

ILL文献複写・現物貸借の申込み ① (教職員用)

所蔵していない図書や文献のコピーなどを、他大学や国立国会図書館などから取り寄せることができます。

①OPACトップ画面のログインをクリックします。

②認証画面でIDとパスワードを入力し、ログインします。

③左側のILL複写依頼もしくはILL貸借依頼のどちらか希望するほうをクリックします。

④依頼条件選択画面で図書か雑誌の資料選択をし、次へをクリックします。

⑤依頼情報入力欄の資料情報を入力します。

次のページへ続きます。



ILL文献複写・現物貸借の申込み ② (教職員用)

⑥ 依頼者情報の連絡先(メールアドレス等)を確認または入力します。

2. 以下の依頼者情報を入力(確認)してください。

利用者ID: U18 [] 氏名: []
 利用者区分: [] 所属部署: []
 依頼件数: 0件 有効期限日: []
 所属館: 宇都宮

確認メールを受信するメールアドレスを設定してください。

通常メール 携帯メール
 ※携帯メールを指定した場合は携帯サイズに合わせ

E-mail: [登録されているメールアドレスはありません]
 ※E-mailの変更: []
 ※E-mail(確認): []

郵便番号: []
 住所: []

連絡先: 000-000-0000
 上記以外の連絡先: []

初めて利用する場合は
E-mailの変更を選択し、
メールアドレスを2ヶ所
入力してください。
 (tosh@riko.teikyo-u.ac.jp
 からのメールを受信できる
 よう設定しておいてください)

⑦ 複写種別、送付方法、カラーコピーの希望有無などを確認します。

3. 以下の依頼情報を入力(確認)してください。

資料種別: 雑誌
 複写種別: [電子複写]
 サービス種別: 複写
 送付方法: []

申込館: 宇都宮
 申込日: 2018/11/26

カラーコピー: 希望する 希望しない
 ※カラーコピーは料金が高くなります。また、カラーコピーを希望し
 蔵書断絶により、カラー頁がある場合カラーコピーとなる場合もあ

4. 以下の支払方法を入力(確認)してください。

支払区分: 私費

5. 通信欄

備考: []

個人研究費以外の支払いや、その他連絡事項等がある場合は、ここへ入力してください。

電子複写 (=コピー)

カラーコピー (複写) の
 取寄せは料金が高くなります。

表示は「私費」となっていますが、
 原則は個人研究費扱いとします。

通常は指定なしのままで
 OKです。
 原則は郵送での取寄せと
 なります。

※速達での取寄せは料金が
 高くなります。
 ※必ずしも迅速な入手を
 保障するものでは
 ありませんので
 ご了承ください。
 ※FAX送付は対応している
 機関が非常に限られて
 おりますので、ご希望に
 添えない場合があります。

- ・お申込み前に、OPACにて本学に所蔵の無い文献であることを確認してください。(契約電子ジャーナル含む)
- ・論文1件(または図書1冊)につき、依頼データを1件ずつ作成して申込みしてください。申込後の依頼状況は、「依頼状況の確認」から見ることができます。
- ・ILLの申込みは有料です。取寄せにかかる料金をご負担頂きます。支払費目は、特に指定が無い場合は**個人研究費扱い**とさせていただきますので、それ以外の支払い方法をご希望の場合は、通信欄にて必ずご指定ください。
- ・通常、申込みから1週間前後で到着します。
- ・受け取りは図書館カウンターまたは教員メールBOXになります。(都度メールにてご連絡します)

- ⑧ **申込**をクリックします。申込完了メールが届きます。
- ⑨ 文献・資料が到着しだい、メールにてお知らせします。

