

ILL(文献複写・図書借用)の申込方法

お問合せ: 中央図書館 相互利用担当
Mail: ill@adm.kanazawa-u.ac.jp

① 図書館HPの ログイン(日本語) ボタンから図書館オンラインサービスに入る

図書館オンラインサービス Library Online Service

Home ILL/図書購入/リクエスト 施設予約 貸出・予約状況 利用者情報

Home

ILL文献複写・図書借用申込

図書購入依頼

図書リクエスト

予算執行状況確認

カスタマイズ設定

あなたへのお知らせ

所属館

希望するサービスを選択してください

- ・研究費等で図書を購入する
→ [図書購入依頼](#)
- ・研究費等による図書館関係予算の執行状況の確認
→ [予算執行状況の確認](#)
- ・他大学等に文献複写や図書貸借を依頼する
→ [ILL文献複写・図書貸借申込](#)

教職員

[HELP] 学生 教職員

② メニューの選択

ILL新規依頼

新しく依頼する場合は、[複写/copy]または[借用/loan]ボタンよりお進みください。

複写/copy

借用/loan

どちらかをクリック

※雑誌は借りられません

③ 依頼情報入力

ILL新規依頼

依頼区分	<input checked="" type="radio"/> 貸借 ※雑誌は借りられません	複写依頼はこちら
支払区分 必須	<input checked="" type="radio"/> 公費 <input type="radio"/> 私費 ※教員の かりません。	学内貸借依頼の場合は費用(郵送料)はか
予算	==選択してください== 合は、予算を選択してください。	公費の場
勘定科目	==選択してください== い。*予算執行支援システムで物品請求する際の「請求理由」に当 製本) 401020141000」を選択してください。	てくださ (文献複写・
依頼の範囲 必須	<input checked="" type="radio"/> 学内まで <input type="radio"/> 国内まで <input type="radio"/> 海外まで	
送付方法	<input checked="" type="radio"/> 普通郵便 <input type="radio"/> 速達 <input type="radio"/> FAX	
館内利用のみの場合の 申込可否 必須	<input checked="" type="radio"/> 図書館内でのみ利用(館外に持ち出できません) <input type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ	

学生の公費利用は担当教員の
許可と申請が必要です

県内公共図書館からの貸借を
ご希望の場合、

1. 【学内まで】にチェック
2. コメント欄にその旨記載

お急ぎの場合【速達】にチェック
(FAXはほとんどの場合不可)

学内から

→ 研究室所蔵資料は速達不可

学外から

→ 速達料金がかかります

館内利用の場合は、平日9:00-17:00に
中央図書館内でのみ利用できます
その条件でもよければ【はい】にチェック

④ 書誌情報入力(複写依頼の場合)

【入力補助】をクリックすると、検索窓が展開されます + 入力補助

下記の検索サイトを利用し、書誌の情報を取り込むことができます。検索条件を入力し「検索」ボタンをクリックしてください。

フリーワード 出版者

書名 ISBN/ISSN

著者名 書誌ID

論文名

学内所蔵検索 本学の所蔵を検索し、書誌の情報を取り込みます。

CiNii Books検索 全国大学図書館等の所蔵を検索し、書誌の情報を取り込みます。

CiNii Research 検索 CiNii Researchの論文を検索し、書誌の情報を取り込みます。

複写の場合は入力ください。
 ※ からリンクした場合、及び【入力補助】を使用した場合論題等は自動入力されます

巻号 (例)1巻2号→1(2)、Vol.12 issue 3 = 年次

12(3)

ページ

論文名 必須

論文名がわからない場合は、不明と入力してください。

論文の著者

連絡事項

書誌典拠 引用文献より データベースより
 その他 上記資料の情報源を選

所蔵典拠 CiNii Books OPAC plus 石川県内公共図書館 その他

内容確認後、【**入力内容確認**】をクリックし、次ページで【**入力内容確定**】をクリック
 ※**確定**で依頼完了です

⑤ 依頼状態の確認

ILL申込状況・履歴確認

取消する場合は、チェックボックスを選択のうえ、[依頼取消]ボタンをクリックしてください。

未受付 処理中・キャンセル 受渡可 保留

処理中・キャンセルの資料は以下のとおりです。

10 件表示

依頼区分	状態	書名/著者名
データが入っていません		

【中央図書館での受取方法】

<文献複写の場合>

1. 複写物が届いたら状態が **受渡可** になる
2. 複写物の受渡し
私費の方: 平日9:00-16:30にカウンターにて
※到着の案内メールが届きます
公費の方: カウンター受取希望は私費と同様
 学内便希望は教職員宛に送付

<図書借用の場合>

1. 図書が届いたら状態が **借用中** になる
2. 図書の受渡し
研究室・県内公共図書館の図書
 : 開館時間中に図書館カウンターにて
※到着の案内メールが届きます
学外の図書で私費の方
 : 平日9:00-16:30にカウンターにて
※到着の案内メールが届きます
学外の図書で公費の方
 : 教職員は学内便で送付
 カウンター受取の方は開館時間中に