

学外資料借用申込書

東洋英和女学院大学図書館

太枠内にご記入の上、図書館あるいは図書室カウンターにお出し下さい。

申込日： 年 月 日 ()	受付者：
フリガナ 氏名：	該当する項目に☑チェック、 をつけて下さい。 教職員 専任 ()科・非常勤
学籍番号/利用者 ID：	学部生 学部 学科 学年 院生 人間科学研究科 ・ 国際協力研究科
資料種類 (☑チェックをつけて下さい)： 雑誌 (以下に誌名・巻号・発行年月を記入してください) 図書 (以下に書名・著者名・発行年・発行所を記入してください)	
誌名または書名：	
著者名：	
巻 号：	
発行年：	
発行所：	
ISBN または ISSN：	
出典 (NACSIS Webcat、大学図書館ホームページなど)：	
所在確認典拠：	
依頼方法：	ILL FAX 郵送
依頼先：	
依頼 No.：	依頼日： 年 月 日
到着日：	送料： 円 × 2 =
返却期限日：	
館内期限日：	送料受領日：
返送日：	
備考：	
処理者：	

- * 借り受けた図書は図書館内・図書室内で利用して下さい。
- * コピーが必要な場合は図書館・図書室カウンターに申し込んでください。
- * 往復の送料は申込者の負担になります。

個人情報は ILL 業務を遂行する目的のみに使用します。