

現物貸借の申込方法

1. [My Library](#) にログインします。
2. メニューから【ILL（文献複写・貸借）】をクリックします。
3. 【新規貸借依頼】（A）をクリックし、必要事項を記入します。（＜記入例＞参照）
4. 【入力内容確認】【入力内容確定】をクリックし、「申込みを受け付けました」というメッセージが表示されたら完了です。
続けて依頼を行う場合は、【新規依頼】もしくは【流用依頼】をクリックして、次の依頼情報を入力してください。

ILL新規依頼

新しく依頼する場合は、[新規複写依頼]または[新規貸借依頼]ボタンよりお進みください。

新規複写依頼 新規貸借依頼 (A)

ILL申込状況・履歴確認

処理状況により、申込頂いたデータは一覧画面の各タブを遷移します。[未処理・差戻]にある時は、申込の変更・取り消しが可能です。

到着済・引渡済 未処理・差戻 処理中・キャンセル 履歴

到着済の資料は以下のとおりです。図書館までお越ください。 ※申込みから3ヶ月以内のデータを表示

10 件表示 検索:

依頼区分	状態	書名 / 著者名	巻号	連絡事項など
データが入っていません				

先頭へ 前へ 次へ 最後へ

「未処理」のタブ（B）にあるデータは【修正】をクリックすると申込内容情報を修正することができます。

「処理中」のタブ（C）に入ったデータを訂正したい場合は、所属する各図書館へご連絡ください。

5. 図書が到着したら、図書館からメールでご連絡します。

<記入例>

ILL新規依頼

依頼情報を入力の際は、[入力内容確認]ボタンよりお進みください。

依頼窓口	中央図書館	依頼日	
教職員/学生		所属(学科)	
連絡先(電話番号) 必須	*****		
E-mailアドレス 必須	*****@shinshu-u.ac.jp		
依頼区分	貸借	複写依頼はこちら	
支払区分 必須	<input type="radio"/> 公費 <input checked="" type="radio"/> 私費 <input type="radio"/> 受託研究費 <input type="radio"/> 寄付金		
予算	==選択してください== ※私費の場合は不要		
費目	==選択してください== ※公費の場合のみ選択してください		
依頼の範囲	<input checked="" type="radio"/> 国内まで <input type="radio"/> 国外含む		
送付方法	<input checked="" type="radio"/> 普通郵便 <input type="radio"/> 速達 <input type="radio"/> その他 その他の場合は、「連絡事項」欄に詳細を記入してください。		

④ + 入力補助

図書/雑誌 必須	<input checked="" type="radio"/> 図書 <input type="radio"/> 雑誌	
書名または雑誌名 必須	情報資源組織法：日本目録規則2018年版・日本十進分類法新訂10版・基本件名標目表第4版対応 <small>・書名または雑誌名がわからない場合は、不明と入力してください。 ・特定の版を希望する場合は、明示してください。(例)新版、改訂増補版。</small>	
著者名	日本図書館研究会編 <small>著者名がわからない場合は、不明と入力してください。</small>	
ISBN/ISSN	<input type="text" value="9784930992284"/>	ISSN:8桁、ISBN:10桁(または13桁)ハイフンなしで入力してください
書誌ID	<input type="text" value="BC00680424"/>	
出版者	<input type="text" value="日本図書館研究会"/>	
巻号	<input type="text" value=""/> (例)1巻2号→1 (2)、Vol.12 issue 3 = 12(3)	年次 <input type="text" value="2020"/>
連絡事項	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>	
書誌典拠	<input type="checkbox"/> 引用文献より <input type="checkbox"/> CiNii Articles <input type="checkbox"/> magazinePlus <input type="checkbox"/> 医中誌Web <input type="checkbox"/> EBSCOhost <input type="checkbox"/> Google Scholar <input type="checkbox"/> PubMed <input type="checkbox"/> SciFinder Scholar <input type="checkbox"/> Web of Science <input type="checkbox"/> その他 <input type="text"/> 上記資料の情報源を選択してください	
所蔵典拠	<input checked="" type="checkbox"/> CiNii Books <input type="checkbox"/> NDL-OPAC <input type="checkbox"/> その他 <input type="text"/>	
⑥ 学内所蔵を確認しましたか？ <input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ		
<input type="button" value="入力内容確認"/> <input type="button" value="クリア"/>		
<input type="button" value="戻る"/>		

- ① こちらに入力した Email アドレスへ、依頼内容に関するお問い合わせや資料到着の連絡を行います。
- ② ◎ **教員の方は、ご希望の支払区分を選択してください。**
 公費・受託研究費・寄付金の場合は予算名・費目もご指定ください。
科研費の利用を希望される場合は私費を指定し、画面下部の連絡事項欄に「科研費希望」と入力してください。
- ◎ **学生の方は「私費」を選択してください。**
- ③ 依頼先から信州大学までの郵送方法です。お急ぎの場合のみ、「速達」を選択してください。
- ④ 「入力補助」のアイコンをクリックすると、CiNiiBooks から書誌情報を取り込むことができます。
- ⑤ 資料が複数の巻に分かれている場合は、必要な巻号を必ず記入してください。
- ⑥ 「はい」をクリックしないと進めません。OPAC で所蔵を確認してから依頼してください。

依頼に関してご不明な点があれば、「依頼窓口」の図書館までお問い合わせください。
 (依頼窓口は申込画面の一番上の欄に表示されます)

