



## 6-3 図書・論文の取り寄せを申し込む

名古屋大学館蔵書検索(OPAC)の画面から、名大にない図書や論文の取り寄せを申し込むことができます。

※この機能を使うには、機構アカウントが必要です。機構アカウントについては

情報連携推進本部 機構アカウント <https://icts.nagoya-u.ac.jp/ja/services/thersaccount/ms365start.html> をご覧ください。

### <図書・論文の取り寄せ>

取り寄せには、**図書そのものの取り寄せ(貸借依頼)**と、**論文や図書の一部のコピーの取り寄せ(複写依頼)**があります。学内の他キャンパス、国内の大学図書館、公共図書館、国立国会図書館のほか、海外の図書館から取り寄せることができます。

取り寄せサービスのことを「ILL(InterLibrary Loan) = 図書館間相互貸借の略」ということもあります。

- 申込前に OPAC で学内の同じキャンパスに資料がないことを確認して下さい。
- 電子ジャーナルアクセスサービスで電子ジャーナルがないことを確認して下さい。

### <申込方法>

- (1) OPAC 検索で資料が名大にないことを確認したら、「他大学」タブをクリックし、検索しなおす
- (2) 該当する資料名をクリックすると[NII 書誌詳細]画面が開くので、所蔵一覧(雑誌の場合は巻号も)を確認
  - ここでの「所蔵一覧」とは、「この資料を持っている図書館の一覧」を指します。
  - どこから取り寄せるかは図書館で判断しますので、申し込む際に決める必要はありません。
- (3) 画面右側「他機関から取り寄せる」メニューの「ILL 複写依頼(コピー取り寄せ)」または「ILL 貸借依頼(現物借用)」をクリック

#### ※申し込む際の注意事項※

- 雑誌そのものの取り寄せはできません(論文のコピーのみ可)。
- 図書 1冊すべてのコピーはできません。図書全体を確認したいときは貸借を依頼してください。
- この申し込みによる著作権に関するすべての責任は申込者が負います。

(1) 「他大学」タブをクリックし、検索しなおす

(2) この図書を持っている図書館の一覧  
雑誌の場合は以下のように表示される。

(3) どちらかをクリック


No.	種	配置	巻号	請求記号	受入種別
0001	岩穴			501.6:C84	
0002	立命館				



No.	種	配置	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(1-4)	受入継続中
0003	筑大		1997-2002	1-6	

#### 他の方法

- OPAC の TOP で「利用者サービス」の「複写申込」「貸借申込」からも申し込むことができます。
- データベースで表示される から申し込むことができます。

- (4) [利用者認証]画面が開くので、機構アカウント・パスワードでログインする  
 (5) [貸借申込]画面または[複写申込]画面が開く(裏面に続く)  
 (6) [貸借申込]画面または[複写申込]画面で、内容を確認、必要事項を入力し、  をクリック

- ① **連絡先:**資料が到着したときや、図書館からの問い合わせがあるときの連絡先  
 必ず、普段使っているメールアドレスと電話番号を指定してください。該当する連絡先が表示されていない場合は、各欄に入力してください。
- ② **受取館:**取り寄せた資料を受け取る窓口  
 プルダウンメニューから選択してください。
- ③ **支払方法:**有料になった場合の料金負担方法
- ④ **資料情報:**必要な図書・論文などの書誌事項  
 全ての欄にできるだけ詳しく入力してください。  
 情報が不十分だと、コピーする箇所を特定できなかったり、取り寄せに時間がかかることがあります。  
 複写を申し込む場合 (④' 参照)
- ⑤ **通信欄:**  
 「〇月△日までに入手希望」「館外貸出希望」「有料ならキャンセル(複写の場合)」などの連絡事項があれば入力してください。  
 指定がない場合は料金や利用に係る制限の有無にかかわらず取り寄せします。

- (7) [依頼内容確認]画面が開くので、内容に間違いがなければ  をクリック  
 (8) [依頼完了通知]画面が開くので、内容を確認し、  をクリック  
 これで依頼は完了です。「処理の中止(ウインドウを閉じる)」をクリックしてタブを閉じ、OPAC トップページ右上の **ログアウト** をクリックしてください。資料が到着したら、申込時に指定した連絡先に通知します。早めに受け取りに来てください。

#### ④' 複写申込の場合の「資料情報」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: 中央館

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



#### ※入手までの期間・受け取りなどの注意事項※

- 資料は依頼からおおむね 1 週間程度で到着しますが、相手館の都合、郵便事情、休日などにより、通常より時間がかかることがあります。期間に余裕を持って申し込んでください。
- 図書そのものを取り寄せた場合は、必ず期限までに返却してください。

取り寄せた資料の状況は、OPAC「利用者サービス」メニューの「利用状況の確認」ページで確認できます。「利用状況の確認」ページへのログイン方法は、ガイドシート 6-1「[貸出状況を確認する・期限を更新する](#)」を参照してください。

ILL サービスの詳細は、図書館サービス案内 <https://www.nul.nagoya-u.ac.jp/guide/index.html#guidetoriyose> をご覧ください。