

文献複写の申込方法

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）
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。

「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。

<記入例>

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			
① E-mailアドレス 必須	*****@shinshu-u.ac.jp		
依頼区分	複写	貸借依頼はこちら	
② 支払区分 必須	<input type="radio"/> 公費 <input type="radio"/> 私費 <input type="radio"/> 受託研究費 <input type="radio"/> 寄附金 ※申込時は私費を選択してください。		
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		
③ 複写種別 必須	<input checked="" type="radio"/> 白黒コピー <input type="radio"/> カラーコピー <input type="radio"/> マイクロ引き 伸ばし 【白黒コピー】：全ページ白黒 【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	依頼の範囲	<input checked="" type="radio"/> 国内まで <input type="radio"/> 国外含む
④ 取寄方法	<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。※速達は学生無料化の対象外となります。		

⑤ + 入力補助

図書/雑誌 必須	<input type="radio"/> 図書 <input checked="" type="radio"/> 雑誌
書名または雑誌名 必須	現代の図書館 <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)</small>
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.2 Issue 3 → 年次 2012 2(3)
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 <small>論文名がわからない場合は、不明と入力してください</small>
論文の著者	折井, 匡; 小島, 浩子; 郷原, 正好
連絡事項	
書誌典拠	<input checked="" type="checkbox"/> 引用文献より <input type="checkbox"/> CiNii Research <input type="checkbox"/> 医中誌Web <input type="checkbox"/> EBS Science <input type="checkbox"/> その他 <input type="text"/> 上記資料の情報源を
所蔵典拠	<input type="checkbox"/> CiNii Books <input type="checkbox"/> NDLサーチ <input type="checkbox"/> その他 <input type="text"/>

学内所蔵を確認しましたか？
 ⑥ はい いいえ

★雑誌名は正しく入力してください。
 略称などで入力された場合、特定のため、余分にお時間をいただくことがあります。

★論文 1 点につき 1 件のお申込みをお願いします。
 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。

★【学生のみ】速達の際は連絡事項にコメントを！
 速達の場合は複写料金を含めた実費をご負担いただきます。
 お急ぎで実費負担も問題ない場合には、「速達（私費）希望」と、「連絡事項」欄に入力してください。

- 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 ◎「私費」を選択してください。
 ◎【教職員のみ】支援制度を利用されない場合は、ご希望の支払区分を選択してください。
 公費・受託研究費・寄附金の場合は予算名・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（課題番号）希望」と入力してください。
 私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「私費希望」と入力してください。
- 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。
 ◎【学生のみ】速達を選択した場合は支援制度の対象外となりますので、自費でご負担ください。
- ⑤ 「入力補助」のアイコンをクリックすると、CiNiiResearch 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。
 自キャンパスに所蔵がある場合は申込できません。

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）

