■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。

図書館Webサイトのマイライブラリから依頼できます。あらかじめ**「新規お申し込み」**項目に**「別棟書庫内資料の申込・文献複写依頼（他大学等）」「現物貸借依頼（豊橋市図書館・他大学等）」**の表示の設定がしてありますが、 **校費利用希望で，入力画面に入力区分：校費の登録がされていない場合は「Webからの文献複写・現物貸借依頼システム」の利用申請が必要**です。利用申請をしてください。（裏面参照）

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　publications.ebsco.com/c/cdgdx5
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、 IRDB(学術機関リポジトリデータベース)　https://irdb.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	26円×枚数＋送料＋手数料＋消費税 詳細は国立国会図書館のサイト 遠隔複写のページを参照	片道の送料（書留）
(株)ジー・サーチ （JDream Ⅲ複写サービス）	1週間～10日	1,020円または1,600円(+著作権料)+送料650円（＋カラー500円)+消費税	－

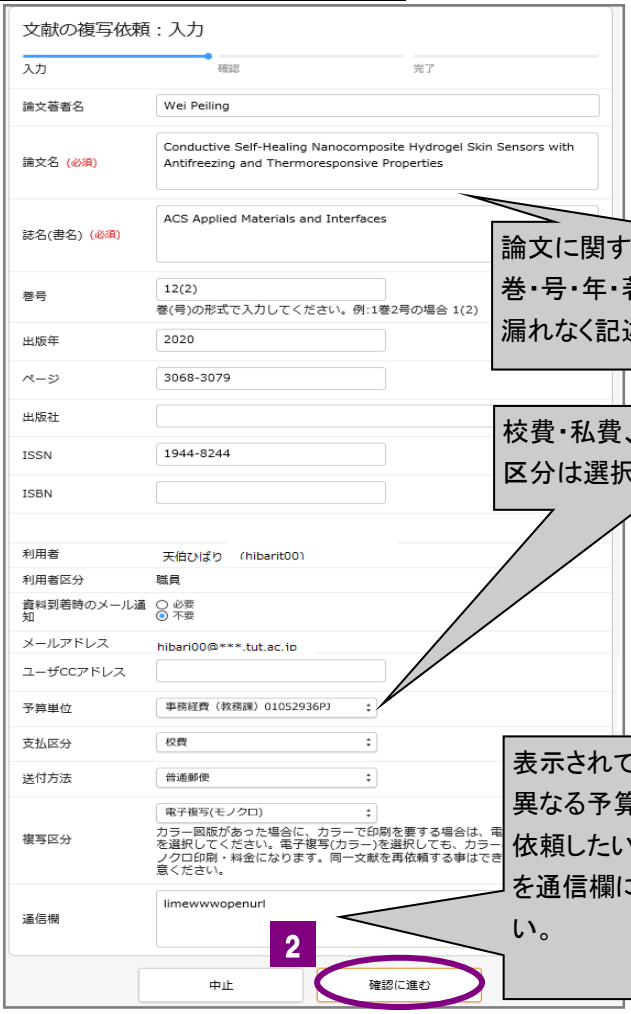
・相手館により、また資料の重量により、費用・料金は異なります。
　速達の場合は別途速達料金も加算されます。
　カラー複写料金は、モノクロ複写料金の2～3倍程度です。
・校費と私費が利用できます。
・著作権が許諾されている資料についてはFAXやDDSでの依頼もできますが対応館は少数です。
　DDS: Document Deliverly System　論文を電子的に送受信することで送付時間を短縮します。但し，プリントアウトしたものをお渡しします。DDS受取の場合、複写料の他に1枚あたり22円が加算されます。
・豊橋市図書館へ図書の現物貸借を申し込む場合は月1～2回配本車が回っていますので無料です。
・校費で基盤経費以外の費用を希望する場合、申し込み先が限られることがあります。

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 Research **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　https://ci.nii.ac.jp/books
国立国会図書館サーチ　**国立国会図書館の所蔵**を調べる　https://ndlonline.ndl.go.jp/
資料の検索(OPAC) https://opac.lib.tut.ac.jp/drupal/ 検索結果画面で対象を「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　https://www.library.toyohashi.aichi.jp/

依頼方法

Webサイト　マイライブラリから依頼する　　※学生の校費依頼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【マイライブラリへ直接ログイン】

図書館ホームページ

クリック

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
→　新規申し込み「別棟書庫内資料の申込・文献複写依頼（他大学等）」・「現物貸借依頼（豊橋市図書館・他大学等）」
→　依頼入力画面へ【Guide Sheet.1 参照】

【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　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「依頼状況」においても依頼内容が確認できます。

新規申し込みに「文献複写依頼（他大学等）」「現物貸借依頼（他大学等）」が表示されていない場合は情報図書係へお知らせください。
校費支払いだが,支払区分に校費が表示されていない場合（主として学生）はWEBからの文献複写・現物貸借依頼システムの利用申請が必要です。利用申請書をメール等で情報図書係へ送付してください。申請書はこちらに掲載　https://lib.tut.ac.jp/irai/irai_ill.html

支払手続きと文献複写物や貸借図書の受け取りについて

【文献複写】
・校費の場合、文献は学内便で送付します。費用は四半期ごとに精算します。第4四半期（1-3月）分は次年度の予算振替になります。
・私費の場合、到着の連絡をしますので 9時～12時、13時～17時までにカウンターへ来て、支払書類を受領してください。
本学財務課窓口、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、依頼した機関からの送付分の送料を本学財務課窓口など指定された場所で支払い後，図書をお渡しします。
返却時に，お知らせします返送分の切手をカウンターまでお持ちください。

※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しないでください。