

1. 貸出申込手続き（7/27からの変更版）

I の条件に該当する場合、中央図書館所蔵資料を自宅配送で貸出します。ご希望の場合は、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)

- 中央図書館所蔵資料の貸出しが必要である。
- 卒業論文・修士論文・博士論文の執筆、または授業で課された課題対応のために、上記資料を必要とする学生である。もしくは、教育・研究活動のために、上記資料の貸出しを必要とする教職員である。
- 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) 201697367
- 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. 返却期限日は通常通りです(「令和2年春季特別貸出」は終了しました)。返却期限日までに通常どおり返却してください。もしも返却期限内に来館ができないときは、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