

第3章 他機関の資料を利用する

必要な図書や雑誌論文などを長久手キャンパス図書館で入手できない場合があります。

ここでは、ILLサービスを使って他機関の資料を利用する方法について説明します。

1 資料を入手する方法

- ・ 資料を入手するには、以下のような方法が考えられます。
 - ① 長久手キャンパス図書館の所蔵資料を利用する。
 - ② データベース・インターネット上の情報を利用する。
 - ・ CiNii、EBSCOhost、電子ジャーナル、機関リポジトリ
 - ③ 他機関の資料を利用する
 - ・ 近くの公共図書館から借りる
 - ・ ILL サービス
 - ④ 購入する。
- ・ 長久手キャンパス図書館の所蔵資料を利用できれば、それがもっとも手軽で余分な時間と費用がかからない方法です。
- ・ 1章で説明したように、長久手キャンパスで利用できるオンラインデータベース（CiNii、EBSCOhost など）や電子ジャーナルから論文・記事の本文が提供されていれば、それで論文を入手できたことになります。CiNii や EBSCOhost を検索した結果、論文本文が提供されていなくとも、リンクを通じて OPAC や Webcat Plus の所蔵情報を参照できる場合があります。
- ・ 大学・研究機関・学協会の紀要論文などは、各機関の Web サイトや機関リポジトリを通じて本文が提供されている場合が多く、機関リポジトリに収録されている紀要論文は、CiNii の検索結果からもリンクで参照することができます。
- ・ 以上の方法により、本学で資料や論文を入手できない場合は、以下で説明するように、他機関の資料を利用することになります。ただし、入手に要する時間や費用等の理由により、購入した方がよい場合もあります。

2 ILL（Inter Library Loan）サービス

2. 1 国内の所蔵館から資料を入手する

- ・ 他機関の資料を入手するには、直接来館、相互貸借、文献複写、の3つの方法があります。

紹介状・・・他機関に出向いて直接閲覧する

- ・ 手に入れたい文献を所蔵する図書館や機関に出向いて直接閲覧する場合、紹介状を持参する必要があります。

〔利用方法〕

- ① 「紹介状発行願」に記入し、「紹介状」を受け取ります。
 - 発行願はカウンターで受け取ってください。
 - 有効期間は2週間。即時発行します。
 - （訪問する図書館や機関によっては事前連絡を必要とするため、即日発行が難しい場合もあります。）
- ② 利用機関で紹介状を提出して、利用を申し出てください。
 - 利用機関の利用規則は厳守してください。
 - 学生証も必ず持参してください。

〔注意〕

- 休館日、交通経路等は事前に調査しておいてください。
- 機関の事情で閲覧ができない場合もあります。（例：研究室所蔵資料）
- 確実に資料を閲覧したい場合は、事前に問い合わせをしてください。

相互貸借・・・他機関から図書を借りる

- ・長久手キャンパス図書館を通じて、他機関の資料を借りることができます。

[利用方法]

- ①「学外への貸出依頼申込書」に記入し、提出してください。
申込書はカウンターで受け取ってください。5件まで申込みできます。
到着までに3日～10日程度かかります。
- ②図書が届くと図書館に掲示されるので、カウンターで手続きをします。
- ③a 館外貸出可の場合
相手館が認めた場合は、館外貸出が可能です。
返却期限と料金を指示しますので、期限内に料金と合わせて図書を返却してください。
- ③b 館内閲覧の場合
相手館の指示で、館外貸出ができない場合もあります。その場合は、期限内に図書館内で閲覧して、利用が終了したら料金を提出してください。

[注意]

料金は、通常、往分が生協での支払い、復分が切手による支払いです。
(支払方法は相手館の指示によるため、これらの方法と異なる場合もあります。)
貸出を依頼できるのは、図書のみです。雑誌は依頼できません。図書でも、相手館の都合で貸出を断られる場合があります。(例：参考図書・貴重書)
資料の状態や相手館の指示により、複写ができない場合もあります。
図書の返却期限は厳守してください。遅れた場合、相手館から今後の依頼を断られる場合があります。

文献複写・・・他機関からコピーを取り寄せる

- ・雑誌論文など、欲しい資料が図書や雑誌の一部分である場合、相手館へコピーを依頼して郵送してもらうことができます。

[利用方法]

- ①「学外への文献複写申込書」を記入し、提出してください。
申込書はカウンターで受け取ってください。5件まで申込みできます。
コピー到着までに3日～10日程度かかります。
- ②コピーが届くと図書館に掲示されるので、カウンターで手続きをします。
- ③a 料金前払の場合
料金と支払方法を指示した用紙を渡します。
通常は生協への支払いです。期限内に料金の支払いまたは振込を行い、カウンターへ受領証を提出してください。引き換えにコピーを渡します。
- ③b 料金後払の場合
相手館の指示で、請求書が翌月以降に届く場合があります。その場合は、先にコピーを渡します。
請求書が到着したら図書館に掲示します。期限内に振込を行い、振込後2週間以内に受領証を図書館へ提出してください。

[注意]

料金は相手館によりますが、コピー1枚35円～60円程度で、その他に郵送料がかかります。一部手数料の必要な館もあります。
料金の支払方法(生協への支払、銀行振込、郵便振替、切手送付、現金書留等)は、相手館の指示によります。こちらの都合で選択することはできません。
料金の支払期限は厳守してください。遅れた場合、相手館から今後の依頼を断られる場合があります。

す。

2. 2 海外の所蔵館から資料を入手する

BL (British Library) の場合

- ・ BL の検索でヒットした場合、BL に貸出や複写を依頼することができます。(ただし貸出対象外の図書も多く、すべての図書が借りられる訳ではありませんので注意してください。)
- ・ 国内よりも費用はかかりますが比較的早く着き、日本円で支払ができるので、海外の図書館の中では依頼しやすい図書館です。

[料金]

図書の貸出：1冊あたり貸出料金 3,953 円＋返却時の郵送料金

複写 論文1件：2,315 円（頁数でなく論文単位）（2010 年 9 月現在）

[到着までの期間]

図書：2～3 週間程度 利用期間：2 週間程度

複写：2～3 週間程度

BL 以外の図書館の場合

- ・ BL 以外でも、海外の図書館に貸出や複写を依頼することができますが、到着までに数ヶ月かかることが多いです。複写料金にもかなりの高額のコストがかかります。図書館によっては依頼を断られる場合もあります。詳しいことは図書館カウンターで相談してください。

* 文献複写申込書の記入例

[CiNii の検索結果]

[Webcat Plus 画面]

学外への文献複写申込書

愛知県立大学学術情報センター長殿

下記のとおり、文献複写を依頼してください。
この申し込みによる著作権に関する一切の責任は、申込者が負います。

(フリガナ)	(ｸﾏﾊﾙｺ)	☐ 教職員	年	連絡先	*** — **** — ****	
申込者氏名	熊 張子	☐ 院生	4 年	TEL	研究室 内線	
所 属	文 (学部) 児童教育 (学科) 研究科 専攻	職名 or 学籍番号	20*****			
雑誌名・書名	小児看護					
発行者	へるす出版					
ISBN/ISSN	03866289					
NACSIS-ID	☐ AA ☒ AN ☐ BA ☐ BN 0 0 1 1 6 1 6 x ☐ ヒットなし					
巻 号	巻	号	通号	頁	発行年	月
発行年月	2 9	8	3 6 4	1096~1099	2006	7
論文著者	宮本みさ子					
論文名	栄養士のかかわり					
典 拠	(NACSIS-IDが「ヒットなし」の場合は、必ず記入してください。)					
依頼機関名	(図書館の方で選びますが、特殊な場合は記入してください。)					
費 用	(私費以外の場合は図書館から学部事務室・会計課へ連絡します。依頼先によっては不可能な場合や時間がかかることがあります。)					