

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	E-mailアドレスが選択できない場合は	
依頼区分	複写		
支払区分	校費	※学生の方が校費をご利用になる場合、事前に申	
複写種別	電子複写	※電子複写の場合は、電子複写の種別を選択してください。	
送付方法	普通郵便	※複写依頼の場合：FAX・DDSは、許諾を受けた雑誌のみ対応可能です。不可の場合の処理として、「速達」「普通郵便」「キャンセル」いずれかご希望の上、コメント欄にご記入ください。 ※貸借依頼の場合：新潟県立図書館・新潟市立図書館・佐渡市立図書館所蔵の図書を取り寄せする場合は、「めぐるくん・わたるくん」を選択してください。	

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

書名または雑誌名

ISBN/ISSN

巻号

年次

論文名

論文の著者

連絡事項

書誌典拠

所蔵典拠

「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。