



# Inter-Library Loan

## Web OPAC からの ILL 複写・貸借依頼方法

ILL (Inter-Library Loan) とは、学内の他キャンパスから論文・雑誌記事の複写物を、あるいは学外の手機関から本学に所蔵の無い図書や論文・雑誌記事の複写物を取り寄せることができるサービスのことです。

### 【注意事項】

- ◆ このサービスにより掛かる、複写代金 (本学は白黒 1 枚 10 円、カラー 1 枚 30 円。他機関の場合は依頼先が指定する料金) や 送料 (他機関に依頼する場合) 等の諸費用は 申込者本人の自己負担 となります。
- ◆ 資料受け取りまでのおおよその所要日数は、下記の通りです。  
学内: 1 日～3 日、他機関からの取寄せは国内: 1 週間、国外: 1 ヶ月
- ◆ 原則として、雑誌本体を取り寄せることはできません。
- ◆ 依頼内容はできるだけ詳細に入力してください。依頼内容に関し、図書館から問い合わせをすることがあります。
- ◆ 原則として、依頼を受け付けたらキャンセルはできません。

## I 依頼方法の種類(下記の3種類があります。)

1. WebOPAC画面左下側の「利用者サービス」から直接入力して依頼する

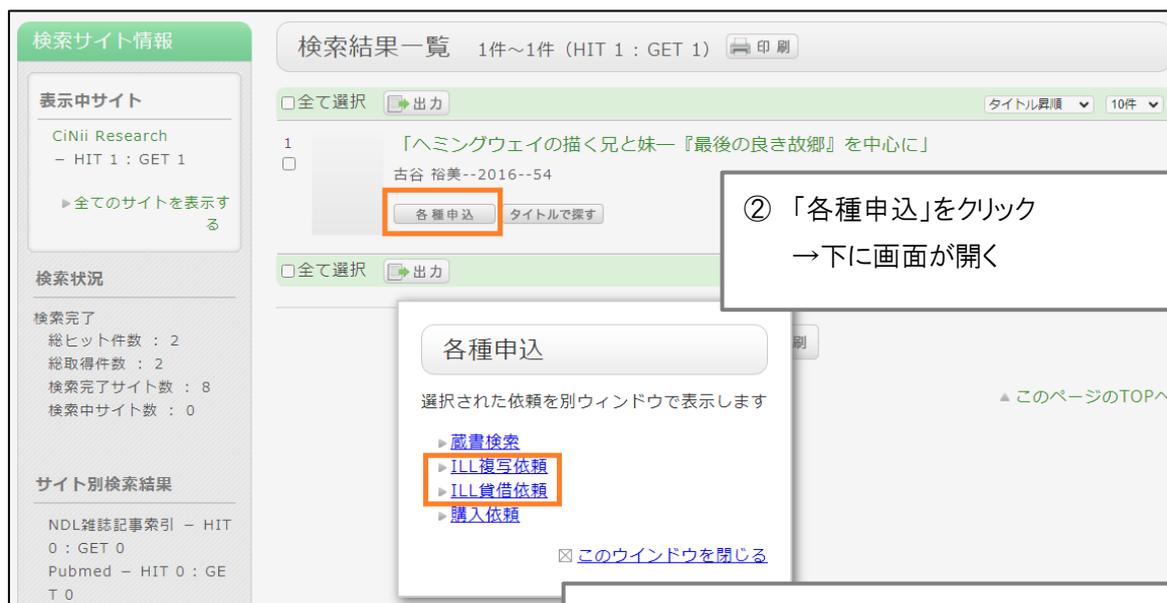


ILL 複写依頼 ILL 貸借依頼のどちらかをクリック  
※基本的に雑誌本体の取り寄せはできません

2. WebOPACの論文検索の検索結果を利用して依頼する



① 「他大学検索」(図書の場合)もしくは  
「論文検索」(雑誌記事の場合)タブで検索



② 「各種申込」をクリック  
→下に画面が開く

③ 「ILL 複写/貸借 依頼」のどちらかをクリック

### 3. CiNii Research の検索結果を利用して依頼する

The screenshot shows the CiNii Research interface. At the top, there's a search bar with the text 'アメリカにおける大統領弾劾' and a search button. Below the search bar, there are filters for 'すべて' (14), '研究データ' (0), '論文' (12), '本' (0), '博士論文' (0), and 'プロジェクト' (2). The main content area displays the title 'アメリカにおける大統領弾劾の対象となる行為' by '吉田仁美'. Below the title, there are links for 'NDL ONLINE', 'CiNii Books', 'Link Link1', and 'OPAC OPAC'. A callout box points to the 'Link Link1' button.

① CiNii の検索結果から「Link」をクリック  
 ※一覧画面・詳細画面どちらも同様  
 ※「論文・データをさがす」「大学図書館の本をさがす」どちらも同様



The screenshot shows the Kanto Gakuin University Library OPAC interface. The header includes the library name and navigation links like 'HOME', '情報検索', '図書館からのお知らせ', and 'お問い合わせ'. The main content area shows search results for the same title as in the previous screenshot. A callout box points to the 'データ情報' section, which contains details like '論文タイトル', '著者名', 'タイトル', 'ISSN', '発行年', '号', and 'ページ'. Another callout box points to the 'ILL 複写依頼(コピー取り寄せ)' and 'ILL 貸借依頼(現物借用)' options under the '他機関から取り寄せる' section.

② WebOPAC の画面がひらいたら「データ情報」の内容に間違いがないことを確認

③ 「ILL 複写/貸借 依頼」のどちらかをクリック



## II 依頼画面の入力方法

上記 I 1～3のいずれかの方法を行うと認証画面が立ち上がりますので、OliveNetのIDとパスワードを入力します。

その後右のような依頼情報の入力画面になるので、貸借の場合は資料名、複写の場合は論文名等の必要事項をなるべく詳細に入力してください。

- ※ Iで3の操作をした場合は、タイトル等が自動入力されて便利です。
- ※ 研究費でのお支払いを希望される場合は、備考欄に「研究費希望」や「●●先生宛で領収書発行」とご入力ください。
- ※ 複写種別、送付方法は指定できません。急ぎで入手希望の方は備考欄にご記入ください。

記入後、申し込みボタンを押してください。内容確認画面で確認後、決定ボタンを押します。

## III 申し込み状況の確認方法

利用状況画面の「複写依頼」「貸借依頼」のところで申し込み状況が確認できます。

資料が届きましたらメールでご連絡いたしますので、カウンターで受け取り、代金をお支払いください。

「利用状況の確認」の「複写依頼」「貸借依頼」からも状態の確認が可能です。

- ※ 申し込み受付時の通知メールは自動配信されません。
- ※ 依頼内容に不明な点があるときなど、図書館から問い合わせをさせていただくことがあります。KGU メールまたは連絡先に指定されたメールのチェックはこまめに行うようお願いいたします。

貸借依頼一覧 1件~1件 (全1件)

利用状況一覧 > 貸借依頼一覧

貸借依頼状況を確認できます。また、依頼の取消、削除を行うこともできます。

状態: 10件

状態	申込部	申込日	返却期限日	書誌事項
1 受取可	本館	2017/02/28		娘と話す世界の貧困と格差ってなに? / 勝俣誠著 -- 現代企画室, 2016.10.