相互貸借[複写 ／ 貸借]申込書

滋賀文教短期大学図書館

注意事項
1. 私費の場合は複写料金・送料(往復)をご負担ください。
（複写…資料到着後／貸借…資料返却後 に請求します。）
2. 資料到着までに数日を要しますが、申込後の取り消しはできません。
3. 貸借の場合、依頼先の貸出条件により、館内閲覧限定・複写不可となる場合があります。
4. 長浜市立図書館での現物貸借は費用が発生しません。

1冊(論文)につき1枚、太枠線内ご記入ください。

申込年月日		平成　年　月　日(　)	受付番号	ー
申込者	フリガナ 氏名			
	身分	□教員[　　]　□職員　□学生　□研究生・聴講生		
	所属	学科　年　学籍番号		
	利用者番号	A	A	
連絡	連絡方法	□通知[教職員のみ]　□掲示　□TEL　□メール[登録 □済み □初めて]		
	連絡先 TEL／E-Mail			
支払区分		□私費 (領収書 □必要 □不要)　□公費[　　課]		
資料名				
著者名				
出版社名			出版年	
巻(号)		(　　)	ページ	
論文名				
論文著者名			ISBN ISSN	
文献の典拠 書誌IDなど				
備考				

※図書館記入欄

依頼番号	ILL　ー		受付館	
依頼日	平成　年　月　日(　)		返却期限	平成　年　月　日(　)
到着日	平成　年　月　日(　)		利用者返却期限	平成　年　月　日(　)
返送日	平成　年　月　日(　)		利用者返却日	平成　年　月　日(　)
料金	複写料金　円 × 枚 ＝　円 到着時　円 ＋ 返送時　円 ＝　円		合計	円
備考			受領印	□領収書発行済