

日本社会事業大学附属図書館 ILL(文献複写・現物貸借)利用案内

…ILLとは Inter Library Loan (図書館間相互利用) の略称です

- ★★ILL(文献複写・現物貸借)は図書館同士の信頼の上に成り立っているサービスです★★
★★お支払い・文献の著作権に関する一切の責任は申込者に帰することとします★★
★★著作権法を遵守してください★★

申込方法

- ① 日本社会事業大学OPACページのMy Libraryログインをクリック



- ② 利用者ID・パスワードを入力し、実行をクリック

利用者ID: 本学学生…学籍番号(数字のみ) / 教職員…職員番号 / 館友…館友番号

パスワード: 本学学生・教職員…大学から配布されたパスワード / 館友…生年月日(8桁)

- ③ ILL依頼(複写文献/現物図書取寄)の新規依頼をクリック

- ④ 各項目を記入し、確認をクリック(論文情報サイトとMy Libraryの2画面をたちあげて作業すると便利です)

依頼種別: 文献複写=他館から論文の複写物の取り寄せ(有料)
現物貸借=他館から資料そのものの取り寄せ(有料)
(雑誌は貸借不可)(館内利用のみ)

【文献複写・現物貸借詳細は裏面参照】

送付方法: 他館から当館へ発送する際の送付方法。
速達を選択した場合は、速達料金が加算されます。

支払い区分: 公費は本学教職員のみ利用可能。学生が公費で申込みの場合は、必ず先生の許可を取ってください。
公費の場合、下部「請求先申込者」欄に教員名と費目をご記入下さい。依頼後に私費から公費への変更は出来ません。

誌名(書名): 雑誌名・図書名を記入。

図書/論文の著者名: 文献複写は論文執筆者名を、貸借図書は著者名を記入。

論文名: 文献複写で取り寄せたい論文の題名を記入。
目次や奥付も依頼可能。

申込者連絡先: 到着時に記載の連絡先にご連絡いたします。

請求先申込者: 申込者と支払者が異なる場合のみ記入。
公費の場合、費目を記入。

他の図書館に対し、ILL依頼を行います。
依頼を行う前に、図書館で所蔵している資料ではないことを十分確認下さい。
※の付いた項目のうち、少なくとも1項目は入力してください。

依頼日:	2015.01.06
依頼種別:	☒ 文献複写 ☐ 現物貸借
送付方法:	☒ 普通郵便 ☐ 速達
支払い区分:	☒ 私費 ☐ 公費
	☒ 図書 ☐ 雑誌 ☐ 不明 ▶ NII CiNii Booksからデータ取得
NII書誌ID ※:	入力例: AN0011616X
ISBN/ISSN ※:	入力例: 0386 - 6289
誌名(書名) ※:	入力例: 小児看護
図書/論文の著者名:	入力例: 市原真穂、佐々木律子、松岡大樹
版/巻号:	入力例: 36(11)
出版年月:	入力例: 2013.10
ページ:	入力例: 1524 - 1531
論文名:	入力例: 【小児の術後管理のポイントと看護】事例にみる看護の実際/発達障がいがある子どもの術後ケア
書誌データのデータ参照元:	入力例: CiNii Books
論文データのデータ参照元:	入力例: 医字中誌(ID:2013377923)
コメントなど:	申込者連絡先: TEL : E-mail : 請求先申込者: その他の希望:

確 認

- ⑤ 依頼内容を確認後、実行をクリックすれば、申込完了!

※通信教育部生の方は日本社会事業大学HP>実践研究・研究情報>図書館を利用する>資料のリクエスト・複写申込(ILL)・レファレンス・投書>他館からの複写文献取寄・現物図書取寄よりお申込ください

裏面へ

注 意 事 項

- ❖ 申込の前に当館に所蔵がないか、必ずご確認ください
- ❖ 申込後は、状態が「申込中」の場合のみキャンセルが可能です
- ❖ 記入事項が不十分な場合は、依頼をキャンセルさせていただきます
- ❖ キャンセルと却下の連絡はおこないません。My Libraryを定期的にご確認ください
詳細理由は「書名/著者等」部分をクリックし「図書館からの連絡事項」をご確認ください

ILL依頼 (複写文献/現物図書取寄)				
ILLを利用するにあたって				
管理No.	状態	書名/著者等	巻号・出版年月	依頼日
3469	引渡済	>dummy >dummy.dummy/dummy	dummy・dummy	2014/09/04

ILL依頼 参照	
ILL依頼データをご利用いただけます。	
図書館からの連絡事項：引渡済	
依頼日：2014.09.04	
依頼種別：文献複写	
送付方法：普通郵便	

- ❖ 文献複写・貸借図書が到着しましたら、「申込者連絡先」に記載の連絡先へご連絡いたします
メールill@jcsu.ac.jp、電話042-496-3032/3033からの連絡を受けられるようにしてください
(連絡先の変更があった場合、申込後2週間以上当館から連絡がない場合はお申し出ください)
- ❖ 到着の連絡後、3週間以内にご来館下さい。難しい場合は、必ずご連絡下さい
- ❖ 図書館ではお釣りををご用意出来ませんので、料金はお釣りのないようお持ち下さい
- ❖ 尽力いたしますが、資料が入手不可の場合もございます。あらかじめご了承ください

サービス内容

- ▶文献複写…本学が所蔵していない資料に掲載されている論文等のコピーを、他大学・機関から有料で取り寄せるサービス

料金 = 複写料金 (単価×枚数) + 送料 [1枚あたりの単価 35~60円]

文献複写 注意事項

- ・料金は申込者負担です。機関によっては別途手数料等がかかる場合があります。
- ・申込は1論文につき1件。特集記事内に複数論文収録の場合は、各論文をお申込ください。
- ・申込は1回につき1人5件まで。5件以上お申込の場合、通常よりお時間をいただきます。
- ・カラーコピーでないと判別不可な図表が含まれている場合は、カラーコピーを依頼します。
- ・全ページは原則不可です。ご希望の場合はカウンター職員までご相談ください。
- ・複数件申込まれた場合、当館からのご連絡は原則全件到着後となります。
- ・複写物の到着まで1週間程度かかります。余裕を持ってお申込下さい。

紀要は原則、発行大学へ依頼するためお高めです

- ▶現物貸借…本学で所蔵していない図書を、所蔵している他大学・機関から有料で取り寄せるサービス

料金 = 往復の郵送料 [1件あたり約 1,000~2,000円]

現物貸借 注意事項

- ・料金は申込者負担です。機関によっては別途手数料等がかかる場合があります。
- ・申込は1資料につき1件作成してください。1回につき最大5件までとなります。
- ・雑誌の貸借は不可。また、依頼館の事情等により、希望の図書が借りられない場合もあります。
- ・貸借図書は、図書館内でのみの利用となります。
- ・資料の到着までは1週間程度、利用期間は1週間~1ヶ月です (依頼館により異なります)。
- ・そのほか依頼館の規則に従って下さい。

📖 その他不明点等ございましたら、お気軽に図書館カウンターまでお越し下さい 📖

お申込・お問い合わせお待ちしております ☺

ILL 担当電話番号：042-496-3033

ILL 担当メールアドレス：ill@jcsu.ac.jp