ILL（相互貸借サービス）利用申込書

No.

受付番号	

申込日	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✓）	□ 文献複写　□ 図書貸出　□ 他館閲覧　□ 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しておりません。		
学科等（いずれかに✓）	□大学院　□現代ビジネス　□栄養マネジメント　□健康システム　□看護 □社会福祉　□こども福祉　□教育　□保育科第一部　□保育科第三部		
区　分（いずれかに✓）	【教職員】（事務職員は✓不要） □ 教授　□ 准教授　□ 講師　□ 助教　□ 助手　□ 兼任教育職員 【学　生】 □ 院生　（学年　年）□ 学部生　（学年　年）		
経　費（いずれかに✓）	□ 私費　□ 研究費　□ 学科経費（ゼミ経費）　担当教員（　　）□ 科研費 ※学生が学科経費で支払う場合（ゼミ等で利用）は、教員了承の上、必ず担当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		□ 表紙　□ 奥付　□ 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。

・学生は依頼資料が到着後、図書館前の掲示板に到着のお知らせを掲示するので、その掲示物を取り、学生証と一緒に図書館カウンターへ持参してください。なお、当館より依頼内容についての問い合わせをする場合は、電話連絡しますので、応答をお願いします。

（電話連絡により確認が取れない場合、依頼は行いませんので、ご注意ください。資料の到着状況については、電話等では連絡いたしません。）

・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・記事当の内容については、データベース等を参考にできるだけ多くの情報をご記入ください。

※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られ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）等については、他館からの借用は受け付けられません。