

記入例

学外資料借受申込書

太線枠内を記入してください

		申込日	(西暦)2017年 6月 1日
氏名	駿河台 花子	学籍番号・職員番号	1234987
E-mail *			

* 特に指定がなければ、駿河台大学メール (@surugadai.ac.jp) にお知らせします。

☆借り受けを希望する資料の情報

資料の タイトル	ベーシック心理学			【 巻 新訂版 】
著編者名	巖島 行雄、羽生 和紀			
出版社(者)	啓明出版	出版年	2005年	4月
その他記入欄	*所蔵館等、わかっている場合は、ご記入ください。			
借受資料の 複写希望の有無	有	・	無	*希望有りの場合は、貸出を依頼する図書館に複写の可否を問い合わせます。希望しても、資料の状態や先方の図書館の都合で、複写できない場合もありますので、その点はご了承ください。

[申込みに際しての注意点]

- 利用期間は、依頼先により異なりますが、通常2週間から1ヶ月程度、借り受けることができます。
※借受資料の利用は館内閲覧のみ(館外貸出はできません)で、閲覧中は学生証または教職員証をお預かりします。
利用期間内は何度でも閲覧できますが、閲覧毎に3階カウンターに申し出てください。
- 往復の郵送料(簡易書留・ゆうメール)は申込者の負担となります。
※借受ける資料の重さ・形状によって、ゆうメール料金+簡易書留料金(490円~1,020円程度)の往復分がかかります。

不明な点は、3階図書カウンターにおたずねください。