

◆ILL サービスについては

[図書館 Web ホームページ](#) の左側メニューから、各種サービス
本学にない資料の入手方法 をご覧ください。

ILL オンライン 利用マニュアル

【複写依頼画面の入力方法】

1. 探している資料の情報を入力します。

ILL 複写依頼

資料の複写を依頼することができます。 ?

依頼条件選択 ▶ 依頼情報入力 ▶ 依頼内容確認 ▶ 依頼完了通知

依頼情報入力

以下の情報を入力し、「申込」ボタンを押してください。

* は必須項目です。

1. 以下の資料情報を入力(確認)してください。

論文名 :	<input type="text"/>		
論文著者名 :	<input type="text"/>		
* タイトル :	<input type="text"/>		
巻号 :	<input type="text"/>	ISSN :	<input type="text"/>
出版者 :	<input type="text"/>		
ページ :	<input type="text"/>	出版年(西暦) :	<input type="text"/>
CODEN :	<input type="text"/>	LCCN :	<input type="text"/>
書誌典拠 :	<input type="text"/>	所蔵典拠 :	<input type="text"/>
書誌ID :	<input type="text"/>		

資料を確実に入手するために可能な限り詳細な情報を入力してください。

特に、データベースシステム等で見つけた場合は、その見つけたシステムの名称を書誌典拠に記載してください。

※画面は雑誌の依頼時の内容です。図書の場合は画面が異なりますのでご注意ください。

2. 次に依頼者情報に、ご自身の情報を入力してください。

ご連絡先に誤りがあると、資料が迅速にお渡しできない場合がありますので、
ご連絡のつく連絡先情報を入力してください。

3. 次に、依頼に関する情報、支払い方法に関する情報、備考を入力します。

2. 以下の依頼者情報を入力(確認)してください。

利用者ID : ██████████ 氏名 : ██████████
利用者区分 : ██████████ 所属部署 : ██████████
依頼件数 : 0件 有効期限日 : ████████/3/31
所属館 : 図書館

確認メールを受信するメールアドレスを設定してください。

- 通常メール 携帯メール
※携帯メールを指定した場合は携帯サイズに合わせて確認メールを送信します。
- E-mail : ██████████▼
- ※E-mailの変更 :
- ※E-mail (確認) :
- 郵便番号 :
- 住所 :
- * 連絡先 : ██████████▼
- 上記以外の連絡先 :

[▲ このページのTOPへ](#)

3. 以下の依頼情報を入力(確認)してください。

資料種別 : 雑誌 サービス種別 : 複写
複写種別 : 電子複写▼ 送付方法 : ▼
申込館 : 図書館 申込日 : 2015/4/15
カラーコピー : 希望する 希望しない

4. 以下の支払方法を入力(確認)してください。

公費の場合は申込前に担当教員の許可を得てください。
私費で速達希望の場合は複写料の他に速達料金(実費)を請求します。

支払と受け取り方法
公費 : 文献は担当教員を経由して届きます。
私費 : 到着通知後、早めに料金持参のうえ来館して受け取って下さい。

支払区分 : 私費
 公費

利用者区分 : 選択してください

5. 通信欄

* ゼミ名・教員名・国外希望 :

ゼミ未所属の場合は「未所属」と、国外からの取寄せも希望する場合は「国外希望」と記入してください。
例) 環境生物 酪農太郎 国外希望

特に、海外からの複写は国内に比べお時間がかかる場合がありますのでご確認ください。

支払い方法では私費・公費の選択が行えます。

通信欄には、上記以外に個別の依頼事項がある場合は、こちらに記載ください。

以上の内容を入力出来れば、申込ボタンを押して頂き、確認画面での内容を確認した後、問題が無ければ決定ボタンを押し、完了させて下さい。

依頼した内容の確認は、OPAC 画面の「利用者サービス(大学)」の **利用状況の確認** で出来ます。

【複写依頼の取消方法】

※利用状況の確認の画面にて、「申込中」の場合は取消が出来ます。

但し「調査中」の場合は、取消は出来ませんので、直接図書館に申出ください。

利用状況の確認から、取消を行う事が出来ます。



利用状況の確認の画面では、自身の貸出中の資料や、各種依頼中の資料を確認する事が

出来ます。

この中の複写依頼に関する情報の中の「複写依頼一覧へ」を選択します。

そうすると、現在依頼している複写依頼の一覧を確認する事が出来ます。

この一覧の中から、取消を行いたい資料にチェックをつけ、「依頼の取消」のボタンをクリックしてください。

利用状況一覧 マイフォルダ SDI・アラート

貸借依頼一覧 1件~1件 (全1件)

利用状況一覧 > 貸借依頼一覧

貸借依頼状況を確認できます。また、依頼の取消、削除を行うこともできます。 ?

状態 ▼ 10件 ▼

No.	状態	申込館	申込日	返却期限日	書誌事項
1	<input checked="" type="checkbox"/> 調査中	館 1	2009/10/20		星空と宇宙の楽しみ方 / 藤井旭著. -- 河出書房新社, 2000.

依頼の取消 一覧から削除 RefWorks EndNote Web 利用状況一覧に戻る

☒ 処理の中止(ウィンドウを閉じる)

.....


【貸借依頼画面の入力方法】

※図書館に依頼する資料がないことを十分探してから、依頼してください。

※雑誌は現物貸借ができません。図書のための申し込みになります。

1. 探している資料の情報を入力します。

ILL貸借依頼

資料の貸借を依頼することができます。 

依頼条件選択 ▶ 依頼情報入力 ▶ 依頼内容確認 ▶ 依頼完了通知

依頼情報入力

以下の情報を入力し、「申込」ボタンを押してください。

*は必須項目です。

1. 以下の資料情報を入力(確認)してください。

* タイトル :	<input type="text"/>		
巻号 :	<input type="text"/>	ISBN :	<input type="text"/>
著者 :	<input type="text"/>	出版者 :	<input type="text"/>
出版年(西暦) :	<input type="text"/>		
NBN :	<input type="text"/>	LCCN :	<input type="text"/>
書誌典拠 :	<input type="text"/>	所蔵典拠 :	<input type="text"/>
書誌ID :	<input type="text"/>		

資料を確実に入手するために可能な限り詳細な情報を入力してください。

特に、データベースシステム等で見つけた場合は、その見つけたシステムの名称を書誌典拠に記載してください。

※太字が必須項目です。

2. 次に依頼者情報に、ご自身の情報を入力してください。

ご連絡先については誤りがあると、資料が迅速にお渡しできない場合がありますので、ご連絡のつく連絡先情報を入力してください。

3. 次に、依頼に関する情報、支払い方法に関する情報、備考を入力します。

2. 以下の依頼者情報を入力(確認)してください。

利用者ID : ██████████ 氏名 : ██████████
利用者区分 : ████████ 所属部署 : ████████
依頼件数 : 0件 有効期限日 : ████████/3/31
所属館 : 図書館

確認メールを受信するメールアドレスを設定してください。

通常メール 携帯メール
※携帯メールを指定した場合は携帯サイズに合わせて確認メールを送信します。

E-mail : ██████████▼
 ※E-mailの変更 :
※E-mail (確認) :
郵便番号 :
住所 :
 * 連絡先 : ██████████▼
 上記以外の連絡先 :

[▲ このページのTOPへ](#)

3. 以下の依頼情報を入力(確認)してください。

資料種別 : 図書 サービス種別 : 貸借
送付方法 : ▼
申込館 : 図書館 申込日 : 2015/4/15

4. 以下の支払方法を入力(確認)してください。

速達を希望しない場合は無料です。「私費」を選択して進んでください(料金請求はしません)。
公費で速達希望の場合は申込前に担当教員の許可を得てください。「公費」を選択してください。
私費で速達希望の場合は速達料金(実費)を請求します。「私費」を選択してください。

支払区分 : 私費
 公費 ▼
利用者区分 : 選択してください

5. 通信欄

* ゼミ名・教員名・国外希望 :
ゼミ所属の場合は「未所属」と、国外からの取寄せも希望する場合は「国外希望」と記入してください。
例) 環境生物 酪農太郎 国外希望

依頼に関する情報は送付の方法、依頼の範囲も併せて選択します。
特に、海外からの貸借は国内に比べお時間がかかる場合がありますのでご確認ください。

支払い方法では私費・公費の選択が行えます。

通信欄には、上記以外に個別に通知する情報、例えば、「館内での利用に限るのであれば、キャンセルしたい」や「コピーが出来ない場合はキャンセルしたい」等を記載してください。

※研究室所蔵図書の利用を断られ申込される場合、必ず通信欄に「研究室利用不可」と記載ください。

以上の内容を入力出来れば、申込ボタンを押して頂き、確認画面での内容を確認した後、問題が無ければ決定ボタンを押し、完了させてください。

図書到着後の連絡などは、OPAC 画面の「利用者サービス(大学)」の「利用状況の確認」をご覧ください。

.....

【貸借依頼を取消方法】

**※利用状況の確認の画面にて、「申込中」の場合は取消が出来ます。
但し「調査中」の場合は、取消は出来ませんので直接図書館に申出ください。**

利用状況の確認から、取消を行う事が出来ます。



利用状況の確認の画面では、自身の貸出中の資料や、各種依頼中の資料を確認する事が出来ます。

この中の貸借依頼に関する情報の中の「貸借依頼一覧へ」を選択します。

そうすると、現在依頼している貸借依頼の一覧を確認する事が出来ます。

この一覧の中から、取消を行いたい資料にチェックをつけ、「依頼の取消」のボタンをクリックしてください。

A screenshot of the '貸借依頼一覧' (Loan Request List) page. The page has a green header with tabs for '利用状況一覧', 'マイフォルダ', and 'SDI・アラート'. Below the header, there is a section titled '貸借依頼一覧 1件~1件 (全1件)'. Underneath, there is a breadcrumb trail '利用状況一覧 > 貸借依頼一覧' and a help icon. A dropdown menu shows '状態' and '10件'. Below this is a table with columns: 'No.', '状態', '申込館', '申込日', '返却期限日', and '書誌事項'. The first row has '1', a checked checkbox, '調査中', '館 1', '2009/10/20', and '星空と宇宙の楽しみ方 / 藤井旭著. -- 河出書房新社, 2000.'. At the bottom, there is a row of buttons: '依頼の取消' (highlighted with a red box), '一覧から削除', 'RefWorks', 'EndNote Web', and '利用状況一覧に戻る'. A footer note says '区 処理の中止(ウインドウを閉じる)'.

【その他の申込方法】

文献データベースから申込みことができます。

図書館 [Web ホームページ](#) 右側の文献データベースからのお申し込みが可能です。
文献を検索のうえ、検索結果と一緒に表示される下記の《**所蔵確認ボタン**》で資料の有無を確認してからお申し込みください。

《所蔵確認ボタン》



『利用可能データベース』

- ・CiNii
- ・PubMed
- ・SCOPUS
- ・Biosis Citation Index
- ・医中誌 Web



『利用可能データベース』

- ・JDreamⅢ