文献複写の申込方法

- 1. <u>My Library</u>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.【新規複写依頼】(A)をクリックし、必要事項を記入します。(<記入例>参照)
- 【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新規依賴	
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。	
A 新規復写依頼 新規貸借依頼	
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。図書館までお越いください。 ※申込みから3ヶ月以内のデータを表示	
広頼区分☆ 状態 当名/著者名 C 巻号 連絡事項など	
データが入っていません ${f B}$	
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. 複写物が到着したら、図書館からメールでご連絡します。
- ILL新規依頼 依頼情報を入力のうえ、[入力内容確認]ボタンよりお進みください。 依頼窓口 依頼日 中央図書館 教職員/学生 所属(学科) 連絡先(電話番号) ***_****_**** 必須 ********@shinshu-u.ac.jp (1) E-mailアドレス M須 依頼区分 貸借依頼はこちら 複写 支払区分 必須 ○公費 ◉私費 ○受託研究費 ○寄付金 (2) 予算 ~ ==選択してください== ※私費の場合は不要 ==選択してください== 費目 ✔ ※公費の場合のみ選択してください ●白黒コピー ○カラーコピー ○マイクロ引き 依頼の範囲 複写種別 必須 (3) 伸ばし 【白黒コピー】:全ページ白黒 ●国内まで ○国外含む 【カラーコピー】:カラーの図表を含むページ のみカラーで依頼 ●普通郵便 ○速達 ○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。 送付方法 (4)
- <記入例>

	5 + 入力補助
図書/雑誌 必須	
書名または雑誌名 必須	現代の図書館 ・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。
ISBN/ISSN	00166332 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	AN00269885
出版者	日本図書館協会
巻号	50(1) (例)1巻2号→1 (2)、Vol.12 issue 3 年次 = 12(3) 2012
ページ	42-49
論文名	信州大学附属図書館における地域連携:図書館の多様な連携のあり方 論文名がわからない場合は、不明と入力してください。
論文の著者	断井 匡, 小島 浩子, 郷原 正好 ★論文1点につき1件のお申込みをお願いします。
連絡事項	同一資料に収録されている複数の論文を申し込む場合も 1 点ずつ分けて入力してください。
書誌典拠	✓引用文献より □CiNii Articles □magazinePlus □医中誌Web □EBSCOhost □Google Scholar □PubMed □SciFinder Scholar □Web of Science □その他 □L記資料の情報源を選択してください
所蔵典拠	□CiNii Books □NDL-OPAC □その他
 6 学内所蔵を確認しましたか? ● はい ○ いいえ 	
	入力内容確認 クリア

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 白黒コピーはカラーコピーよりも料金が安価になります。
- ④ 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。
- ⑤「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。
- 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。
 コピーしたい資料が学内他キャンパスにある場合は、「はい」を選択して依頼してください。

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)

