



# 図書宅配サービス 利用の手引き

システム安全専攻学生および社会人学生の方は、宅配サービスを利用した  
図書の貸出ができます。どうぞ、ご利用下さい。



## 貸出冊数・期間

貸出冊数や貸出期間は、「館内での直接貸出」の場合と同様です。

対象学生	図書		視聴覚資料	
	10冊	4週間※	2点	1週間

※貸出期間が2週間を過ぎた時点で、他の利用者から図書に予約が入った場合、その図書を返却していただきます。

貸出期間が4週間になっていない場合は、設定を変更いたしますので図書館情報係にご連絡ください。



## 宅配サービスでの貸出・返却の流れ

※ **赤字:利用者** **黒字:図書館** が行う手続きです。

### 1 貸出申込み



メール、FAX(やむを得ない場合は電話)で図書館に貸出申込みを行ってください。  
▶ 申込先：長岡技術科学大学附属図書館（裏面「お問い合わせ先」参照）

### 2 貸出手続き



図書館に申込書が届き次第、貸出処理を行います。  
※申込書に不備がある場合は、メールまたは電話にて確認させていただく場合があります。

### 3 貸出図書の送付



貸出手続き完了後、図書館よりご自宅または職場に図書を送付します。

### 4 図書の返送



図書の利用が済みましたら、返却期限に間に合うように、クロネコヤマトの着払いにて  
図書館に返送してください。

※カウンターへ直接返却する場合は、その旨を図書館にお知らせください。

#### ■返送時の注意■

1. 図書は送付時に使用されていたビニール袋と、「クッション付の袋」に入れて返送する。  
※図書が傷むため、クッションのない封筒等は絶対に使用しないこと。
2. 図書館から送付時に同封されていた申込書(コピー)も一緒に入れる。
3. 宅配伝票は、同封されていたクロネコヤマトの伝票を使用する。
4. 宅配伝票に自分の住所、氏名等をもれなく記入する。

### 5 送付連絡(メール等)



図書を発送しましたら、下記内容をメール(もしくはFAX)にて図書館にお知らせください。

- ・宅配発送日
- ・送付冊数
- ・宅配伝票の「お問合せ番号」

### 6 図書の返却手続き

図書館に図書が届き次第、返却手続きを行います。返却手続き完了後、返却完了メールをお送りします。

# 宅配サービス申込書について

申込書(A4サイズ)は、図書館HP(URLは「お問い合わせ先」参照)からダウンロードすることができます。以下の記入例は、記入欄のみ抜粋しています。

**申込書サイト** <https://lib.nagaokaut.ac.jp/infomation/user/#takuhaitosyo>

## ■ 記入上の注意 ■

- ・申込の際は、本学図書館で所蔵しているか、正確な書名・ISBNもしくは登録番号、貸出状況等を必ず事前にOPAC(蔵書検索)で、調べてからお申し込みください。
- ・送付先の住所はもれなくご記入ください。「自宅」もしくは「職場」以外にはお送りできませんので、ご注意ください。
- ・実際の申込書はA4サイズです。「貸出希望図書」欄には、1枚につき5冊まで記入することができます。6冊以上貸出を希望する場合は、もう1枚ご使用ください。

## 記入例

### 図書宅配サービス申込書

平成31年 4月 10日

#### 【申込者】

申込者氏名	長岡 太郎	学籍番号	09000000	学年	M 2
連絡先 (TEL)	03-0000-0000	連絡先 (E-mail)	nagaoka@.....		
希望送付先	住所	〒 郵便番号や番地、アパート名等もれなくご記入ください。			
	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】

<input type="checkbox"/> 貸出中 <input type="checkbox"/> 予約中	貸出希望 図書1	書名	バイオマスエネルギー
		ISBN or 登録番号	11010412 → ISBN(13桁)、登録番号(8桁)はOPAC(蔵書検索)で確認することができます。
<input type="checkbox"/> 貸出中 <input type="checkbox"/> 予約中	貸出希望 図書2	書名	
		ISBN or 登録番号	

## その他の注意事項について

- ▶ 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。
- ▶ 図書の返却は「着払い」です。同封の宅配伝票を使用し、クロネコヤマトでお送りください。  
宅配伝票の控えは、図書館から「返却受理メール」が届くまで、必ず保管してください。
- ▶ 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。 ※OPACからの延長は1回のみ、2回目以降の延長は、自動貸出装置で行ってください。
- ▶ 返却時のみの利用も可能です。必要な場合は別途ご相談ください。

## ■ お問い合わせ先：長岡技術科学大学附属図書館 ■

- ▶ 図書の宅配サービスのお申し込み・お問い合わせ先：〒940-2188 新潟県長岡市上富岡町1603-1  
Tel: 0258-47-9262 Fax: 0258-47-9060  
E-mail: lib-service@jcom.nagaokaut.ac.jp

- ▶ 図書宅配サービス申込書・図書館サービスの情報： 附属図書館ホームページ  
<https://lib.nagaokaut.ac.jp/>

