

## 1. 貸出申込手続き（9/7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。
- 名古屋大学の学生・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](mailto: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：「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。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