

1.3 文献複写/貸借サービス(ILL)

本学で入手できない資料は、文献複写サービスや貸借サービスを利用して、他機関から論文の複写物を取り寄せたり、図書そのものを借りたりすることができます。

申込方法は、図書館ウェブサイトからまたは申込書提出の二通りがあります。

事前に、農工大 OPAC[参照 2.2、2.3]や電子ジャーナル[参照 2.4]で所蔵を確認してください。

1.3.1 手配範囲と料金等について

(1) 文献複写

複写は、他大学等の図書館のみならず、国立国会図書館、海外の図書館にも手配可能です。国内機関であれば数日程度で取り寄せられます。

料金は依頼先の機関によって異なりますが、国内機関であれば1枚約 20 円～60 円および送料実費が標準的な金額です。

(2) 貸借

貸借は、郵送料の片道分をご負担いただきます。図書の大きさや依頼先の機関により、料金や借用期間、利用条件が異なります。雑誌や参考書など、取り寄せができない資料もあります。

(3) 支払方法

私費または公費(大学運営費)でお支払いいただけます。

学生は通常は私費での申込みになりますが、年度ごとに申請を行えば公費でも申し込めます。申請書に所属研究室教員の記名押印のうえ、図書館カウンターへご提出ください。申請書は、図書館トップページ「利用案内(学内)」→「学外の資料を取り寄せる」から入手できます。

1.3.2 図書館ウェブサイトからの申込み

図書館ウェブサイトの「MyOPAC」機能から申込み可能です。

MyOPAC へログイン後、初めに著作権法の注意事項への同意が必要となります。

文献複写/貸借

文献複写のお申込みに当たっては、著作権に関する下記の次項に同意してください。

氏名	農工 太郎	所属	農学部
----	-------	----	-----

文献複写は、著作権法で定められた範囲内で行うことができます。

- ・調査研究の目的に限ります。
- ・1人につき1部までの複写です。
- ・雑誌等の定期刊行物に掲載されている文献は、次号刊行又は刊行後3か月を経ないと複写できません。
- ・著作物(雑誌の場合1冊、図書の場合収録されている個々の論文)の半分以上を超える複写はできません。

全体を閲覧したい場合は、他大学図書館等から図書を借りる貸借をご利用ください。

同意します 同意しません

著作権法について注意事項を確認後「同意します」にチェックし「申込」ボタンをクリックすると、入力画面が表示される

図 1-10 著作権法注意事項確認画面

(1) 依頼内容の記入方法

「複写論文著者/論題」には雑誌名ではなく、論文の著者名/タイトルを入力します。必須項目の内容が不明な場合は、「不明」等と入力してください。

(2) キャンセルについて

申込状況が「準備中」の状態は、MyOPAC から申込をキャンセルできます。それ以降は図書館カウンターにお問い合わせください。

The image shows two side-by-side screenshots of a library's online request form. The left screenshot is for 'Document Reproduction' (文献複写) and the right is for 'Loan' (貸借). Both forms have a top section for user information (Name: 農工太郎, Library: 府中図書館, Department: 農学部) and a 'Submit' button. Below this, there are sections for 'Document Information' (巻号・論文情報) and 'Book Information' (書名情報). The 'Document Information' section includes fields for volume number, year, page numbers, and author/topic. The 'Book Information' section includes fields for NCID, ISSN, ISBN, author, publisher, title, and series. There are also sections for 'Payment Method' (支払区分), 'Loan Scope' (依頼範囲), 'Delivery Method' (送付方法), 'Monochrome/Color' (モノクロ/カラー), 'Postage' (通信欄), and 'Contact Method' (連絡方法). The 'Submit' button is circled in red in both screenshots. A callout box on the right explains that selecting 'Document Reproduction' or 'Loan' changes the input screen, with 'Required' (必須) labels appearing next to certain items. Another callout box at the bottom right explains that after confirming the input, the user should specify the contact email address and click the 'Submit' button.

図 1-11 文献複写(左)・貸借(右)申込 内容入力画面

1.3.3 申込書による依頼

「文献複写申込書」または「貸借申込書」を、図書館カウンターで取得するか図書館ウェブサイトからダウンロードし、図書館カウンターへ提出してください。公費(大学運営費)で支払う場合は、所属研究室教員の記名押印が必要です。

図書館トップページ「利用案内(学内)」→「学外の資料を取り寄せる」から、入手できます。