相互貸借申請について

※図書館記入欄
No.
年　月　日
受取時間

●申込前に必ず本学図書館に所蔵がないことを確認してください。

※学内にあるか探す ⇒ 図書館HPから蔵書検索(OPAC)へ

●申込書に必要事項を記入してください。

※必要事項を調べる ⇒ 図書館HPから(探す・調べる)CiNiiへ

●1件の依頼に対して1枚の申込書をご使用ください。

※複数件依頼される場合は、申込書をコピーするか、
複数枚申込書をお取りください。

申込はMy Libraryでも受け付けております。
「図書館・My Libraryログイン」→「ILL依頼」
問い合わせ先[e-mail]:lib-2@kitakyu-u.ac.jp

●申込後、当館から所蔵館に依頼いたします。

※私費払いのみ領収書の発行が可能です。科研費での立替はできませんのでご注意ください。

※私費の場合、お支払いは現金のみとなります。切手払いは受け付けておりません。予めご了承ください。

●依頼先図書館が資料を郵送した時点で貸出開始となります。

資料到着の連絡を受けたら早急に現物をお受取りください。

※貸出期間は所蔵館によって異なります。期限を必ずお守りください。原則、貸出期間の延長はできません。
なお、所蔵館によっては館内閲覧のみの資料もございます。予めご了承ください。

●資料の延滞、汚破損、紛失等があった場合、ILL利用停止等の罰則が発生することがあります。予めご了承ください。

相互貸借申込書

※依頼種別を選択してください

☐ 公費　☐ 私費

※公費依頼できなかった場合

☐ 私費で依頼　☐ キャンセル

氏　名	
所　属	
連絡先	

※必ず連絡の取れる連絡先をご記入ください
未記入の場合メールでお知らせいたします

書　名	
著　者	
刊行年	
版・巻号	
出版社	
ISBN	
特殊取扱	※速達及び受取希望日[ご希望に添えない場合もございます] ☐速達を希望する(受取希望日:　月　日) ☐場合によっては速達可(受取希望日:　月　日) ☐速達を希望しない(受取希望日は指定できません) ※その他(　　)
備　考	※重視項目[ご希望に添えない場合もございます] ☐貸出期間が短くても館外貸出可の資料を希望 ☐館外貸出不可でも貸出期間が長い資料を希望 ※貸出館の都合上、貸借不可の場合 ☐文献複写に切替　☐キャンセル ※その他 ( )

※図書館記入欄	期間	館外
	30 21 (　)	可 ? 否
	30 21 (　)	可 ? 否
	30 21 (　)	可 ? 否
	30 21 (　)	可 ? 否

☐ 当館所蔵有　☐ 市立図所蔵有
☐ 国内所蔵機関無　☐ 貸借可能機関無
☐ リポジトリ・web・(　　)で無料公開
☐ 雑誌の為図書に切替 → NO(　　)
☐ 他(　　)
連絡: 済 ・ 未(他依頼連絡時)

／　まで

返送料金:¥

※依頼した時点で料金が発生いたします。キャンセルはできません。