



# 相互利用サービス① 文献複写

- ✓ 研究・学習に必要な資料が本学にない場合、資料のコピーを学外から取り寄せることができます。
- ✓ 学内者のみ申込可能です。(卒業生・一般登録等の方は利用できません)
- ✓ 複写料・郵送料等、申込者の実費負担となります。
- ✓ 他キャンパスの図書館から資料のコピーを取り寄せることもできます。後述のよくある質問をご覧ください。

## 申込の前に

- ▶ OPACで検索し、本学でその資料を所蔵していないことをご確認ください。
- ▶ 電子ジャーナルで本文の閲覧ができないかどうか、ご確認ください。“杉本図書館Webサイト > 資料・情報の入手 > EJ・EBOOK検索”やOPAC検索窓のEJ・EBOOK検索タブで検索できます。

## 申込方法

### ▶ データベースの検索結果から申込

- 1) 学内LANに接続した状態でCiNii Researchなどのデータベースを検索
- 2) 結果画面に表示された「Full Text Finder」  をクリック
- 3) STEP4 文献を取り寄せる > 「文献を取り寄せる」をクリック
- 4) 外部データ受付 (open URL) 画面に書誌情報が転送されます。内容を確認してください。
- 5) 右の「資料を取り寄せる」 > 「ILL複写依頼(コピー取り寄せ)」を選択し、ログインしてください。
- 6) 依頼条件選択 > 依頼情報入力とすすみ、1.資料情報 2.依頼者情報 (TEL、メールアドレスが入力されているかを確認 (※)) 3.依頼情報 4.支払方法などを確認し申込ボタンを押してください。
- 7) 「依頼内容確認」画面が出ますので内容を確認し、一番下の決定ボタンを押してください。

### ▶ Webサービスの依頼画面に直接入力(DBなどを使わず申込内容を直接入力する場合)

- 1) “杉本図書館Webサイトヘッダー > Webサービス > ILL複写依頼” からログインしてください。
- 2) 依頼条件選択 > 依頼情報入力とすすみ、1.資料情報に論文名、論文著者名、雑誌のタイトル (必須)、巻号、ISSN、出版者、複写ページ、出版年(西暦)などを分かる範囲で入力してください。
- 3) 2.依頼者情報 (※) 3.依頼情報 4.支払方法などを確認し申込ボタンを押してください。
- 4) 「依頼内容確認」画面が出ますので内容を確認し、一番下の決定ボタンを押してください。

#### ※ 連絡先について

依頼者情報の入力で、よく使うTELやメールアドレスが表示されない場合は、“杉本図書館Webサイトヘッダー > Webサービス > 利用状況の確認 > 利用者情報の確認・修正”より、連絡先の情報を修正しておく、次回からこの情報に基づいて申込みできます。

### ▶ 『相互利用サービス申込書』での申込

2Fレファレンスコーナーもしくは“杉本図書館Webサイト > 利用案内 > 各種申込書”から入手できます。必要事項をご記入の上、2Fレファレンスコーナーに提出してください。

## 複写できる範囲

図書館での複写が可能な範囲は著作物全体の半分以上とされています。ただし、発行後相当期間が経過した定期刊行物については個々の著作物の全部を複写することができます。詳しくは2Fレファレンスコーナーにご相談ください。

## 到着のお知らせ

- ▶ 申込から1週間程度で到着します。ただし、大学図書館で所蔵していない場合や研究室にあるものはそれ以上かかる場合もあります。
- ▶ 用意ができたなら、料金等をご連絡しますので速やかに引き取りに来てください。
- ▶ 連絡方法はメール（OMUメール推奨）をできるだけご利用ください。
- ▶ “杉本図書館Webサイトヘッダー＞Webサービス＞利用状況の確認”で、申込の状態の確認ができます。

## 支払・受け取り方法

- ▶ コピー代（一枚35～50円程度が多い）＋郵送料で、手数料などがかかる場合もあります。
- ▶ 主に現金払いです。お釣りのないようにご用意ください。依頼先によっては銀行・郵便局での振込や切手等の場合もあります。
- ▶ 2Fレファレンスコーナーで、料金の支払いと引き替えに文献をお渡しします。
- ▶ 料金のお支払いは閉館30分前までにお願いします。
- ▶ 専任教員の方が申込まれた文献複写のうち、公費・科研費・外部資金など現金での支払いが発生しない複写物については、学内遞送便で研究室へ送付します。

＜国立国会図書館では、個人から直接複写依頼を受け自宅へ郵送するサービスを行っています＞  
このサービスには、国立国会図書館への利用者登録が必要です。詳しい説明は“国立国会図書館 HP＞複写サービス＞遠隔複写サービス”(<https://www.ndl.go.jp/jp/copy/remote/index.html>)をご覧ください。

## よくある質問

Q. どの図書館にあるか調べておく必要はありますか？また、依頼する図書館を指定できますか？

A. 調べておく必要はありません。図書館の指定もできません。

当方でILL全体の申込状況等を考慮しながら依頼先を決定します。特別な事情があればご相談ください。複数件お申し込みの場合、同じ図書館で所蔵していても、状況によっては別々の図書館から取り寄せることもあります。あらかじめご了承ください。

Q. 一緒に申し込んだ分を一度にまとめて受け取りたいのですが・・・。

A. できません。図書館からの連絡の都度お引取りください。

複数件お申し込みの場合、依頼先によっては到着にばらつきがあります。各々の依頼先に速やかに料金を支払う必要がありますので、文献到着の連絡を受けた後は、その都度、できるだけ早く支払いと文献の引き取りを済ませてください。

Q. 他キャンパスの資料の複写申込はできますか？

A. できます。

学内料金で1枚あたり白黒：10円、カラー：50円です。送料は不要です。  
コメント欄に、OPACで他キャンパスの所蔵を確認した旨ご記入ください。記入がない場合は他大学の図書館に依頼してしまう場合があります。

大阪公立大学 杉本図書館・図書情報サービス担当（TEL:06-6605-3240）

発行日：2024年4月1日