

相互利用サービス申込書

Inter Library Loan Request Form

<IL

>

依頼日:

依頼番号:

申込日 / Date	年 月 日	* この申込による著作権の一切の責任は申込者が負います			
氏名 / Name	利用者 ID / User ID (職員番号・学籍番号等)	学部 / Faculty	☐	☐	☐
			教員	院生	学生
連絡先	↓ 優先する方にチェック ☐ 電話 / Phone 電話番号【必須】: _____ ※メール希望の場合も必ず記入 ☐ Web サービス登録メールアドレス / E-Mail * Web サービスのメールアドレス1へ連絡します (OMU ID がある方には、OMU メールに届きます) メールアドレス1以外のメールを希望の場合は Web でお申込みください。				
支払区分	☐ 私費 ☐ 公費 (指導教員氏名 [申込者本人以外の場合に記入]: _____) ☐ 科研費 (科研プロジェクト番号: _____) * 科研費を選択された場合は、科研プロジェクト番号を必ずご記入ください。				
申込種別	☐ 文献複写 / Photocopy * 創造都市・都市経営研究科所属の方のみ: ☐ 杉本受取 ☐ 梅田受取 カラーページがある場合: ☐ カラー希望 ☐ 白黒希望 ☐ 他キャンパス図書館からの取寄せを希望 (所蔵館: _____) ☐ 図書借用 / Loan * 貸出館の指示等により、館外貸出や複写ができないこともあります。 ☐ 借用図書を館外へ持ち出しできない場合はキャンセル ☐ 大阪市立図書館からの取寄せ※を希望 (市立図書館タイトルコード【必須】: _____) ☐ 大阪府立図書館からの取寄せ※を希望 (府立図書館資料番号【必須】: _____) ※週 1 便のため、日数がかかります。貸出・予約中の図書等取寄不可資料もあります。				
書誌事項	誌名・書名 (出版社名) / Journal・Book title (Publisher): _____ NCID= _____ ISSN/ISBN= _____ 巻号 / Vol. (No.): _____ ページ / Pages: _____ 出版年 / Year: _____ 著者名 / Author: _____ 論文名 / Article title: _____				
連絡事項					
メモ欄:	カウンター受付担当: _____				
事務処理欄:	依頼: _____ 到着: _____ 【キャンセル】 処理日 (/) ・ 連絡: ☐ メール ☐ 電話 ・ ☐ データキャンセル ・ ☐ 学内 ILL 切替 ・ 担当: _____				
受取日付 / サイン				iLis 受渡 処理 ☐	到着日

← その他にチェックされた方は、学部欄に利用者区分をご記入ください