

# 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依頼情報入力画面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 サービス種別 : 複写  
 複写種別 : [電子複写] 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。