No.　　―　　　　―

関西大学図書館長　殿　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　申込日　　　　　　年　　　月　　　日

**郵送貸出サービス申込書**

**□**以下の注意事項に同意の上、郵送貸出サービスを申し込みます。 (左のボックスに☑を入れてください)

1. 関西大学に在籍し、図書館利用券を所持されている方(学部生、大学院生、教職員、研究員等)が申込みできます。
2. 本申込書を、ku-yuso<@>ml.kandai.jpにメールで提出してください。※<@>を@に置き換えてください。
3. 送料について、発送・返送双方、利用者ご自身での負担(校費利用不可)となります。返送の際は元払いでゆうパックなどの追跡確認ができるサービスをご利用ください。発送後のキャンセルはできません。返送先住所は以下のとおりです。

〒564-8680　吹田市山手町3-3-35　関西大学総合図書館　メインカウンター宛

1. 配送についての注意です。①原則、土・日・月・火の申込⇒当該週の木曜、水・木・金の申込⇒翌週の月曜を期日として行います。ご希望の資料や配送の都合などで前後することがあります。②国内配送のみです。③速達扱い、配送時間の指定など、配送にかかる指定には対応できません。
2. 延滞図書がある場合は申し込めません。先に返却してから申し込んでください。
3. 貸出冊数は5冊まで、通常の貸出冊数上限とは別に申込いただけます。２回目以降の郵送サービスの申込みについては、郵送サービスで貸し出した資料を一旦すべて返却の上、お申込みください。
4. 貸出期間については、通常2週間の資料は1ヶ月になります。他については通常どおりとなります。
5. 申込の前に、希望の資料の状態をKOALAで確認してください。禁帯出や貸出中の資料、製本雑誌は申し込めません。
6. 希望の資料がオンラインで利用可能でないかを確認してください。電子リソースで代替可能な資料をお申込みの場合は、そちらでの利用を案内し、郵送をキャンセルさせていただきます。
7. 現物に破損の恐れがある場合や申込後の調査により、郵送をお断りさせていただくことがあります。
8. 返送後、図書館での処理に一定期間必要となるため、入れ違いで返却督促の連絡が行われることがあります。予めご了承ください。
9. 文献複写物の送付は行いません。
10. 受付、発送の通知は特段の事情がないかぎり、行いません。

|  |  |
| --- | --- |
| 申請者 | 学籍番号・所属：　　　　　　　　　　　　　　　　　氏名： |
| TEL：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　e-mail：　　　　　　　　　　　　　　　　　※ku-yuso<@>ml.kandai.jp(<@>は@)からの連絡を受信できるように設定ください。 |
| 住所：〒 |
| 申請資料 | 請求記号 | 書名・著者名・出版者・資料ＩＤなど | 所蔵館 |
|  | （資料ID 　　 ） | □総合図□高槻図□ミューズ図□堺図 |
|  |
|  |
|  |
|  | （資料ID 　　 ） | □総合図□高槻図□ミューズ図□堺図 |
|  |
|  |
|  |
|  | （資料ID 　　 ） | □総合図□高槻図□ミューズ図□堺図 |
|  |
|  |
|  |
|  |  （資料ID ） | □総合図□高槻図□ミューズ図□堺図 |
|  |
|  |
|  |
|  | （資料ID ） | □総合図□高槻図□ミューズ図□堺図 |
|  |
|  |
|  |

【事務処理欄】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 館長 | 次長 | 事務長 |
| ／ | ／ | ／ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 日付 | 所属 | 氏名 |
| 受 付 | ／ | レファ |  |
| 発　送 | ／ | 閲覧 |  |

※本申込書に記入された個人情報については、郵送貸出申込に関する業務（申込者本人への事務連絡を含む）以外の目的には使用しません。