

[学外文献複写・現物貸借] マイライブラリ(Web)利用申請書

下記の遵守事項を承諾し、マイライブラリからの学外文献複写及び現物貸借の利用を申請いたします。
なお、申込にあたって、著作権上の一切の責任は申込者が負うものとします。

申請にあたって

- ・申請には担当教員のサインが必要です。
- ・利用申請書提出後、1～3 日後よりマイライブラリからの申込が可能となります。

申請日	年	月	日	5 年次生	・	6 年次生
氏名	学籍番号					
所属	担当教員サイン					

◆ 文献複写・現物貸借申込遵守事項

申し込みの前に

- ・必ず事前にOPAC、電子ジャーナルリスト等で学内の所蔵情報を確認してください。
- ・原則として、申込後のキャンセルはできません。
- ・取寄にかかる料金は依頼する機関によって異なります。また、手数料が必要な機関もあります。
 - ◇ 文献複写: 1 枚につき 40 円～100 円程度(カラーは割増料金)と郵送料
 - ◇ 現物貸借: 往復送料の実費(目安: 1,500 円～2,000 円)
- ・「速達」を選択した場合は速達料金が加算されます(文献複写のみ)。ただし、相手館の都合により対応できないことがあります。

文献複写

- ・文献複写の申し込みは 1 論文につき 1 件が原則です。お手数ですが、ページが続いている場合でも 1 件ずつ申し込んでください。
- ・文献にカラー図版が含まれる場合の複写方法について、「該当ページのみカラー希望」または「すべてモノクロ」のいずれかを選択してください。
- ・所蔵館によっては、電子ジャーナルの複写となります。本文のほかに Supplement data が付随する場合は、まとめて複写依頼いたします。※不要な場合は、通信欄にその旨ご記入ください。

・複写は著作権法で許容される範囲に限ります。＜著作権法[第 31 条]＞

1. 定期刊行物に掲載された各論文その他の記事は全部であるが、発行後相当の期間を経たもの(次号が既刊となったもの、あるいは刊行後 3 ヶ月を経たもの)であること。
2. コピー部数は一人について一部のみであること。
3. 申込者自身の調査研究のためであること。
4. 有償無償を問わず、再複写したり頒布したりしないこと。

現物貸借

- ・取り寄せることができる資料は「図書」のみです。
- ・上下巻やシリーズ巻号がある図書は、必要な巻を明記して、1 冊ずつお申し込みください
- ・版がある場合は、「第〇版」「〇〇年度版」までご記入ください
- ・借用した図書は紛失・汚損・破損防止のため、原則として**本学図書館内での閲覧**となります。

お支払いについて

- ・学部生及び大学院生は、「支払区分」を担当教員に確認のうえ、お申し込みください。
- ・私費でお申し込みの場合、料金と引き換えに図書館カウンターにて、複写物または図書をお渡しいたします。
料金は**現金でお支払い**ください。
- ・研究費等でお申し込みの場合、カウンターでのお支払いは不要です。(月末に所属先へ振替通知書を配布します)
- ・相手館より指定された支払方法(郵便振替等)によっては、申込者自身でご対応いただくことがあります。

引き渡しについて

- ・複写物または図書の取り寄せには、通常約1週間かかります。
- ・複写物または図書が到着しましたら学内メールにてご連絡いたします。メールアドレスをお持ちでない方は、連絡先に内線番号等をご記入ください。