**図書宅配サービス申込書**

令和　　年　　月　　日

**【申込者】**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申込者氏名 |  | 学籍番号 |  | 学年 |  |
| 連絡先（TEL） |  | 連絡先（E-mail） |  |
| 希望送付先 | 住所 | 〒 |
| 職場の場合 会社名・所属 |  |

※希望送付先は「自宅」もしくは「職場」に限ります

**【貸出希望図書】**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| □貸出中□予約中 | 貸出希望図書１ | 書名 |  |
| ISBN or登録番号 |  |
| □貸出中□予約中 | 貸出希望図書2 | 書名 |  |
| ISBN or登録番号 |  |
| □貸出中□予約中 | 貸出希望図書3 | 書名 |  |
| ISBN or登録番号 |  |
| □貸出中□予約中 | 貸出希望図書4 | 書名 |  |
| ISBN or登録番号 |  |
| □貸出中□予約中 | 貸出希望図書5 | 書名 |  |
| ISBN or登録番号 |  |

　　この欄は図書館で記入します。貸出中や予約中にチェックがあるものは貸出できません。

**注意事項**

１．申請にあたっては、OPAC（蔵書検索）で必ず所蔵を確認してください。

２．6冊以上の貸出を希望する場合は、さらにもう1枚申込書を記載してください。

３．**貸出期間は4週間**です。遅くとも返却期限の前日までに発送してください。

４．図書を返却する際は、**クロネコヤマトの着払い**でお送りください。また、図書の保護のため、図書館が送付時に使用した梱包材を必ずご利用ください。

５．返送したら、図書館に宅配伝票の**「お問合せ番号」**をメールでご連絡ください。図書館で返却図書を受

　　取りましたら、返却受理のメールを送信します。

　　宅配伝票は返却受理のメールを受信するまで保管しておいてください。

６．貸出期間内であれば予約が入っていない限り、貸出延長をすることができます。OPACにログインして更新手続きを行ってください。手続きの日から2週間延長になります。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 図書館処理状況記入欄 | 申込受理日 | 宅配発送日 | 返却受理日 | 返却処理日 |
|  |  |  |  |