



6-3C 申请图书・论文的馆际互借

通过名古屋大学馆藏目录（OPAC）的画面，可以申请名古屋大学未收录文献资料的馆际互借。

※使用这些功能时，需要機構アカウント(THERS account)。

「情報連携推進本部」 <https://icts.nagoya-u.ac.jp/ja/services/thersaccount/ms365start.html> (日语)

<图书・论文的馆际互借>

书籍的馆际互借，包括**貸借依頼**（馆际借阅）的馆际互借和论文或图书的**複写依頼**（文献复印）。除了本校其他校区图书馆，日本国内的大学图书馆，公共图书馆，国立国会图书馆以外，本项服务同样适用于海外图书馆的文献资借阅。馆际互借服务也被称为「ILL」（Interlibrary Loan: 馆际互借）。

- 申请前请先在 OPAC 中确认本校区未收藏需查找资料
- 在电子图书查找服务中确认该资料未被收录

<申请方法>

- (1) OPAC 检索后确定名大没有该文献时，点击 [他大学] 选项，重新进行检索
- (2) 点击文献名，会显示 [NII 書誌詳細] 画面，此处可以确认该文献的所藏地点（杂志的话可以同时确认卷号）
 - 这里的 [所蔵一覧] 指的是收藏该文献的图书馆一览
 - 从哪里借取该文献由图书馆判断，申请时无需填写
- (3) 点击画面右侧 [他機関から取り寄せる] 菜单下的 [ILL 複写依頼]（文献传递）或 [ILL 貸借依頼]（馆际借书）

※申请时的注意事项※

- 不能馆际互借整本杂志（只能部分复印）。
- 不能馆际复印整本书。若想查阅整本书，请申请整本书的馆际互借。
- 整个借阅过程中，所有与著作权相关的法律责任，由申请者自身承担。

(1) 点击「他大学」选项卡，重新检索

(2) 藏有此图书的图书馆一览
若为杂志，则会表示如下

(3) 选择其一

No.	館	記号	巻号	請求記号
0001	岩大			
0002	立命館			

No.	館	記号	年月次	巻号	受入種別
0001	三重大	図	1998-2001	2-5	
0002	横浜市		1997-2012	1-15, 16(1-8)	受入種別中
0003	筑大		1997-2002	1-6	

其他方法

- OPAC 首页「利用者サービス」中点击「複写申込」・「貸借申込」也可以进行申请。
- 信息数据库中点击 图标也可以跳转到申请界面。

- (4) [利用者認証] 画面会自动打开, 输入機構アカウント・密码进行登录
 (5) 点击 [貸借申込] 或 [複写申込] 选项
 (6) 在 [貸借申込] 或 [複写申込] 的界面中确认申请内容, 填写必要事项后, 点击  按键

- ① **連絡先:** 资料送达后, 或图书馆在处理途中需要确认相关事宜时的联系人
 注意! **务必填写日常使用中的邮箱地址或电话号码**若网页中未自动填写正确的联系方式, 请自行分别填写。
 - ② **受取館:** 交付资料的地点
 请从下拉菜单中进行选择。
 - ③ **支払方法:** 发生费用时的支付方式
 - ④ **資料情報:** 图书, 杂志的必要信息
 申请文献复印时(参考④'), 请尽量详细填写所有空栏。
 若信息不完整, 可能发生无法确定需复印部分, 从而耗时较长的情况。
 - ⑤ **通信欄:**
 「希望在○月△日前收到」「希望将资料带出图书馆」「发生费用的话取消申请(复印)」等要求请填写在此处。
 未备注的情况下, 将在不考虑费用和利用限制的情况下进行借阅申请。
- (7) [依頼内容確認] 界面会自动打开, 确认内容无误后 点击  按钮
- (8) [依頼完了通知] 界面会自动打开, 确认内容无误后, 点击  按钮。

到这里整个申请过程就结束了。点击「処理の中止(ウインドウを閉じる)」关闭窗口, 点击 OPAC 首页右上角  退出个人账户。资料送达后, 图书馆会通过申请时填写的联系方式联络申请人, 收到联络后请尽快到指定地点领取资料。

④' 申请复印时的「资料情报填写」例↓

4. 資料情報を入力(確認)してください。

* 図書/雑誌名:

巻号: ISBN/ISSN:

著者名(図書): 出版者:

掲載ページ: 掲載年・出版年:

論題:

論文著者名: NCID:

貸借申込

資料の貸借を依頼することができます。 

依頼条件選択 ▶ 貸借依頼申込(依頼情報の入力) ▶ 依頼内容の確認(貸借) ▶ 依頼完了通知(貸借)

貸借依頼申込(依頼情報の入力)

以下に情報を入力してください。
 * は必須項目です。

借用した資料の利用における著作権上の責任は申込者が負います。

1. 依頼者情報を入力(確認)してください。

利用者ID 氏名:

利用者区分 依頼件数: 1件

所属館: 由中館

確認メールを受信するメールアドレスを設定してください。

E-mail:

※E-mailの変更:

E-mail変更の確認:

* 電話番号:

上記以外:

2. 受取館を入力(確認)してください。
 受取館についてはこちらをご覧ください。

* 受取館: 申込日: 2016/11/22

3. 支払方法を入力(確認)してください。
 支払方法・料金・所要時間についてはこちらをご覧ください。

支払区分: 私費

▲ このページのTOPへ

4. 資料情報を入力(確認)してください。

* 図書/雑誌名:

巻号: ISBN/ISSN:

著者名(図書): 出版者:

掲載年・出版年: NCID:

5. 通信欄

コメント:

▲ このページのTOPへ



※资料到达所需时间・领取时的相关注意事项※

资料通常 1 周左右即可到达, 但有可能受对方图书馆的具体情况, 邮政运输, 假日等因素的影响, 导致耗费较长时间。因此, 请预留充足的时间提前申请。
 申请借取整本书时, 请务必在规定时间内返还。

申请借阅资料的处理状况等, 可以在 OPAC 「利用者サービス」 菜单中的「利用状況の確認」页面进行确认。

「利用状況の確認」界面的登陆方法, 请参照[检索指南 6-1C「确认借出情况・延长还书期限」](#)

ILL 服务的详细说明请在图书馆服务介绍 <https://www.nul.nagoya-u.ac.jp/guide/index.html#guidetoriyose> (日语) 中进行阅览。