

他キャンパス「館内利用」資料の電子メールによる取寄せ(教員向け)

本学の教員への図書館サービスとして、RUNNERS では取寄せできない他キャンパス所蔵の館内利用資料を、希望するキャンパスの図書館に電子メールによる申込みで取寄せることができます。

サービス内容

対象者

立命館大学の教員（本務教員・名誉教授・兼務教員または大学・大学院非常勤講師等）

対象資料

- ・ 各キャンパス図書館に所蔵する資料で、RUNNERS から取寄せが出来ない「館内利用図書」および「製本雑誌等の排架中の資料（カレント雑誌は除く）」が対象です。ただし、貴重書庫資料や破損の激しいもの、朱雀リサーチライブラリーの指定図書など資料や所在状況により、取り寄せができない資料もあります。
- ・ 本務教員/兼務教員/名誉教授は 10 冊まで、非常勤講師等は 5 冊まで申込可能です。
- ・ 取寄せた館内利用資料は、取寄せ申請をした館内でのみ利用が可能です。
- ・ 申込み時点ですでに他の利用者が利用している、所在が不明になっている等の理由で書架に対象資料が無い場合は、申込みを取消す場合があります。

申込方法

本サービスをご希望の方は閲覧する図書館あてに電子メールにて申込みください。受付が完了した時点でご連絡します。申込時間によっては翌日以降の処理になることもあります。お急ぎの場合は直接図書館カウンターにお越しください。

閲覧希望日

取寄せた資料の閲覧希望日は、取寄せに要する期間を見込んで、余裕を持ってお申込みください。到着した資料は到着の翌日から数えて 7 日間（休館日を除く）カウンターに取置きますので、その期間内にご利用ください。期日が過ぎるとともに所蔵していた図書館に返却します

取寄せに要する一般的な日数について

申請の受理・取寄せ手続き後、衣笠、BKC、OIC、朱雀のキャンパス間は、概ね翌々日の夕方、衣笠/BKC/OIC/朱雀から申請した APU 所蔵の資料は概ね 3 日後に届きます。ただし、間に土・日・祝日、長期休暇を含む場合や休日開館中等にあったお申込みについては、この限りではありません。

閲覧希望日のご希望に沿えない場合などは、別途ご連絡のうえご相談させていただきますのであらかじめご了承ください。

電子メール用 申込書式

留意事項

- ・ 記入事項が不完全の場合、対象資料が所在不明の場合、対象資料が利用中などで書架に排架されていない場合には、いったん申込を取消しさせていただきます。
- ・ 連絡先はメール・TEL で確実に連絡が取れるものを記載してください。

申込書式

電子メールのタイトルは「他キャンパス所蔵資料の取寄せ申込」としてください。

立命館大学 ** (館内閲覧希望窓口館名) ** (あて先)

下記の通り他キャンパス資料の取寄せを申し込みます。

1. 名前：立命 太郎（リツメイ タロウ）
2. 所属：XXXX 学部教授
3. 教職員番号（利用者番号）：1234567
4. 館内利用希望日：20XX 年 XX 月 XX 日までに希望。
- 5-1. 連絡先メールアドレス：XX123456@XX.ritsumei.ac.jp (必須)
- 5-2. 連絡先（TEL）：XXXX-XXXX-XXXX

(サンプル1 図書の場合)

- 6-1. 対象資料(書名・誌名・巻号・年次・請求記号等)：
書名： 国土用語辞典 / 国土用語広報研究会編著
請求記号： 510.3/KO 45
- 6-2. RUNNERS 所在：配架場所 BKC メディアセンター 参考図書
- 6-3. 資料番号等：00112136515

(サンプル2 雑誌の場合)

- 7-1. 対象資料(書名・誌名・巻号・年次・請求記号等)：
誌名： 都市計画年報 / 建設省都市局編
書誌 ID： ZZ30019460
製本巻号： 15
製本年次： 2003-2003
請求記号： 519
- 7-2. RUNNERS 所在：配架場所 BKC メディアライブラリー 5F 基礎文献
- 7-3. 資料番号等：15000023572