

相互利用申込書

申 込 日	年 月 日
利 用 区 分 いずれかに○を付けてください	1. 文献複写 2. 相互貸借 3. 所蔵調査 4. 紹介状発行
海外所蔵調査希望有無	利用区分 1. 2. 3. について、海外への所蔵調査を希望されますか？ 有 ・ 無
速 達 希 望 有 無	速達を希望されますか？ ※郵送料が高くなります。速達対応不可の場合普通郵便になります。 有 ・ 無
利 用 者 区 分 いずれかに○を付けてください	1. 専任教員 2. 院生(前期・後期 年) 3. 学部生(年) 4. 非常勤講師 5. その他_____
所 属 (学 部 な ど)	
教職員／学生証番号	
氏 名	
E - m a i l	@cc.kyoto-su.ac.jp (Office365 メールに連絡)
電 話 番 号	

〈申込内容〉

図書または雑誌の データ	(書名または雑誌名)		
	(著者名)	(出版社)	(出版年 / 版)
	ISBN/ISSN:	NCID(NII 書誌 ID):	
文献複写申込内容	(論文・記事のタイトル)		
【カラーコピーについて】 <input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> しない ※依頼先によってはご希望に 添えない場合があります。			
	(著者名)		
	(巻号)(年月) 巻 号 / 年 月	(ページ) ~	
紹介状発行申込内容	(閲覧希望機関)		(閲覧希望日)最長1週間まで 月 日 ~ 月 日
	(その他)		
スタッフ記入	公 費 (利用者区分1. 2. の複写のみ)	私 費	(受付者)

- 注意
1. 1 論題につき、1 枚の申込書をご使用ください。
 2. 文献複写サービスのコピー代金（モノクロ1枚 40 円前後・カラー1枚 100 円前後）と郵送料は申込者の負担となります（教員、院生の公費分を除く）。
 3. 相互貸借サービスはすべて私費扱いです。郵送料の片道分は申込者の負担となります。
 4. 全ページ複写は、著作権法上お断りします。
 5. 他大学から借りた資料は、館内利用のみで図書館外へは持ち出せません。
 6. 教員について、複写物は学内便でメールボックスへ配達しますが、図書館での受け取りを希望の際はお知らせください。