

<別紙>

学外の方のマイクロ資料複写について

閲覧されるマイクロ資料のプリントアウトの受付手順は次のようになりますので、ご了承ください。

1. カウンターにて「マイクロ資料利用申込書」をご記入下さい。
申込者氏名・所属・身分・住所・電話番号・マイクロ資料のタイトル・
所蔵・種類等
2. 用紙はカウンター担当者が用意いたしますので、申込者本人がプリントアウトして下さい。
3. カウンター担当者が内容と枚数を確認し、複写物を一時お預かりします。
4. 「マイクロ資料複写料金支払通知書」をお渡しいたしますので、指定の銀行口座へ ATMにてご入金いただき、ATM利用明細書を16:45までにカウンターへご提出ください。
4. カウンター担当者が確認の上、ATM利用明細書と引き換えに、複写物をお渡しいたします。

★料金★ 1枚40円です。振込手数料は指定の銀行のATMから入金の場合は無料です。

★注意★ 紙づまり・トナー切れ等、機械が不調だった場合以外のご自身のプリントアウト失敗分の料金はいただきます。

ATM利用明細書は会計処理の必要書類となるため、お返しできません。必要な場合はコピーをお渡しいたします。

なお、ご不明な点は文学部図書室サービス担当 Tel.03-5841-3718 までお問合せ下さい