



相互利用サービス① 文献複写


- ✓ 研究・学習に必要な資料が本学にない場合、資料のコピーを学外から取り寄せることができます。
- ✓ 学内者のみ申込可能です。(卒業生・登録市民の方は利用できません)
- ✓ 複写料・郵送料等、申込者の実費負担となります。

申込の前に

- ▶ OPAC で、本学ではその資料を所蔵していないことをご確認ください。
- ▶ 電子ジャーナルで本文の閲覧ができないかどうか、ご確認ください。ライブラリーサービス HP 左メニューの“資料・情報の入手>電子リソース検索”で検索できます。

申込方法

▶ データベースの検索結果から申し込み

- 1) 学内 LAN に接続した状態で CiNii Articles などのデータベースを検索
- 2) 結果画面に表示された「Find it 本文」  をクリック
- 3) STEP4 文献を取りよせる>「文献複写を申し込む」の GO ボタンをクリック
- 4) 外部データ受付(open URL)画面に書誌情報が転送されます。内容を確認してください。
- 5) 右の「他機関から取り寄せる」>「ILL 複写依頼(コピー取り寄せ)」を選択し、ログインしてください。
- 6) 依頼条件選択> 依頼情報入力とすすみ、1.資料情報 2.依頼者情報 3.依頼情報 4.支払方法などを確認し申込ボタンを押してください。
- 7) 依頼者情報には TEL、メールアドレスが入力されているかを確認してください。
- 8) 「依頼内容確認」画面が出ますので内容を確認し一番下の決定ボタンを押してください。

※なお、よく使う TEL、メールアドレスが表示されない場合は、8)まで終了したのちに、Web サービスの「利用者情報の確認」に入り、利用者情報を修正すると、今後、この情報に基づいて申し込みが行えます。

▶ Web サービスの依頼画面に直接入力(DB などを使わず申込内容を直接入力する場合)

- 1) ライブラリーサービス HP のヘッダーの“資料検索>Web サービス>ILL 複写依頼”からログインしてください。
- 2) 依頼条件選択> 依頼情報入力とすすみ、1.資料情報に論文名、論文著者名、雑誌のタイトル(必須)、巻号、ISSN、出版者、複写ページ、出版年(西暦)などを分かる範囲で入力してください。
- 3) 2.依頼者情報 3.依頼情報 4.支払方法などを確認し申込ボタンを押してください。
- 4) 「依頼内容確認」画面が出ますので内容を確認し一番下の決定ボタンを押してください。

※なお、よく使う TEL、メールアドレスが表示されない場合は、4)まで終了したのちに、Web サービスの「利用者情報の確認」に入り、利用者情報を修正すると、今後、この情報に基づいて申し込みが行えます。

▶ 『相互利用サービス申込書』

2F レファレンスコーナーもしくはライブラリーサービス HP (左メニュー“利用案内>各種申込書”)から入手できます。必要事項をご記入の上、2F レファレンスコーナーに提出してください。

複写できる範囲

図書館での複写が可能なのは著作物全体の半分以上とされています。ただし、発行後相当期間が経過した定期刊行物については個々の著作物の全部を複写することができます。詳しくは 2F レファレンスコーナーにご相談ください。

到着のお知らせ

- ▶ 申込から 1 週間程度で到着します。ただし、大学図書館で所蔵していない場合や研究室にあるものはそれ以上かかる場合もあります。
- ▶ 用意できたら、料金等をご連絡します。
- ▶ 連絡方法はメール（学内メールアドレス推奨）をできるだけご利用ください。
- ▶ ライブラリーサービス HP 左メニューの”利用状況の確認”で、申込の状態の確認、メールアドレスの登録・変更ができます。

支払・受け取り方法

- ▶ コピー代（一枚 35～50 円程度が多い）＋郵送料で、手数料などがかかる場合もあります。
- ▶ 主に現金払ですが、銀行や郵便局での振込や切手等の場合もあります。
- ▶ 2F レファレンスコーナーで、料金の支払と引き替えに文献をお渡しします。
- ▶ 料金のお支払は閉館 30 分前までにお願いします。

＜国立国会図書館では、個人から直接複写依頼を受け自宅へ郵送するサービスを行っています＞
このサービスには、国立国会図書館への利用者登録が必要です。詳しい説明は“国立国会図書館 HP＞複写サービス＞遠隔複写サービス” (<https://www.ndl.go.jp/jp/copy/remote/index.html>) をご覧ください。

よくある質問

Q. どの図書館にあるか調べておく必要はありますか？また、依頼する図書館を指定できますか？

A. 調べておく必要はありません。図書館の指定もできません。

当方で ILL 全体の申込状況等を考慮しながら依頼先を決定します。特別な事情があればご相談ください。複数件お申し込みの場合、同じ図書館で所蔵していても、状況によっては別々の図書館から取り寄せることもあります。あらかじめご了承ください。

Q. 一緒に申し込んだ分を一度にまとめて受け取りたいのですが・・・。

A. できません。センターからの連絡の都度お引取りください。

複数件お申し込みの場合、依頼先によっては到着にばらつきがあります。各々の依頼先に速やかに料金を支払う必要がありますので、文献到着の連絡を受けた後は、その都度、できるだけ早く支払と文献の引き取りを済ませてください。

Q. 医学分館や梅田サテライトキャンパスの資料の複写申込はできますか？

A. できます。

学内料金で 1 枚あたり白黒：10 円、カラー：50 円です。送料は不要です。
コメント欄に OPAC で医学分館・梅田サテライトキャンパスの所蔵を確認した旨ご記入ください。記入がない場合は他大学の図書館に依頼してしまう場合があります。