

# 相互利用サービス (ILL : Inter Library Loan)



学内に所蔵がない資料は、資料の複写物や図書を他大学等から取り寄せることができます。  
また他大学図書館等の利用を希望される場合は、紹介状の発行も行いますので、カウンターでお申込みください。

## ●●●文献複写・図書貸借の申し込みについて

- 資料が届くまでに、申込みから約1週間かかります。余裕を持ってお申込みください。
- 複写料金・送料などは**申込者の実費負担**となります。教員の方は、公費でのご利用もできます。私費でのご利用の場合は、料金を頂いてから図書・複写物をお渡します。
- 他館から借り受けた図書は図書館内での閲覧利用となり、**自宅に持ち帰ることはできません**。

※申込書は、図書館ウェブサイトからダウンロードできます。

【図書館ウェブサイト→利用案内→学内向け利用案内→

文献複写・現物貸借の申込】

## 1. 申込用紙に記入して申し込む

### 複写・貸借申込書

広島市立大学附属図書館 御中

下の項目に記入していただき、申込用紙を提出していただく場合は、申込書に記入してください。

申込区分	<input type="checkbox"/> 文献複写 <input type="checkbox"/> 現物貸借	枚数	単価	金額
支払区分	<input type="checkbox"/> 私費 <input type="checkbox"/> 公費 (個人研究費 <input type="checkbox"/> 特定研究費 <input type="checkbox"/> 科研究費 <input type="checkbox"/> その他( )) <input type="checkbox"/> 公費不可の場合、私費でも可			
申込者	氏名(Name) ① 学籍番号・教職員番号 (University ID) E-mail Tel 印(※) 国際情報科学部 国際情報学部 国際情報学系 国際情報学系 国際情報学系 国際情報学系 基礎 平和研究所 教員 (教授・准教授・講師・助教) 口学生 (学部 学号) 口学生 (学号) 口学生 (学号) 口学生 (学号) 申込者以外が受取を希望する場合 氏名 学籍番号 連絡先 E-mail 学籍番号 Tel			
書誌事項	雑誌または図書のタイトル (Journal / Book) ② 巻号 (Vol. No.) ③ 年 (Year) ④ 頁 (Pages) ⑤ 著者 (Author) ④ 論題 (Title of article) ⑤ NACSIS ID ⑥ ISBN / ISSN NDJ請求記号			
備考	【文献複写】文献にカラーページがあるとき、カラーコピーを希望する ( ) はい ⑦ 【現物貸借】図書貸借時、著作権の範囲内でコピーを希望する ( ) はい ⑧			

合計  
通信欄  
 所蔵館がありません  
 本学に所蔵しています  
 その他 ( )

※学生が公費を利用する場合、担当教員の印鑑を捺印します。

記入上の注意  
・本枠内に記入してください。  
・申込書1枚につき1件のみ記入してください。  
・書誌事項は省略せず正確に記入してください。  
・本学所蔵の書籍は事前にOPACでご確認ください。

「申込区分」と「支払区分」は、必ずどちらかにチェックをつけてください。

必ずどちらかに○をつけてください。

申込者	①	連絡先は正確にご記入ください。学籍番号・教職員番号も忘れずに記入してください。 ※教員が公費により学生に読ませたい文献を取り寄せる場合は、申込者欄に教員の署名と印鑑を押印し、「申込者以外が受取を希望する場合」の項目に、学生の氏名・学籍番号・連絡先を記入してください。
書誌事項	②	雑誌または図書のタイトル 論文は収録されている雑誌のタイトルを、図書は図書のタイトルを記入してください。
	③	巻号・年・頁 論文の収録されている雑誌の巻号・年・頁を記入して下さい。
	④	著者 論文は論文の著者を、図書は図書の著者を記入してください。
	⑤	論題 論文のタイトルを記入してください。
	⑥	ISBN / ISSN ISBNは図書、ISSNは雑誌を特定するための国際標準番号です。不明の場合は空欄のまま構いません。
備考	⑦	文献にカラーページがあるとき、カラーコピーを希望する カラーコピーを希望する場合は「はい」を選択してください。ただし、白黒より1枚あたりの料金が高くなります。
	⑧	図書貸借時、著作権の範囲内でコピーを希望する 借りた図書を本学でコピーする可能性があれば、必ず「はい」を選択しておいてください。認められるコピーは著作権法第31条の範囲内です(通常全体の半分以下)。また所蔵館が認めない場合はコピーできませんのでご了承ください。

## 2. 図書館のウェブサイトから申し込む

附属図書館の OPAC にログインすることで、ウェブサイトから、文献複写・図書貸借を申し込むことができます。

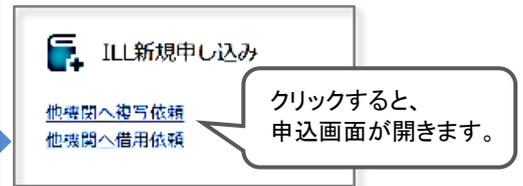
**1** トップページ「マイライブラリログイン」ボタンをクリック



**2** ユーザ ID (学籍番号/教職員番号) とパスワードを入力してログイン



**3** メニュー画面「ILL新規申し込み」から、「他機関へ複写依頼」または「他機関へ借用依頼」をクリック。



### ■ 文献複写の場合

#### A. 手入力する場合

申し込みをする文献について、論題名や著者、収録誌等の情報が揃っているときにご利用いただけます。

**1** 左の「文献複写の依頼：入力」画面が開くので、必要事項を入力。

**2** 必須項目の入力を確認。

#### <ココに注意！>

「支払区分」は、個人研究費、特定研究費、科研費、私費、その他のいずれかを選択してください。科研費を複数お持ちの先生は、支払いを希望される科研費の課題番号を通信欄に入力してください。

個人研究費 特定研究費 科研費  
私費 その他

「カラーコピー希望」は、文献にカラーページがある場合、カラーコピーを希望するかを選択してください。

カラーコピーを希望  
カラーコピーを希望しない

※必須項目に未入力があると、次に進めません

**3** 入力内容全体を確認し、「確認に進む」をクリック。

#### <ココに注意！>

「メールアドレス」は、大学発行のメールアドレスがデフォルトで入っています。これ以外の連絡先を希望する場合は、通信欄に希望するメールアドレス等を必ず入力してください

- 4 確認画面で、入力内容を再度確認し、漏れがなければ「この内容で依頼」をクリック。

- 5 「依頼を完了しました」の表示を確認。

※申込み内容は、マイライブラリの「入手待ちの資料」から確認できます。

## B. CiNii Articles の検索結果から複写を申し込む場合

文献ナビゲートシステム「リンクリゾルバ」を利用して、CiNii Article の検索結果画面から、簡単に文献複写を申し込むことができます。※検索した文献の情報が依頼画面に自動入力されるため便利です。



- 1 検索結果一覧画面のアイコンボタンに注目する。

<ココに注意！>

検索結果一覧画面で、以下のボタンが表示されている論文は、ウェブ上で全文を閲覧できる可能性が高いです。  
ILLを申し込む前に、各ボタンをクリックし、全文閲覧の可否を確認してみましょう。



- 2 ① OPAC で検索した文献の収録誌の学内所蔵がないかを確認。  
② なかったら「リンクリゾルバ」をクリック。



- 3 「複写 Copy」をクリック。



- 4 ユーザ ID とパスワードを入力してログイン  
(すでにマイライブラリにログインしている場合は、表示されません)

- 5 「文献の複写依頼: 入力」の画面が開き、検索した文献の情報が自動入力されています。この後の手順は、「A. 手入力の場合」と同じです。

## ■ 図書の貸借の場合

### A. 手入力する場合

資料の借用依頼：入力

入力 確認 完了

書名 (必須)

著者名

巻号

出版社

出版年

ISBN 指定できるISBNは1件です。

支払区分 (必須) その他の場合は通信欄に費目を入力してください

コピー希望 (必須) 図書貸借時、著作権の範囲内でコピーを希望する場合は、「コピー希望」を選択してください

利用者 倉本 共子 (3999999999)

メールアドレス kazuko@office.hiroshima-cu.ac.jp

資料到着時のメール通知  必要  不要

通信欄

中止 確認に進む

- 1 「他機関へ借用依頼」をクリック。  
左の入力画面が開くので、必要事項を入力。
- 2 必須項目の入力を確認。

<ココに注意！>

「支払区分」は、個人研究費、特定研究費、科研費、私費、その他のいずれかを選択してください。科研費を複数お持ちの先生は、支払いを希望される科研費の課題番号を通信欄に入力してください。

個人研究費 特定研究費 科研費  
私費 その他

「コピー希望」は、著作権の範囲内でのコピーを希望する場合、「コピー希望」を選択してください。

コピー希望  
コピー不要

※必須項目に未入力があると、次に進めません

この後の手順は、  
**文献複写：A. 手入力の場合と同じです。**

### B. 蔵書検索システム(OPAC)から図書貸借を申し込む場合

蔵書検索システム(OPAC)の検索結果から、簡単に図書の貸借を申し込むことができます。  
※検索した図書の情報が入力画面に自動入力されるため便利です。

- 1 OPACの「詳細検索」をクリック。
- 2 検索先サイトの「CiNii Books」を選択して検索。



検索先サイト  本学所属  CiNii Books

資料種別

キーワード BOP ビジネス

タイトル

著者名

件名

出版者

ISBN

ISSN

NCID

言語

出版年  から

クリア 検索する

- 3 検索結果一覧画面から貸借したい図書タイトルをクリック。



- 4 詳細画面を確認し、「借用を依頼」をクリック。

通常検索  カテゴリ検索 詳細検索

トップ画面 > 一覧画面 > 詳細(CiNii Books)

日本企業のBOPビジネス  
二ホン・キョウウ / BOP ビジネス  
日本企業のBOPビジネス研究会  
日本能率協会マネジメントセンター，2011  
[CiNii Booksの詳細を見る](#)

回答

借用を依頼 借用を依頼

- 5 「資料の借用依頼：入力」の画面が開き、検索した図書の情報が自動入力されています。  
この後の手順は、「A. 手入力の場合」と同じです。