

「自宅配送貸出」の申込手続きについて

卒業論文・修士論文・博士論文の執筆、および授業で課された課題対応のために、図書館資料の貸出しを必要とする学生に対し、中央図書館所蔵資料を自宅配送で貸出します。以下の手順に従って、申込手続きを行ってください。

I. 申込みできることを確認する。(すべてチェックできたらⅡへ)

- 卒業論文・修士論文・博士論文の執筆か、または授業で課された課題対応のために、図書館資料の貸出しが必要である。
- 通常期の貸出冊数の上限に達していない。または越えていない。
- 同じ内容の電子ブックは利用できない。

Ⅱ. 申込手続き

1. 「[名古屋大学蔵書検索](#)」で調べて、貸出しを受けたい図書の「状態」が空白であることを確認します。
2. 下記の情報を、番号ごとに改行して、eturan@nul.nagoya-u.ac.jp宛に送信してください。(抜けている項目があるときは、受付をキャンセルします。)
 - 1) 氏名
 - 2) 学籍番号(または、中央図書館利用証番号)
 - 3) 所属学部・研究科
 - 4) 自宅の郵便番号
 - 5) 自宅の住所
 - 6) 電話番号
 - 7) 貸出希望図書情報(以下の情報を、1冊ずつ繰り返して記述してください。)
 - a) 書名、 b) 巻号、 c) 資料 ID、 d) 特記事項

【メールの例】

件名： 修士論文執筆のための「自宅配送貸出」申込

本文：

- 1) 名大 太郎
- 2) 2016973674
- 3) 人文学研究科
- 4) 〒456-0123
- 5) 名古屋市熱田区北町 1-2-32 熱田ハイツ 302 号室
- 6) 090-1234-5678
- 7) 1冊目： a) 多文化共生社会に生きる、 b) なし、 c) 12046975、 d) なし
2冊目： a) A history of Japanese literature、 b) v. 1、
c) 40701558、 d) 資料 ID:40724863 でも可

※ 貸出処理はリスト順に行い、もし冊数オーバーしたら、その後の資料は書架に戻します。
優先度の高い図書から記入することをお薦めします。

3. 発信したアドレス宛に、発送連絡が届きます。貸出しを受けた資料と配達状況が確認できます。
4. 宅配便が届きます。
5. 返却は、中央図書館開館後に、通常どおり手続きしてください。もしも中央図書館が閉館している期間に返却する必要があるときは、厳重に梱包のうえ、配達記録付きでお送りください。返送料は、全額自己負担となります。

■ 注意事項

- 申込みの取り消しはできません。
- 申込みが集中した場合など、受取りまでに相当な時間を要する場合もあり得ます。
- 貸出処理は、先着順に行います。検索時に「貸出中」となっていなくても、館内貸出も含めた優先順位によっては、貸出しを受けられない場合もあります。
- できるだけ、まとめてお申込みください。

■ その他

入手した個人情報は、「自宅配送貸出」サービス実施のため以外には使用しません。

以上