

■ コピーや図書の取り寄せ方

オンラインでコピーや図書の取り寄せを申し込もう♪

(O) はじめに

- 学生、教職員、その他本学の構成員は、学内の他キャンパスおよび遠隔地ならびに学外の図書館から、
 - 1.【文献複写】コピーを取り寄せる
 - 2. 【図書借用】図書 を取り寄せる ことができます。
- ※原則、同一キャンパス内の図書館から取り寄せることはできません。直接、図書館へ行ってご利用ください。 ● 最初に「オンラインサービス利用案内/利用するための手続き」(http://www.kulib.kyoto-u.ac.jp/service/12718) に沿った、利用手続きをお願いします。
- 申し込みが済んだら、必ずログアウトしてください。
 ログアウトし忘れると、他人があなたに"なりすまし"て、
 あなたの個人情報を盗み見られたり、コピーの取り寄せ等を申し込めたりできてしまいます。
- 取り寄せを申し込む前に、必ずKULINEで同一キャンパス内の図書館で利用できないか、確認してください。
- コピーの取り寄せは、著作権法で認められた条件下でのみ可能です。その条件は次のとおりです。
 - ▶ 【発行後相当期間(次号の発行、または発行後3か月)を経過した雑誌に掲載された論文】または【図書の 一部分(原則、図書の全頁複写は不可)】であること。
 - ▶ かつ、調査研究用に1人1部であること。有償無償を問わず、再複写したり頒布したりしないこと。
- 図書を取り寄せる場合、館内利用、コピー禁止等の利用条件を伴うことがあります。利用条件や返却期限日は 必ず遵守してください。
- 取り寄せには料金と時間がかかります。その目安は次のとおりです。

		学内から取り寄せる場合	学外(国内)から取り寄せる場合
料金		通常、モノクロ1枚10~20円、送料はかかり	通常、モノクロ1枚35~60円、カラー1枚100
	文献複写	ません。	円~150円+送料。
			その他に基本料等がかかることがあります。
	図書借用	無料	通常、往復送料。
			その他に基本料等がかかることがあります。
時間		到着までには2-3日~1週間程度かかります。場	到着までには1週間程度かかります。場合に
		合によっては、それ以上かかることもあります。	よっては、それ以上かかることもあります。

(1) 申込開始

● オンラインでの申込には、次の3通りの開始方法があります。

KULINE 検索結果から	京大 Article Linker から	KULINE トップページから	
	<section-header></section-header>		
画面右側の	画面中程の	画面左下の	
図書借用申込(現物取り寄せ) から申込を開始します。	4. 文献の取り寄せを中し込む <u>申し込む(Submit)</u> から申込を開始します。	<u>文献後子中込</u> 図書借用申込 から申込を開始します。	



(4) 依頼情報入力

	依頼情報入力			
	以下の情報を入力し、「申込」ボタンを押してください。			
	■は必須項目で	*は必須項目です。		
	 以下の資料情 	春報を入力(確認)してください	a	
	論文名	: 【論文名】		
	論文著者名	:[【論文著者名】		
	* タイトル(雑誌名)	: 【タイトル(雑誌名)】		
	분득등	(EX前) (E平前) (Serial of ~	ISSN :	
	出版者	:【出版者】		
	ページ	: 【開始ページー終了ページ】	出版年(西暦): [2012	
	會訪與挑	:【書註典怨】	所離典拠:【所離典胞】	
	書誌ID	: (D		
	 2.以下の依頼 	『情報を入力(確認)してくださ	<i>μ</i>	
	利用者ID	: 5010000000001	E名:相互利用掛 約99.00000000000000000000000000000000000	
	45/08年5/	: 1件	有効期限日:2099/3/31	
	所属館	: 附回		
	確認メールを受信す	「るメールアドレスを設定してく」	どさい。	
	K	◎ 通常メール ○ 携帯メール		
		※携帯メールを指定した場合は携帯	5 サイズに合わせて確認メールを送信します。	
	O * E-mail	: sogo@kulib.kyoto-u.ac.jp		
	 ※E-mailの変更 ※E ====1 (時間) 	: (sogo@kulib.kyoto-u.ac.jp		
	xe-mail (sea)	: sogoigkuin kyöiö-ü.ac.jp		
	* 上記以外の連絡失	- 2638		
			▲ このページのTOP/	
	 3.以下の依頼情 	青報を入力(確認)してください		
	資料種別	: 1615	サービス種別:複写	
	資料種別 在 写種別	: 雑誌 : [電子推写] x]	サービス種別: 御写 送付方法:	
	費料種別 衛写種別 申込館	: 雑誌 : 電子推写 · · ·	サービス戦別: 撤写 連付方法: 単込日: 2012/8/21	
3-	資料種別 查写種別 申込館	: 雑誌 電子標写 ま (開回) 割り着せた着料はこの単品種で美いま	サービス種別:機写 適利方法: 車込日:2012/8/21 いでいただまます。	
3-	費料種別 處写種別 申込館	: 雑誌 : 電子推写: : (和容) (電子推写: 取り着せた着料はこの単品館で受けま 目れてきる中山目はあなたの所見して 11.0時間の裏目 (数 で) (日) (1.0	サービス種別: 復写 通付方法: 申込日: 2012/8/21 いての地見書ます。 いの意見を言いたか(私書 or 公書)によって身なるため、 NA	
3-	黄科種別 儘写場例 申込館	: 雑誌 : 電子相写: : (竹田): 電り寄せた責任はこの単品館で気けま 面できさきる中品館はあせたの所見して 1に他等単の語一覧で発送してくご? () 学内のみ(毎料)	サービス度別: 御写 通付方法: □■ 申込日:2012/0/21 ちゃていた見書書す: いる思考算によって有なるため。 いい。	
3-	資料種別 處写環別 申込館 入千範回	- 雑誌 - 電子信写(本) - (第1回本) - (第1回の力(有料) - (第1回の力(有料) - (第1回の力(有料)) - (第1回の力(有料) - (第1回の力(有料)) - (第1回面)	サービス確例: 御写 通付方法: [申込日: 2012/0/21 いの記事業と方に並ぶが後期 が 公費によって再なるため. い。	
3-	費科種別 處写種別 中込館 入手範囲	: 第基 (第三年):(第三):(第三年):(第 年):(第三年):(第三年):(第三年):(第三年):(第三年):(第三年):(第三年):(第三年):(第三年):(第三年):(第三年):(第三年):(1)):(1):(1):(1):(1):(1):(1):(1):(1):(サービス機制: 御写 減利方法: ■ 単込日:2012/8/21 ちマロル売業また。 いの記号点によって再なるため。 い	
3-	費料理別 応写確別 中込館 入手範囲 4 以下の支払り	第33 「使工作生産」 「使工作生産」 「使工作生産」 「使工作生産」 和ではなる申込業になり申込業で発行す 取けまなる中心が出してくざけ で 第30のから(特許) ご 第30のから(特許) ご 第50のから(特許) に 第50点では(物杯) に また、たち、たち、たち、たち、たち、たち、たち、たち、たち、たち、たち、たち、たち	サービス推測: 御写 減減方法: 単応日:2012/8/21 ちっていた大都子 いったかで有なるため。 いう	
3-	食料種別 使写種別 申込器 入手範囲 4.以下の支払り	: 開通 (国大部)(年) (国大部)(日本) (日日)(日本) (日日)(日本) (日本)(日本)(日本)(日本)(日本)(日本)(日本)(日本)(日本)(日本)	サービス推測: 部等 選邦方法: () 単込日:2012/8/21 19で10元を見ます。 いたが発見またには16番 が 5番(によって用なるため・いっ ・	
3- 1-	費料電訊 金写場別 申込整 入平載開 4. 以下の支払J 炎払区分	 調通 (度力容)(年)((度)(度)((度)((度)((度)((度)((度)((度)(((((サービス推測: 御写 選邦方法: ■ 単応日:2012/8/21 ちつびは花達が、 いの記様点を出出が(5番 + ご弟)によって有なるため. い。	
3- 1-	資料確別 電写場別 中込局 入平範囲 4.以下の支払び 支払区分	13日本 (電子理査) (電子理査) (市内) (市内) (市内) (市内) (市内) (市内) (市内) (市内	リービス推測: 部写 現代方法: □ 単応日: 2012/8/21 ち= 301628また ち= 301628また いう の時間長上に出示(5番 + 5 広告)によって得なるたら. いう	
3- 1-	費料確加 準写場所 ⇒2.第 入平範囲 4.以下の支払7 支払区分 5.運動欄	1日辺 (世子改革) (世子改革) (世子文) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本	リービス推測: 部写 減利方法: □ 単しき: 2012/8/21 ちって利心であって有なるため・ いう応知者系にためが(も着いの意)によって有なるため・ い。	
3- 1-	会科電照 電写場所 申込照 人干単調 え、以下の交払J 支払区分 5、運転間 病気がらのコメント	(国) ((国) ((国) ((国) (サービス理想: 部写 説材方法: ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
3- 1- 5-	会科電照 電写場照 中込照 人干単回 支払区分 5. 運転開 講査がうのコメント		サービス推測: 部号 単純方法: 100207221 中国日: 2012072/21 ちないた意味が、 いいの時間長にたらに対した長 が 公開したよって用なるため・ いい。	
3- 1- 5-	会員報告報報告報報告報報告報報告報報告報報告報報告報報告報報告報告報告報告報告報	: 第32 (同学校生): (同学校生): 「日本」 「日本	サービス理想: 単写 単規方法: 1002/0/21 中辺に3:002/0/21 ちていた変更す: いの時間単立に単立にも思い(2日 × 0月)によって用いるため- NA	
3- 1- 5-	会員報知 金写場別 ⇒込懸 人半単調 久半単調 支払広分 5. 運転開 構営からのコメント	(日本で) (日本で) (日本で) (日本) (日	サービス理想: 部写 単規ガガス: ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
3- 1- 5-	会科電照 電写場照 中込照 人中範囲 支払成分 5. 運動開 構善力うのコメント	1943 「使子性を」。 「使子性を」。 「使子性を」。 「でするの単点はならのゆまじまです。 いたが考えるようのかました。 ・ 「のかまで」、 のではないからいです。 ・ 「のかまで」、 ・ 「のかまで」、 ・ 「のかまで」、 ・ 「のかまで」、 ・ 「のかまで」、 ・ 」のでのの「の」、 ・ 」のでのので、 ・ 」ので、 ・ 」のでのの「の」、 ・ 」のでのの「の」、 ・ 」のでのの「の」、 ・ 」のでのの「の」、 ・ 」のでのの「の」、 ・ 」のでのの「の」、 ・ 」ので、 ・ 、 ・ 、 ・ 、 ・ 、 ・ 、 、 ・ 、 ・ 、	サービス理想: 部校 勝地方法: 1 第13:0278/21 までいただます。 10:0278/21 までいただます。 10:0278/21 までいただます。 10:0278/21	
3- 1- 5-	 県村福知 市支援が ・ ・ は下の支払び ・ ・ 第450 ・ ・ 第450 ・ 第450 ・ 第450 ・ ※ ・ <	: 田正 (日本):(日本): (日本):(日本): (日本):(日本):(日本):(日本):(日本):(日本):(日本):(日本):	サービス理想: 部号 単規方法: ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
3- 1- 5-	会員報告報告報告報告報告報告報告報告報告報告報告報告報告報告報告報告報告報告報告		サービス理想: 部号 単成功法: ■ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	
3- 1- 5-	会科電照 電写接照 申込器 人干単回 支払系分 5. 運動電 項表からのコメント	: 1933 (臣子徳を): (臣子徳を): 1975: 50:44:44:00*04:50*50 10:55:44:45:00*05:45:50 10:55:45:45:45 10:55:45:45:45 10:55:45:45:45 10:55:45:45:45 10:55:45:45:45 10:55:45:45:45 10:55:45:45:45 10:55:45:45:45 10:55:45:45:45 10:55:45:45:45 10:55:45:45:45 10:55:45:45:45 10:55:45:45:45 10:55:45:45:45 10:55:45:45:45 10:55:45:45:45 10:55:45:45:45 10:55:45:45:45 10:55:45:45 10:55:45:45 10:55:45:45 10:55:45:45 10:55:45:45 10:55:45:45 10:55:4	リービス相称: 第5 単純方法: ・・ ・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・	
3- 1- 5-	会科電照 電写場別 申込照 4. 以下の交払J 支払区分 5. 運動電 増費かつのコメント	: 1933 (世子夜を): (世子夜を): 1975:50:4142:00年45(天):475 1975:50:4142:40-50:475 1975:50:4142:40-50:475 1995:50:475 1995:50:475 105:50:47	U-ビス想 : 部子 HAが加 : Dia 2012/021 Extinction : Subarry :: Undemail : Landon に 新 v ロ前によって用いるため、 HAT : A : B : B : B : A : A : B : A : B : A : A : B :	
3- 1- 5-	会員報告報報告報報告報報告報報告報報告報報告報報告報報告報告報告報告報告報告報告	: 田辺 「田丁」 「田丁」 「日本	ビービス視知: 部校 田田田: 2012/0/21 ロンロング(21) ロンロング(21) ロンロング(21) ロンロング(21) ロンロング(21) ロング(21)	

1. 資料情報の入力

- 【文献複写】は1申込1論文
 【図書借用】は1申込1図書 で、お申込みください。
- 判明している情報はできる限り詳しく、正確に記入してください。どうしても判らない項目には「不明」と記入してください。資料情報が不明確な場合は、取り寄せに時間がかかったり、取り寄せられないことがあります。

<u>2. 依頼者情報の入力</u>

● メールアドレスと連絡先を選択または記入してください。

3. <u>依頼情報の入力</u>

- 申込館:コピーや図書はこの申込館で受け取ることになります。選択できる申込館は「所属の図書館・室」や「支払区分」等の組合せによって異なります。詳しくは「京都大学図書館機構オンラインサービス/ILL 依頼申込館一覧」(http://www.kulib.kyoto-u.ac.jp/service/12724)をご覧ください。
- 入手範囲:コピーや図書はこの範囲から取り寄せることになります。海外までの場合は、国内のみの場合より、料金も時間もかかることがあります。初めて海外までを選択する場合は、あらかじめ申込館にご相談ください。
- 送付方法:お急ぎの場合は「速達」を選択してください(その場合、別途、 速達料金が加算されます)。通常は空欄のままで構いません。
- 館内利用:取り寄せる図書の利用条件について、選択してください。

4. 支払方法の入力

支払区分:料金はこの区分で支払うことになります。私費の場合は、コピーや図書と引き換えに、料金をお支払いいただきます。公費の場合は、予算も選択してください(例:**********-ILL)。公費での支払いをご希望の場合は、あらかじめ所属の図書館・室にご相談ください。

5. 通信欄の入力

● 次ページの「通信欄の入力方法」をご覧ください。 最後に**[申込]**をクリックします。

Ver.1.5, 2019.3.7, 京都大学図書館機構

通信欄の入力方法

- コピーや図書の取り寄せに際して、ご要望があれば、記入してください。
 (記入例)【文献複写】カラーページはカラーコピー希望
 (記入例)【図書借用】館内利用の利用制限がつく場合はキャンセル / コピー禁止の場合はキャンセル
- KULINE や CiNiiBooks 以外で、図書や雑誌の所在等を確認した場合は、記入してください。
 (記入例) NDL-ONLINE、British Libray OPAC、○○大学 OPAC で所在確認
 (記入例) Web of Science、PubMed、CiNii、Scopus で論文確認
- その他、補足事項があれば、記入してください。
 (記入例)学内の図書は図書館に確認したところ所在不明のため

(5) 依頼内容確認

文献複写申込 _{資料の複写を依頼することができます。} ?	左の画面が表示されたら、依頼内容を確認して、間違いがなければ、[決定]をクリックします。 ● 間違いがあれば、[入力画面に戻る] をクリックし て、依頼内容を入力し直してください。
依賴条件選択 » 依頼情報入力 » 依賴內容確認 » 依赖完了通知	● <u>申込を取りやめる場合は、必ずログアウトしてくだ</u> さい、
依頼内容確認 以下の内容でILL依頼を行います。 内容を確認し、よろしければ決定ボタンを押してください。 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	 ここで[決定] をクリックすると、料金の支払義務が発生します。 調査開始前であれば、MyKULINE から依頼を取り消すことができます。 調査開始後は、原則、依頼を取り消せませんので、ご注意ください。 詳しくは、次ページの「(7)進捗状況等の確認」をご覧ください。

(6) 依頼完了

文献複写申込 資料の複写を依頼することができます。 2	左の画面が表示されたら、申込完了です。 ● 確認メールが、(4)依頼情報入力の2. 依頼者情報 <u>の入力</u> で選択または記入したメールアドレス宛に 届きます。	
依賴条件選択 » 依賴情報入力 » 依頼內容確認 » 依赖完了通知	 また、MyKULINE で進捗状況等を確認できるようになります。 	
依頼完了通知 以下の内容で受け付けました。 ILL依頼番号: IL261549	申し込みが済んだら、必ずログアウトしてください 。 ログアウトし忘れると、他人があなたに"なりすまし" て、あなたの個人情報を盗み見られたり、コピーの取り 寄せ等を申し込めたりできてしまいます。	
V V V	コピーや図書の受け渡し準備ができましたら、メール 等でお知らせしますので、速やかにお受け取りくださ い。	
このまま終了する場合には、「終了する」ボタンを押してください 別巻号の書誌を続けて依頼する場合には、「続けて依頼する」ボタンを押してください 終了する 続けて依頼する	申込に関するお問合せは、申込館へお願いします。その際、必ずILL依頼番号(例:IL261549)をお伝えください。	

(7) 進捗状況等の確認 ● 進捗状況等を確認するには、MyKULINE にログインしてください。 ← 複写依頼一覧 / 貸借依頼一覧 マイフォルダ 新着アラート ●書誌事項をクリックすると、依頼内容の詳細を確認する ことができます。 況を確認できます。また、依頼の取消、削除を行うこともできます。 🔝 ● チェックボックスにチェックを入れて、画面下部のボタ
 No.
 状態
 F 込館
 申込日
 支払匠分
 書誌事項

 1
 申込中
 9
 2012/08/20
 私費
 【タイトル(雑誌名)]...
 [出版者].
 ンをクリックすると、依頼の取消、一覧からの削除また は文献管理ツールへのダウンロードができます。 後編の取用 一覧から削除 🕙 RefWorks 🕙 EndNote Web 利用状況一覧に戻る 復写依頼詳細 1件日を表示(全1件) 1件ごとに依頼の取消、削除を行うことができます。 🔛 京都大学図書館 【タイトル(雑誌名)】. --- 【出版者】 #1F#18 市込中 複写依頼詳細 / 貸借依頼詳細 → 甲込館 附田 申込日 刻巻日 2012/08/20 ● 画面下部のボタンをクリックすると、表示してい 31.00 日間/雑誌 る依頼の取消または文献管理ツールへのダウンロ ###9 84 (世号琴) ードができます。 年次 勝文タイト/ 【除文蕃番名】 "【除文名】" 回春館からの通知 注1:依頼を取り消せるのは、状態が「申込中」の 电子衰写 很写 種別 运行方法 ときに限ります。 支払区分 受流状態 未受這 【カラーページはカラーコピー希望】 信頼者からのコメン 注2:依頼一覧から削除できるのは、状態が「謝絶」 「取消」「受渡済」「返却済」のときに限ります。 依頼の取用 🕙 RefWorks 🕙 EndNote Web 複写信頼一覧に戻る

状態の見方

- 【複写依頼/貸借依頼 共通】
 - ▶ 申込中:申込を受け付けました。この状態の間はMyKULINEから依頼を取り消すことができます。
 - ▶ 調査中:処理を開始しました。依頼を取り消したい場合は、申込館へご相談ください。
 - ▶ 到着待:コピーや図書が発送されました。依頼を取り消すことはできません。
 - ▶ 取 消:申込を取り消しました。
 - ▶ 謝 絶:申込がキャンセルされました。依頼詳細の「図書館からの通知」欄で理由をご確認ください。
- 【複写依頼】
 - ▶ 受取可:コピーが届きました。申込館で受取可能です。
 - ▶ 受渡済:コピーを受渡しました。
- 【貸借依頼】
 - ▶ 借用可:図書が届きました。申込館で受取可能です。
 - ▶ 貸出中:図書を借用中です。返却期限日までに申込館へ返却してください。
 - ▶ 返却済:図書が返却されました。

(8) 連絡先

ログインできないとき、うまく申し込みが行えないときは、下記オンラインサービス担当グループへ、 お問合せください。その際、次のことをお知らせください。

- あなたの所属部局・氏名
- トラブルの発生した時間帯またはいつから使えないか
- 申込内容
- 表示された画面・エラーメッセージ

京都大学図書館機構 オンラインサービス担当グループ Mail:kuline_at_mail2.adm.kyoto-u.ac.jp (_at_ は @ に置き換えてください)