

図書館の ちょっと便利な 使い方

★★
vol. 4

室蘭工業大学附属図書館

@MuroranIT_lib

図書館で所蔵していない学術雑誌の論文や図書の掲載記事が必要な場合 ⇒ コピーを取り寄せる(文献複写申込)

必要な参考文献を掲載している学術雑誌や図書が本学にない場合、例えば

- 蔵書検索システムで図書や雑誌タイトルを検索した結果、本学で所蔵していないようだ。
- 各種データベースで論文情報を検索した結果から **Find Full-Text** をクリックしたけれど論文を閲覧できなかった。

以上のような場合は、「文献複写申込」により、探している資料を所蔵している他大学図書館等に依頼して必要な部分のコピーを取り寄せることができます。ただし、所蔵している図書館がない場合など、コピーを入手できないこともあります。

あらかじめご確認ください。

※コピー取り寄せは有料で「コピー料金+送料」がかかります。コピー料金は各図書館によって異なり、白黒30~50円/枚、カラー70~200円/枚程度です。また、申し込みから入手まで1週間程度かかります。

※コピー（文献複写）を依頼できるのは著作権の範囲内（原則として資料の一部）です。図書全体を見たい場合は「図書借用申込」でお申してください。

※このサービスは本学学生・教職員のみご利用いただけます。学外一般利用者の方はご利用いただけません。

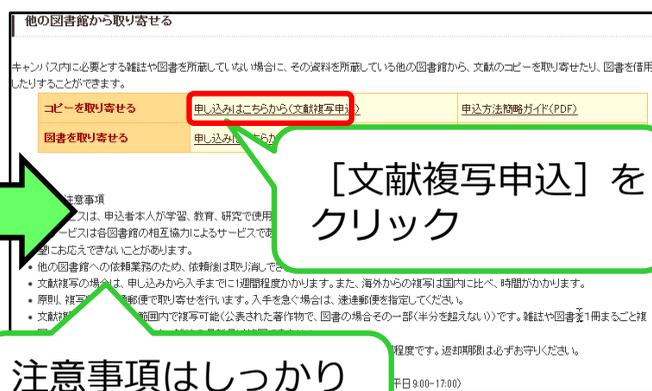
STEP 1

図書館のホームページの「文献複写申込」のページから申し込みを行います。注意事項が書かれています。しっかり読んでから申し込みを行ってください。



「文献複写・図書借用申込」をクリック

キャンパスIDとパスワードでログイン



「文献複写申込」をクリック

注意事項はしっかり読んでください。



(裏面に続く)

STEP 2

キャンパスIDとパスワードでログイン後、文献複写申込画面の指示にしたがって、依頼情報を入力してください。

依頼条件の選択

掲載されている情報源（雑誌又は図書）を選択します。

依頼情報の入力

複写を希望する資料、依頼者、支払いについて入力します。

1. 資料情報

(記入例)論文の場合

論文名 :

論文著者名 :

掲載雑誌名 :

巻号等 :

ISSN :

出版者 :

ページ :

出版年(西暦) :

※ 図書の一部を複写希望の場合は、掲載図書名（必須）、掲載ページ、著者名、出版年等の情報を記入します。

2. 依頼者情報

ログイン者の登録情報が表示されるので基本的に記入不要です。“連絡先”電話番号が未記入か間違っている場合のみ、“※上記以外”の欄に電話番号を入力してください。

3. 依頼内容

コピーは白黒が基本です。図表頁だけカラーコピーを希望する場合、5.通信欄に“図表頁のみカラー希望”と記入します。注意：カラーコピーを希望すると、白黒の頁も含め全頁カラーコピーになり、料金も高くなります。

5. 通信欄 (4.支払方法の支払区分：私費の方は必ずご記入ください)

実際に私費で支払う場合、5.通信欄にも 私費で支払 と記入してください。指導教員の承諾が得られた場合は、公費支払いを選択することが可能ですので、通信欄に指導教員名を記入してください。この場合、利用料金を大学の共通経費で負担いたします。

記入例（公費）通信欄 :

記入例（私費）通信欄 :