

千葉図書館に所蔵していない資料について

探している資料が千葉図書館にない場合、所蔵している他大学・機関に文献複写や現物貸借を依頼することができます。「文献複写申込書」や「図書貸借申込書」に書誌情報（CiNii 等）のコピーをつけて申し込んで下さい。申込書は、カウンターと下記にあります。

取り寄せは1週間前後かかりますので、余裕をもって申し込んで下さい。

申し込む前に、千葉図書館で所蔵していないか必ず確認して下さい。（淑徳大学OPACで検索し、配架場所が「分室」の資料は、カウンターに申し出て下さい）

また、所蔵している他大学・機関の了承が得られれば、直接訪問することもできます。

・ 文献複写(コピー)

※ 著作権法の範囲内で、複写を依頼することができます。

著作物の一部分（半分以下）であること、また雑誌等逐次刊行物の最新号の複写はできません。

※ 1論文題目につき1枚申込書をご記入下さい。

※ 複写料金（1枚約40円前後）・送料・手数料等は、申込者負担になります。

・ 現物貸借

（図書自体を希望する場合は、所蔵している他大学・機関から借りることもできます）

※ 雑誌・貴重書類はできません。

※ 貸借期間は、所蔵大学により2週間から1ヶ月程度。館内閲覧のみになります。

※ 郵送料等は申込者負担になります。（大きさ等にもよりますが、往復で約1500円程度）

・ 他館利用について

※ 他大学・機関の図書館を利用したい時は、カウンターに申し出て下さい。

先方の都合及び資料を確認した上で、紹介状を発行します。

訪問する際は、紹介状と学生証を持参して下さい。

複写できるかなどは、所蔵大学・機関によります。



文献複写申込書

受付番号	
受付者	

淑徳大学千葉図書館 殿

私は「郵送による 文献複写」を申し込みますので、よろしく願いいたします。
この申込みによる著作権に関する一切の責任は申込者が負います。
文献複写に掛かる経費は実費(複写料・送料・手数料等)を負担します。

申込日：平成 年 月 日

※ 1件につき1枚記入してください。太線枠内に記入してください。

フリガナ			
氏名	学籍番号		
TEL	利用者番号		
メールアドレス			
所属	<input type="checkbox"/> 教員 <input type="checkbox"/> 職員 <input type="checkbox"/> 学部生 <input type="checkbox"/> 大学院生	研究室	内線番号

誌名			
書名			
巻号	ISSN・ISBN		
頁数	出版者	発行年	
論題			
著者名			
※1 典拠	1. 雑誌記事索引	2. CiNii	3. EBSCO 4. ()
添付資料	<input type="checkbox"/> あり 枚	<input type="checkbox"/> なし	
備考			

※ 1. 複写を希望する文献の所在を何によって得たのか、その情報取得の手段、参考文献等を記入してください。

以下、事務処理欄

依頼先		依頼日		依頼方法	
1		/	/	<input type="checkbox"/> ILL <input type="checkbox"/> FAX <input type="checkbox"/> 郵送	
2		/	/	<input type="checkbox"/> ILL <input type="checkbox"/> FAX <input type="checkbox"/> 郵送	
3		/	/	<input type="checkbox"/> ILL <input type="checkbox"/> FAX <input type="checkbox"/> 郵送	
到着・連絡		料金		引渡・領収	
到着	/	単価 円	枚数	小計 円	引渡 /
連絡	/	送料 円	送料	請求額 円	領収 /
送金方法 <input type="checkbox"/> 相殺 <input type="checkbox"/> 切手 <input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> 振込 <input type="checkbox"/> その他 ()					

担当 〒260-8701 千葉県千葉市中央区大蔵寺町 200
淑徳大学千葉図書館 相互協力係
TEL: 043-265-7335 FAX: 043-265-8084
E-Mail: cb-library@soc.shukutoku.ac.jp

図書貸借申込書

受付番号

受付者

淑徳大学千葉図書館 殿

私は「他館からの図書貸借」を申し込みますので、よろしくお願いいたします。

この申込みによる著作権に関する一切の責任は申込者が負います。

図書貸借に掛かる経費は実費(送料・手数料等)を負担します。

申込日：平成 年 月 日

※ 1件につき1枚記入してください。太線枠内に記入してください。

フリガナ				学籍番号	
氏名				利用者番号	
TEL				研究室内線番号	
メールアドレス					
所属	<input type="checkbox"/> 教員	<input type="checkbox"/> 職員	<input type="checkbox"/> 学部生	<input type="checkbox"/> 大学院生	

書名					
巻号			ISBN		
著者名					
出版者				発行年	
※1 典拠	1. CiNii	2. Webcat Plus	3. その他 ()		
添付資料	<input type="checkbox"/> あり	枚	<input type="checkbox"/> なし		
備考					

※1 現物貸借を希望する図書の所在を何によって得たのか、その情報取得の手段、参考文献等を記入してください。

以下、事務処理欄

依頼先		依頼日		依頼方法		
1				<input type="checkbox"/> ILL	<input type="checkbox"/> FAX <input type="checkbox"/> 郵送	
2				<input type="checkbox"/> ILL	<input type="checkbox"/> FAX <input type="checkbox"/> 郵送	
3				<input type="checkbox"/> ILL	<input type="checkbox"/> FAX <input type="checkbox"/> 郵送	
到着・送付		料金		送金・領収		担当者
到着 /	送料 円	返送料 円		貸出 /		
返送 /		合計請求額	円	返却 /		
送金方法		<input type="checkbox"/> 相殺	<input type="checkbox"/> 切手	<input type="checkbox"/> 振込	<input type="checkbox"/> その他 ()	領収 /
返却期限日(館内)		/	/			