkbox"/> 学部生(学年 年) <input type="checkbox"/> 専攻科生(学年 年)		
経費 (いずれかに✓)	<input type="checkbox"/> 私費 <input type="checkbox"/> 研究費 <input type="checkbox"/> 学科経費(ゼミ経費) 担当教員:() <input type="checkbox"/> 科研費 ※学生で、学科経費で支払う場合(ゼミ等で授業・研究により利用する)は、教員了承の上、必ず担当の教員名を記入してください。		

書誌事項		できるかぎり詳しくご記入ください。			
雑誌名・書名					
論文名					
著者名					
巻・号	巻	号	出版社	発行年	年
複写ページ	<input type="checkbox"/> 表紙 <input type="checkbox"/> 奥付 <input type="checkbox"/> 裏表紙 ※表紙等の複写が必要な場合は✓をつけてください。				
ISSN	ISBN				
備考				自館所蔵	

【他館所蔵資料等の相互利用に係る注意事項(複写・現物借用の貸出制限等)】

【申し込みについて】

- 複写依頼・借用依頼ともに、OPACで依頼する資料の自館所蔵を確認してください。
- 依頼資料が到着後、図書館前の掲示板に到着のお知らせについて掲示しますので、その掲示物を取って、学生証と一緒に図書館カウンターまでお越しください。依頼資料到着の旨について、こちらから電話で連絡することはございません。
なお、当館から依頼内容について確認事項がある場合は本人に電話しますので、応答をお願いします。(電話により依頼内容の確認が取れない場合、依頼は行いませんので十分ご注意ください。)
- この申込みによる資料の取り扱い及び著作権等に関する一切の責任は申込者が負います。

【文献複写について】

- 複写を希望する論文・記事等の内容については、データベース等を参考に、できるだけ多くの情報を記入してください。
※内容が不十分の場合、希望するものとは違ったものが届く場合があります。その場合でも、取り寄せた複写物は申込者に引き取っていただきます。その際、支払いの免除・返金は行いません。

【現物借用について】

- 相互利用により借用した資料は、原則、館内での利用のみとなります。館外への持ち出しは禁止です。
(教員は、研究等により館外での閲覧等を必要とするやむを得ない事情がある場合のみ、研究室までの持ち出しとします。ただし、取り扱いには十分注意してください。)
- ※借用した資料は丁寧に扱ってください。破損・汚損や紛失等をした場合、申込者個人を含め本学図書館の信用に関わります。
今後、本館から他館へ資料を借りることが出来なくなる場合もありますので、くれぐれもご注意ください。
- 借用した資料は、必ず申込者が図書館カウンターへ返却してください、第三者による代理返却やブックポストへの返却はしないでください。
- 過去に一度借用した資料を同一の申込者が繰り返し借用する、または借用期間を延長することはできません。
- 本館に所蔵している資料、教科書に指定している資料、新刊書(概ね出版後1年以内)等は、他館からの借用は受け付けられません。