文献複写·現物貸借申込方法

(1) My Library のメニューから、「WEB サービス」→「ILL(文献複写・貸借)依頼」を選択します。
 (2) 新規依頼や、過去の依頼履歴・現在の依頼状況の確認ができます。

新規で依頼する場合は、【新規複写依頼】もしくは【新規貸借依頼】をクリックします。(A) 状態が「未処理」のものは【修正】をクリックすると依頼情報を修正することができます。(B) 「処理中」になった依頼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。(C)

My Library	ヘルプ ログアウト
Home WEBサービス 信州大学 附詞図書館OPAC	
ILL(文献複写·貸借)依頼	
⇐ 戻る	
ILL新規依頼	
新しく依頼する場合は、「新規復写依頼」または「新規賃借依頼」ボタンよりお進みください。	
新規複写依賴 新規貸借依賴	
LLL申込状況·履歷確認	
処理状況により、申込頂をデータは一覧画で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。
到著済・引流済 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。図書館までお越しください。※申込みから3ヶ月以内のデータを表示	
10 ▼ 〒 2017 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	

(3)依頼情報を入力します。<新規貸借依頼 記載例>

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。	こちらに入力された	-mail アドレフム
依頼窓口	中央図書館 依頼日 20	た あ に 即 す る 声 紋 た	
教職員/学生	職員等 所属(学科) 内	111日9 つ 建裕 ど	しまり。
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	箕倍	公費のときは「予算」	と「費目」も必須と
支払区分 必須	●公費 ◎私費 ◎受託研究費 ◎寄付金 ◀	なりますので選択して	ください。
予算	==選択してください== ▼ ※私費の場合は不要	ご不明な点があれば、	各図書館へお問い
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	合わせください	
依頼の範囲	●国内まで ○国外含む		
図書/雑誌 必須	● 図書 ○ 雑誌		
書名または雑誌名	日本十進分類去 新訂10版 ・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。		
著者名	日本図書館協会分類委員会 著者名がわからない場合は、不明と入力してください。	複数冊に分かれて	いる図書の場合
ISBN/ISSN		(ト・下券かど)は	心 要 た 券 号 を 必
書誌ID	BB17876514	(エートをなど)は、 ず入力 てください	
出版者	日本図書館協会		0
卷号	1 年次 (例)1荖2号→1(2)、Vol.12 Isone 3 = 12(3)	【記八例:5 を、工】	
連絡事項			
書誌典拠	♥引用文献より□CINii Articles □magazinePlus □医中誌Web □EBSCOhost □C Scholar □Web of Science □その他 上記資料の情報源を選択してください	Google Scholar [©] PubMed [©] SciFinder	
所蔵典拠	■CiNii Books		
	学内所蔵を確認しましたか? ● はい ◎ しいいえ		
	入力内容確認 クリア		

<新規複写依頼 記載例>

図書/雑誌 必須	◎ 図書 ● 雑誌				
書名または雑誌名	図書館雑誌 ・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	03854000 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	AN00356684				
出版者	日本図書館協会				
巻号	109(2) 年次 (例)1巻2号→1(2)、Vol.12 issue 3 = 12(3) 2015				
ページ	87-89				
諭文名	書籍販売市場の動向と図書館向け電子書籍サービス 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	大熊高明				
連絡事項		h=			
書誌典拠	・ ・<)& :に			
所蔵典拠	☑CINII Books □NDL-OPAC □その他				
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				

◎必要事項を入力し、一番下の【入力内容確認】をクリックします。

「申込みを受け付けました」の表示が出たら申込み完了です。

→続けて他の資料を依頼する場合は、【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ます。

◎依頼していた文献や本が届いたら、各図書館からの連絡に従ってお受け取りください。

ご不明な点がありましたら、各図書館の文献複写・現物貸借担当者までご連絡ください。