

## 文献複写申込申請書 (院生・教職員以外)

文献複写申込みの遵守事項を承諾し、図書館マイライブラリからの学外文献複写申込み利用を申請いたします。

申請年月日：
研究室名：
研究室責任者名：※記名押印して下さい  <p style="text-align: center;">Ⓜ</p>
利用者区分：※該当するものにチェックを付けて下さい <input type="checkbox"/> 研究員 <input type="checkbox"/> 研究生 <input type="checkbox"/> 学部学生 (      年)
学籍番号 (身分証記載番号)：
氏名：
学内メールアドレス：
公費の利用について：※該当するものにチェックを付けて下さい <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可

## 文献複写申込遵守事項：

1. 事前に学内の所蔵 (冊子体・電子ジャーナル) を調べること。
2. 研究費以外の費用 (科研費等) を利用したい場合は、事前に図書館へ申し出ること。
3. 速達を希望する場合、通信欄に記入すること。(通常、到着まで2日~7日要する)
4. モノクロ・カラーの希望がある場合、通信欄に記入すること。  
(特に指定がなければ、モノクロで判別不可なカラーページはカラー複写される)
5. 文献複写の著作権に関する一切の責任は申込者が負うものとする。
6. キャンセルの申し出は速やかに行うこと。(図書館職員受付後は基本的にキャンセル不可)
7. 学内メールアドレスを取得すること。
8. 申請内容に変更があった場合、速やかに再申請すること。

以上

《文献複写申込から引渡までの流れ（公費利用の場合）》

1. 利用者がマイライブラリから文献複写依頼を行う。
2. 利用者の依頼内容が研究室責任者へメールにて通知される。
3. 図書館職員が他機関へ文献複写依頼を行う。※この時点でキャンセル不可となる。
4. 他機関が処理をする。（2日～7日要する）
5. 他機関から本学へ文献が発送される。
6. 図書館職員が到着処理を行い、メールにて利用者へ到着を通知する。このメールには要求書が添付され、金額が表示される。
7. 利用者は要求書を研究室責任者へ提出する。研究室責任者は要求書に押印する。
8. 研究室責任者、あるいは同研究室教員は要求書を図書館へ提出し、それと引き換えに文献を受け取る。  
※引渡時、検収を行う関係上、学生の直接引き取りは不可。

◎私費払いの場合は、研究室責任者への依頼内容通知、要求書の提出、検収は必要ありません。  
引渡時、現金でお支払頂きます。

《注意事項》

- ・文献複写にかかる料金は、1枚約35円～50円（カラーは割増）×枚数＋送料となります。
- ・内容によっては、依頼できない場合がありますのでご了承ください。  
（所蔵機関が無い、最新号のため著作権上複写できない、等）
- ・海外へ依頼する等、高額な請求となる場合は、事前にお知らせします。
- ・公費利用の場合、要求書提出後、10日締めで月末に研究費から引かれます。
- ・科研費を利用する場合、文献の手配は図書館で行いますが、その後の処理は庶務課に引き継がれます。
- ・先述した通り、学生の直接引き取りはできませんので、ご了承ください。

《お問い合わせ先》

【図書館メールアドレス】 [tosh@ad.shoyaku.ac.jp](mailto:tosh@ad.shoyaku.ac.jp)

【担当】藤井（内線：1303）

以上