**図書宅配サービス申込書**

　　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) | 〒 | | | | |

**【貸出希望図書】**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 書名等 | | 図書館 処理欄 |
| 1 | 書名 |  | □貸出中  □予約中 |
| ISBN or登録番号 |  |
| 2 | 書名 |  | □貸出中  □予約中 |
| ISBN or登録番号 |  |
| 3 | 書名 |  | □貸出中  □予約中 |
| ISBN or登録番号 |  |
| 4 | 書名 |  | □貸出中  □予約中 |
| ISBN or登録番号 |  |
| 5 | 書名 |  | □貸出中  □予約中 |
| ISBN or登録番号 |  |

**【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、申込書を複数枚記入してください。

３．**貸出期間は2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、宅配伝票の**「お問合せ番号」**を図書館までメールでご連絡ください。図書館で返却図書を  
　　受け取りましたら、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、予約が入っていない場合は、貸出延長をすることができます。初回はOPACから手続きが可能です。手続きの日から2週間延長になります。  
2回目以降の延長は図書館までご連絡ください。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
|  |  |  |  |

****【**申込・問い合わせ先】**長岡技術科学大学附属図書館　　 lib-service@jcom.nagaokaut.ac.jp / 　 0258-47-9262