

## 학술정보원 소장 문헌복사 신청서

### □ 신청자 정보

1. 성 명 :
2. 주 소 :
3. 핸드폰 번호 :
4. 집전화 번호 :
5. E-mail 주소 :

\* 자료를 수령할 주소를 우편물이 반송되지 않도록 정확하게 입력하여 주시기 바랍니다.

### □ 신청 자료 \* 신청하는 자료형태 및 발송 방법을 선택하여 괄호에 v 표시

#### ● 단행본, 학위논문

1. 자료유형 : 단행본( ) 학위논문( )
2. 서 명 :
3. 저 자 :
4. 발 행 처 :
5. 발 행 년 :
6. 페 이 지 : - (예: 1-5, 6-15)
7. 발송방법 : 보통우편( ) 익일특급( ) Fax( )

#### ● 연속간행물

1. 잡 지 명 :
2. 기 사 명 :
3. 저 자 :
4. 권/호 :
5. 발행년도 :
6. 발 행 처 :
7. 페 이 지 : - (예: 1-5, 6-15)
8. 발송방법 : 보통우편( ) 익일특급( ) Fax( )

\* 신청하신 자료의 서명(잡지명, 기사명, 권/호 등)이 정확하게 기입되었는지 확인 바랍니다.

\* 신청하신 자료는 복사비 입금 확인 후에 상기 주소지로 발송해 드립니다.

\* 신청서는 아래 e-mail 주소로 첨부하여 보내 주시기 바랍니다.

김은정 : [ydds@yonsei.ac.kr](mailto:ydds@yonsei.ac.kr) (02-2123-3312)

\* 신청하실 자료가 많을 경우, 신청서 양식 대신에 위 항목에 따라 신청자료 리스트(엑셀, 한글 등)를 작성하여 보내 주시기 바랍니다.

\* 신청서를 받은 후 1-2일 이내에 신청서 접수 확인 메일을 보내드리겠습니다.