

文献複写の申し込み方

- ① MyLibraryにログインします。
- ② 上部にある「WEBサービス」をポイントし、プルダウンメニューから「ILL(文献複写・現物貸借)依頼」を選択します。
- ③ 画面が遷移したら「新規複写依頼」ボタンを押します。

ILL(文献複写・貸借)依頼

ILL新規依頼

依頼情報を入力の上、[入力内容確認]ボタンより進みください。
※必須項目で、内容がわからない項目については、「不明」とご記入ください

依頼窓口	中央館	依頼日	2015/03/06
教職員/学生	業務用	所属(学科)	附属図書館中央館
連絡先(電話番号)	6219		
E-mailアドレス	c-sougo@lib.niigata-u.ac.jp		

依頼区分: 複写

支払区分: 校費 私費

複写種別: 電子複写 マイクロ引き出し マイクロフィルム

送付方法: 普通郵便 速達 FAX【至急時のみ】 DDS【画像伝送【至急時のみ】】

④使用する費用や希望する送付方法を選択します。

⑤掲載雑誌や図書についての書誌事項を記入します。

図書/雑誌: 図書 雑誌

ISBN/ISSN: _____

書誌ID: _____

出版者: _____

巻号: _____ (例)1巻2号—1(2) 年次: _____

ページ: _____

論文名: _____

論文の著者: _____

連絡事項: _____

カラーコピー: カラー希望

学内所蔵を確認しましたか?
 はい いいえ

「入力補助」機能を使うと、CiNii Books やCiNii Articles からデータの取り込みを行う事ができます。

⑥論文の書誌事項を記入します。

⑦カラーコピーの希望など、図書館へ伝えたい事があればこちらへ記入します。

⑧学内所蔵を確認して、「はい」をチェックし、入力内容確認を押します。

⑨画面が遷移し、依頼内容を確認したら、「入力内容確定」を押して依頼完了です。

現物貸借の申し込み方

- ① MyLibraryにログインします。
- ② 上部にある「WEBサービス」をポイントし、プルダウンメニューから「ILL(文献複写・現物貸借)依頼」を選択します。
- ③ 画面が遷移したら「新規貸借依頼」ボタンを押します。

④ 希望する郵送方法を選択します。県立図書館や市立図書館、佐渡市立図書館から取り寄せる場合は、「めぐるくん・わたるくん」を選択してお申し込みください。

めぐるくん・わたるくんとは？
 新潟県立図書館・新潟市立図書館・佐渡市立図書館と連携協力をしており、お互いが持つ図書を無料で貸し借りするサービスを行っています。この3館の持つ図書を取り寄せて、新潟大学附属図書館のカウンターで借用・返却する事ができます。(借りた本は、大学図書館の借用冊数としてカウントされます。)

⑤ 図書についての書誌事項を記入します。

「入力補助」機能を使うと、CiNii Books からデータの取り込みを行う事ができます。

⑦ 出版社や年次も重要な情報です。必須項目は忘れずに記入してください。

⑧ 学内所蔵を確認して、「はい」をチェックし、入力内容確認を押します。

⑨ 画面が遷移し、依頼内容を確認したら、「入力内容確定」を押して依頼完了です。