文献複写申込書　/　図書借用申込書　(太枠の中をご記入ください。)　　　　　 　 　 　　　　　　　別紙様式

後　納

Inter-library Loan Application form (Fill in the sections inside the bold areas only.)

鳥取大学附属図書館長　殿

下記のとおり申し込みます。なお、この申込による著作権に関する一切の責任は、申込者が負います。

Please supply me with a copy of the following work.. I declare that I will respect all matters concerning copyright. 領収証No.　　　　　　　　　申込No　　　　　　　　　受付No

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申込者氏名  Name  利用者番号  Student ID | | ( ID: 　　　　　　　　　　　　　 ) | | 連絡先  Tel / e-mail | |  | | 申込区分  1.複写 Photocopy  ~~2.貸借 Book loan~~ | 複写の方は下記から複写方法を選択してください。  Please select if you request photocopy.  1.全て白黒 Black and white  2.カラー該当頁のみカラー複写希望 Color print | | | |
| 所　属  Affiliation | |  | | 資料取寄範囲  Limit of request | | 1.国内 Institutions in Japan  2.海外まで Overseas | |
| 支払区分  1.校費  Official expenses  2.私費  Private expenses | 校費の方は使用される予算をご記入ください。  Please fill in if you use official expenses.  財源科目　　（　　　　　 　　　　　　　　）  階層コード　（　　　　　　 　　　　　　　） | | | |
| 指導教官名  Supervisor | |  | | 送付方法  Sending method | | 1.普通 Ordinary mail　　3.ＦＡＸ  2.速達 Express delivery　4.ＤＤＳ | |
| 書名・雑誌名 Title of book or journal：    論文名 Article：    著者 Author：  出版社 Publisher：  出版年 Year：  巻号 Vol. No.：  頁 Page：  標準番号 ISBN・ISSN：  書誌ID： | | | | | | | | 受付日 | | | 仕上り日 | |
| 料金請求日 | | | 料金領収日 | |
| 文献複写・借用　料金 （学内・学外） | | | | |
| 種別 | 数量 | 単価 | | 金額 |
| 電子複写　モノクロ | 枚 |  | |  |
| 電子複写　カラー | 枚 |  | |  |
| リーダープリンター | 枚 |  | |  |
| FAX | 枚 |  | |  |
| 連絡事項等　Other information | | | | | | | |  |  |  | |  |
| 基本料 |  |  | |  |
| 検印 | 課長 | | 副課長 | | 係長等 | | 担当者 | 消費税 |  |  | |  |
|  | |  | |  | |  | 送　料 |  |  | |  |
| 合　計 |  |  | |  |