

## ■ 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♪


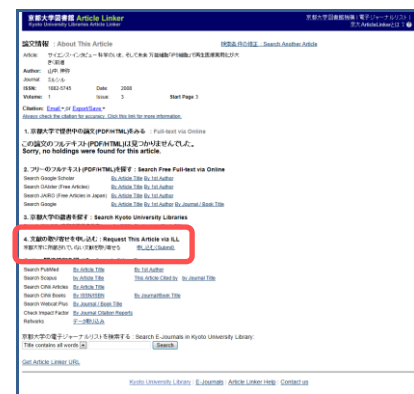

### (0) はじめに

- 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	文献複写	通常、1枚10～20円。 送料はかかりません。	通常、1枚35～60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。場合によっては、それ以上かかることもあります。	到着までには1週間程度かかります。場合によっては、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 から	京大 ArticleLinker から	MyKULINE から
		
画面右側の他の図書館から取り寄せる <b>文献複写申込(コピー取り寄せ)</b> <b>図書借用申込(現物取り寄せ)</b> から申込を開始します。	画面中程の4. 文献の取り寄せを申し込む <b>申し込む (Submit)</b> から申込を開始します。	画面左下の <b>文献複写申込</b> <b>図書借用申込</b> から申込を開始します。

**(2) ログイン** (この画面は表示されないことがあります。その場合は、気にせず、次の(3)へ進みます)

左の画面が表示されたら、**ECS-ID** または **SPS-ID** と**パスワード**を入力して、**[Login]**をクリックします。  
**ECS-ID** : 学生アカウント (例)a0\*\*\*\*\*  
**SPS-ID** : 教職員グループウェア用 ID (例)taro123kyodai

- ログインを取りやめる場合は、この画面を閉じてください。
- ログインできない場合は、4ページ目の(8)連絡先にある京都大学図書館機構オンラインサービス担当グループへ、お問合せください。

**(3) 依頼条件選択** (この画面は表示されないことがあります。その場合は、気にせず、次の(4)へ進みます)

左の画面が表示されたら、取り寄せるものに応じて、次のように**図書**または**雑誌**を選択して、**[次へ]**をクリックします。

**図書** : 図書の一部分のコピーまたは図書そのもの  
**雑誌** : 雑誌に掲載された論文のコピー

**(4) 依頼情報入力**

**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。

**2. 依頼者情報の入力**

- 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. 依頼情報の入力**

- 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）。通常は空欄のまま構いません。

**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。


## 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-OPAC、BL-OPAC、〇〇大学 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

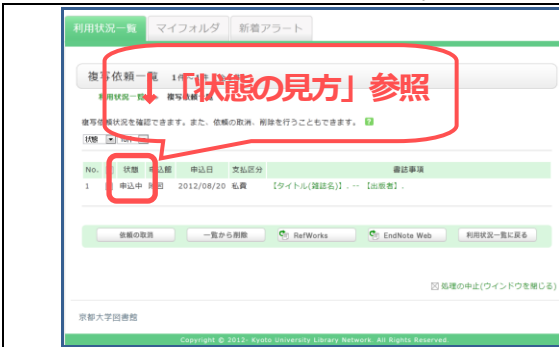
 <p>文献複写申込</p> <p>資料の複写を依頼することができます。 ?</p> <p>依頼条件選択 ▶ 依頼情報入力 ▶ 依頼内容確認 ▶ 依頼完了通知</p> <p>依頼内容確認</p> <p>以下の内容でILL依頼を行います。 内容を確認し、よろしければ決定ボタンを押してください。</p> <p>▽ ▽</p> <p>決定 入力画面に戻る</p>	<p>左の画面が表示されたら、依頼内容を確認して、間違いがなければ、<b>[決定]</b>をクリックします。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 間違いがあれば、<b>[入力画面に戻る]</b>をクリックして、依頼内容を入力し直してください。</li> <li>● <b>申込を取りやめる場合は、必ずログアウトしてください。</b></li> </ul> <p>ここで<b>[決定]</b>をクリックすると、料金の支払義務が発生します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> </ul>
---	--

## (6) 依頼完了

 <p>文献複写申込</p> <p>資料の複写を依頼することができます。 ?</p> <p>依頼条件選択 ▶ 依頼情報入力 ▶ 依頼内容確認 ▶ 依頼完了通知</p> <p>依頼完了通知</p> <p>以下の内容で受け付けました。</p> <p>ILL依頼番号: IL261549</p> <p>▽ ▽</p> <p>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</p> <p>終了する 続けて依頼する</p>	<p>左の画面が表示されたら、申込完了です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 確認メールが、(4)依頼情報入力の2. 依頼者情報の入力を選択または記入したメールアドレス宛に届きます。</li> <li>● また、MyKULINE で進捗状況等を確認できるようになります。</li> </ul> <p><b>申し込みが済んだら、必ずログアウトしてください。</b> ログアウトし忘れると、他人があなたに”なりすまし”で、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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
--	--

## (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

- 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。
- チェックボックスにチェックを入れて、画面下部のボタ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。

### 複写依頼詳細 / 貸借依頼詳細 →

- 画面下部のボタンをクリックすると、表示している依頼の取消または文献管理ツールへのダウンロードができます。



注1：依頼を取り消せるのは、状態が「申込中」のときに限ります。

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。

### 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\_mai | 2. adm. kyoto-u. ac. jp (at\_ は @ に置き換えてください)