

現物貸借申込書

確認事項

- ・ OPAC で学内に所蔵がないことを確認しました。 はい いいえ
- ・ 図書到着連絡後、ただちに図書館カウンターで受け取ります。 はい (来館不能日：)

申込者 ^{フリガナ} 氏名 _____ 部局 _____ 研究科 _____
利用者番号(学生証裏面の番号) _____

経費(送料)負担者 _____ (上記申込者以外が校費により費用を負担する場合に記入・捺印のこと)

支払区分
校費 私費
科研費 注

_____ 学部 _____
印 _____ 部局 _____ 研究科 _____

到着時連絡方法

- E-mail : _____ @ _____ .saitama-u.ac.jp
- 内線 (_____) 携帯 / 自宅電話番号 (_____)

申込文献 一件につき一枚ご記入ください (欧文は **ブロック体** で記入のこと)

書名・版・巻号：
著者名：
出版者・出版年：
備考 (ISBN, NCID, 情報源など)：

担当者記入欄

受付日
依頼番号 B
LA :
依頼先
送料 _____ + _____ その他 _____ 合計 _____
依頼日
到着日
返納期限
返却期限
受渡日
返納日 _____ 延滞日数 _____
返送日
備考

貸出館からの指定により、資料が埼玉大学図書館内での利用になる場合や、セルフコピー不可となる場合があります

- * 申込冊数は1ヶ月に最大10冊まで。県内図書館等からの取寄せは同時に3冊まで。
- * 埼玉大学図書館で貸出停止となっている場合は、申込できません。
- * 他館借受図書の延滞日数累積が5日以上の場合、借受図書の返却後1ヶ月間は、申込できません。

(注) 科研費の場合、原則としてレファレンスカウンターで経費を支払った後、ご自身で検収センターにて手続きをしていただきます。