



6-3 図書・論文の取り寄せを申し込む OPACの「利用者サービス」機能を活用する③

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、名古屋大学ID(名大ID)とパスワードが必要です。名大IDについては
情報連携統括本部 名古屋大学ID <http://www.icts.nagoya-u.ac.jp/ja/info/nuid.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。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。

名古屋大学では、取り寄せにかかる費用を図書館で負担しています。国内のほとんどの大学図書館からのコピー取り寄せと、図書取り寄せの片道送料が無料になります(国立国会図書館、海外からの取り寄せなどを除く)。

<申込方法>

- 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
- 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。
- 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。

No.	館	配置	冊数	巻号	請求記号	貸入継続
0001	岩大				501.6:C84	
0002	立命館					

(3) どちらかをクリック

No.	館	配置	冊数	巻号	貸入継続
0001	三重大	図	1998-2001	1-5	
0002	横浜市		1997-2012	1-15,16(4)	貸入継続中
0003	筑大		1997-2002	1-6	

- [利用者認証]画面が開くので、名大ID・パスワードでログインする
- [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、**申込** 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、それぞれの入力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になっています。基本的には、所属学部・研究科の図書館・室を選んでください。愛知県図書館便で申し込む場合は、「中央館」を指定してください。

「愛知県図書館便」とは

- ・ 愛知県図書館、名古屋市図書館のほか、愛知県内の市町村立図書館から図書を取り寄せできるサービスです。
- ・ 送料は無料です。
- ・ 愛知県図書館以外の館から取り寄せる場合、2週間以上かかることがあります。
- ・ コメント欄に「愛知県図書館便で取り寄せ希望」と記入してください。

③ **支払方法**: 有料になった場合の料金負担方法
私費(個人のお金)ではなく校費(研究室など大学の経費)で支払いたい場合は、初回に予算の登録が必要です。⑤通信欄 に校費使用の旨と所属研究室、分野などを記入してください。

④ **資料情報**: 必要な図書・論文などの書誌事項
貸借を申し込む場合、上下巻などに分かれているものは、取り寄せたい巻数を忘れずに入力してください。

複写を申し込む場合(④参照)、**図書/雑誌名、巻号、著者名、ページ数、論題(論文名、図書の章)などの情報を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つたり、取り寄せに時間がかかたりすることがあります。

⑤ **通信欄**:
「〇月△日までに入手希望」「愛知県図書館便で取り寄せ」「校費で依頼 ○○研究室」などの連絡事項があれば入力してください。

(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 **決定** 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、**終了する** をクリック

④ 複写申込の場合の「資料情報」例↓

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。

※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。