

## 図書発注依頼

研究費による、図書の発注依頼を web 上で受け付けるサービスです。

- ★年度当初に、予算と発注依頼の受付開始時期について、ご連絡させていただきます。
- ★研究費内の図書発注予算枠を変更される場合には、発注の前に図書館までご連絡をお願いいたします。
- ★発注を行う前に、過去にご自身の研究費にて購入した履歴が無いかどうか確認を行った上で、発注依頼を行ってください。

## ILL サービス(現物貸借依頼)

学内に所蔵していない資料を、他大学図書館等から借り受けるサービスです。

- ★申し込みの前に、学内蔵書検索(webOPAC)にて、学内所蔵の有無を確認し、所蔵の無い資料について申し込みを行ってください。
- ★貸借可能な受付機関がある場合にのみ、サービスを受けることが可能です。
- ★借用期間は、受付館により異なります。郵送にかかる日数を含めて、通常2週間から1ヵ月程度です。
- ★資料の往復にかかる送料などの実費は、利用者負担となります。(公費[研究費]・私費選択可)
- ★借り受けた資料は、館内閲覧利用のみとなります。館外への持出は一切出来ません。
- ★万一、破損・汚損・紛失などが発生した場合には、貸出館の指示に従い、申込者が一切の責任を負うこととなりますので、資料の取り扱いには充分ご注意ください。
- ★申込確定後のキャンセルは出来ませんので、あらかじめご了承ください。

## ILL サービス(文献複写依頼)

学内に所蔵していない資料の必要箇所の複写を、他大学図書館等から取り寄せるサービスです。

- ★申し込みの前に、学内蔵書検索(webOPAC)による、学内所蔵の有無並びに、CiNii(NII 論文情報ナビゲータ)等による本文利用の可否を確認した後、取り寄せの必要がある文献について申し込みを行ってください。
- ★複写可能な受付機関がある場合にのみ、サービスを受けることが可能です。
- ★定期刊行物(雑誌等)の最新号の複写依頼は出来ません。
- ★一著作物の全文について、複写依頼することは出来ません。半分を超えない範囲でお申し込みください。全文の閲覧を希望される場合には、現物貸借にてお申し込みください。  
(図書資料に掲載の一論文については、資料の一部であっても、一著作物とみなされ、全文の複写依頼は出来ません。)
- ★文献の複写料・送料等の実費は、利用者負担となります。(公費[研究費]・私費選択可)
- ★申込確定後のキャンセルは出来ませんので、あらかじめご了承ください。

◎各サービスのご利用は、図書館ホームページ内のリンクあるいは、webOPAC からシステムにログインして行ってください。その際、学内システムログイン用 ID と PW が必要になります。利用を終える際には、ログアウトをして処理を終了させるか、ブラウザを閉じて終了してください。※そのまま放置しますと、ログイン状態が保持されますのでご注意ください。