**キャンパス間の配送申込書**

他キャンパス資料の取り寄せは、以下①②の方法で受け付けています。特別な事情がある場合に限り、この「キャンパス間の配送申込書」を用いたFAXによる申込も受け付けております。

|  |
| --- |
| ①OPACから「請求メモ」を出力し、カウンターにて直接申し込む  ②立教大学OPAC検索結果画面の「申込」ボタンからオンラインで申し込む  ※ログインにRIKKYO V-Campus IDとパスワード（図書館利用証の場合はLカードIDとパスワード）が必要 |

１．配送申込書への記入

OPACで所在を調べ、所蔵館ごと1枚の「配送申込書」に記入し、資料を利用する館宛てにお申込ください。

２．取り寄せできない資料

OPACの状態欄が「禁帯出」となっている資料は取り寄せることができません。別途「文献複写申込書」をご利用ください。ただし、新座保存書庫の資料は、貴重書など一部の資料を除き、どの館にも取り寄せて館内利用できます。その他、OPACの状態欄が「不明」「調査中」の資料も取り寄せはできません。

新座保存書庫の資料を大量に利用する場合、または資料の状態が配送に耐えられない場合は、利用日を決めたうえで新座保存書庫において利用していただく場合があります。

３．資料の利用期限

**資料の取り置き期間は到着日から1週間**です。その間に利用のない場合には所蔵館に返送しますのでご注意ください。

　　年　　 月 　　 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 勤務員番号または学生番号 | | | | | | | | | ﾌ　ﾘ　ｶﾞ　ﾅ | |  | |
|  |  |  | |  |  |  |  |  | 氏　　名 | |  | |
| 連絡先 | | | □TEL □FAX  本がご用意できたら連絡を希望しますか？　　　□はい　　□いいえ | | | | | | | | | |
| 書名 | | | | | | | | | | | | 登録番号 |
| **1.** | | | | | | | | | | | |  |
| **2.** | | | | | | | | | | | |  |
| **3.** | | | | | | | | | | | |  |
| **所　　蔵　　館**　(↓○で囲む） | | | | | | | | | | **申込先（利用する館）**　(↓○で囲む) | | |
| 池袋図書館　/　新座保存書庫 | | | | | | | | | | 新座図書館 | | |
| 新座図書館 /　新座保存書庫 | | | | | | | | | | 池袋図書館 | | |

|  |
| --- |
| ※係員記入欄  担当者：  連絡事項： |

池袋図書館　Tel:03-3985-2628　Fax:03-3985-4086

新座図書館　Tel:048-471-7119　Fax:048-471-7159

※記入いただいた個人情報は、当業務の目的以外では使用致しません。