

■ 他大学から文献コピーを取り寄せる、図書を借りる

ILL : Inter Library Loan 文献複写・現物貸借依頼

学内に所蔵していない資料は、学外から文献を取り寄せることができます。

電子ジャーナルも含め、学内の所蔵がないことを確認してからお申込みください。

① Webから依頼する方法と、② 文献複写申込書に記入してカウンターに提出する方法があります。【裏面参照】。Webから依頼したい場合は、あらかじめ「Webからの文献複写・現物貸借依頼システム 利用申請書」を情報サービス係へ提出してください。

申し込みは
カウンター
又はWebで

学内の所蔵や電子ジャーナルで利用できないか、まず確認

図書館資料の検索(OPAC) 本学の所蔵を調べる <https://opac.lib.tut.ac.jp/drupal/>
冊子体の所蔵や、契約している電子ジャーナルなどが検索できます【Guide Sheet No.3 参照】

本学で利用可能な電子ジャーナルを調べる <http://sfx10.usaco.co.jp/tut/az>

契約している電子ジャーナルや電子ブック、無料で利用可能な電子ジャーナル、電子ブックが検索できます【Guide Sheet No.4参照】

そのほか、

JAIRO(学術機関リポジトリポータル) <http://jairo.nii.ac.jp/>

では 日本の各大学・研究所等の機関リポジトリの所蔵情報が検索できます

所属する機関のリポジトリサイトで、査読前の論文、紀要、学位論文等をWeb上公開している場合があります

文献複写・現物貸借の料金・取寄日数

申し込み先	日数	複写料金	借受料金
国内他大学図書館	1週間～10日	35～60円×枚数+送料	往復の送料(簡易書留)
国立国会図書館	1週間～1ヶ月	24円×枚数+送料+手数料ほか+消費税	片道の送料(書留)
(株)ジー・サーチ (JDreamⅢ複写サービス)	1週間～10日	720円または1,300円(+著作権料)+ 送料500円(+カラー料金500円)	-

・相手館により、また資料の重量により、費用・料金は異なります。

速達の場合は別途速達料金も加算されます。

カラー複写料金は、モノクロ複写料金の2～3倍程度です。

・校費と私費が利用できます。

・著作権が許諾されている資料についてはFAXやDDSでの依頼もできますが対応館は少数です。

DDS: Document Deliverly System 論文を電子的に送受信することで送付時間を短縮します。但し、プリントアウトしたものをお渡しします。DDS受取の場合、複写料の他に1枚あたり14円が加算されます。

・豊橋市図書館へ図書の現物貸借を申し込む場合は月1～2回配本車が回っていますので無料です。

・相手館は、料金が安くて到着まで早いと推測される機関を図書館で選択しています。

他機関の所蔵は下記のサイトで確認できます (※相手館の事情により取り寄せできない場合もあります)

CiNii Books 大学図書館の本をさがす 他大学図書館等の所蔵を調べる <http://ci.nii.ac.jp/books>

NDL-OPAC 国立国会図書館の所蔵を調べる <https://ndlopac.ndl.go.jp/>

資料の検索(OPAC) <https://opac.lib.tut.ac.jp/drupal/> で検索対象を「他大学所蔵」「国会図書館」としても検索できます。

豊橋市図書館資料の検索 豊橋市図書館の所蔵を調べる <http://www.library.toyohashi.aichi.jp/>

British Library 大英図書館(海外:イギリス)の所蔵を調べる <http://explore.bl.uk/>

依頼方法

①Webから依頼する ※校費の場合は経費負担者の許可を得て依頼してください

マイライブラリ 文献複写依頼入力画面

1 文献の複写依頼：入力

入力 確認 完了

右上の検索リンクより、所蔵の有無を調査しながら、書誌情報を利用して文献複写依頼や資料借用依頼ができます。

論文に関する事項(雑誌名・巻・号・年・著者・論文名)は漏れなく記述

校費・私費、送付方法、複写区分は選択可能

CiNii Booksで所蔵確認した場合は 書誌番号を JDreamⅢで検索した場合は 整理番号を記述してください

2 確認に進む 中止

1 【マイライブラリへ直接ログイン】 図書館ホームページ

<http://www.lib.tut.ac.jp/> 「依頼」>
「文献複写・現物貸借」あるいは



情報メディア基盤センターのアカウントで
シボレス認証 からログイン
→ 操作メニュー 「文献の複写」
「資料の借用」

【データベースからTUT Link(SFX)経由で マイライブラリログイン】

DB検索結果詳細画面の「TUT Link」
→ TUT Link (SFX) 中間窓画面
▼外部文献利用申請
「文献複写を申し込む」
→ シボレス認証 からログイン
→ 依頼入力画面へ
※この場合は、論文名・雑誌名・巻号・ページ
などが自動的に反映されるので便利です。
【Guide Sheet No.5 参照】

2 依頼内容を入力し、「確認に進む」で 完了するとメールが送信されます。

※ また、マイライブラリの「入手待ちの資料」に
おいても依頼内容が確認できます。

②「文献複写・相互貸借申込書」用紙に記入して図書館カウンターへ申し込む

様式(excel版, PDF版)は図書館ホームページからダウンロードできます。氏名・所属、支払区分は必須項目。そのほかの記入上の注意は①Webから依頼するに同じです。申込書には経費負担者の印鑑を押印してください。

支払手続きと文献複写物や貸借図書を受け取りについて

【文献複写】

- ・校費の場合、四半期ごとに精算します。文献は教員の場合は学内便で送付します。
学生・大学院生にはメール等で到着のお知らせをしますのでカウンターまで受け取りにきてください。
- ・私費の場合、到着の連絡をしますので 9時～12時、13時～17時15分までにカウンターへ来て、支払書類を受領してください。本学会計課窓口、金融機関の窓口など指定された場所で各自支払ってください。支払確認後、文献をお渡します。

【現物貸借】

- ・到着のお知らせをしますので、カウンターへ受け取りにきてください。現物貸借の場合は、図書館内での閲覧のみに限られる場合があります。
- ・校費の場合、郵便物発送請求書に押印の上、現物返却の際にカウンターへお持ちください。
- ・私費の場合、お知らせする送料分の切手をカウンターへお持ちください。

※著作権に関する一切の責任は、申込者が負います。利用者個人の調査研究のために申し込みますので、複写物の再配布等はいししないでください。