

申し込み方法

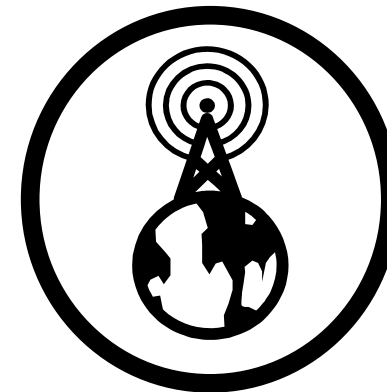
複写の依頼の時に入力する項目は、以下の通りです。

複写依頼項目	
論文著者名	論文を書いた人の名前を記入してください。
論文名	論文のタイトルを記入してください。
誌名	論文が掲載されている図書・雑誌のタイトルを記入してください。
巻号	シリーズものの図書・雑誌の場合は何巻(何号)が必要か記入してください。
出版年	出版された年を記入してください。
ページ	希望するページを記入してください。
出版社	その図書・雑誌を出版しているところを記入してください。
ISSN	各雑誌につけられた固有番号のことです。 (8桁か13桁の数字で表される)
ISBN	各図書につけられた固有番号のことです。 (10桁か13桁の数字で表される)
メールアドレス	追加登録可能です。 マイライブラリ(サービス概要) を参照
資料到着時のメール通知	「必要」…表示されているメールアドレスに、資料到着のご連絡をお送りします。 「不要」…図書館入口の掲示板にて、お知らせします。
通信欄	申込内容について確認したい場合があります。 確実に連絡がつく電話番号を記入してください。その他、ご希望があれば記入してください。 例：【カラーコピーにして欲しい】 【速達で送って欲しい】など

こんな時は・・・？

Q1	申し込みしようとしたら、入力項目に埋められないところがあります。空欄のまま受付してもらえますか？
A1	申し込みを確実にするために、できる限り調べて入力してください。 どうしても、項目を埋められない時はカウンターまでご相談ください。
Q2	申し込みの取り消しができないのですが？
A2	マイライブラリから申し込みを取り消すことはできません。 キャンセルしたい場合は、早急に図書館カウンターにお越しください。 他大学・他機関とのやり取りが発生すると、取り消しできません。
Q3	複写物ではなく、図書を取り寄せて欲しいです。
A3	図書の取り寄せも試行しています。所蔵している大学が遠方であるなど、やむを得ない事情がある時のみの受付となっています。現物を手にとって見たい場合は、ご自分で他大学に閲覧に行くなどの方法があります。カウンターまでお問い合わせください。

⑩マイライブラリ



マイライブラリ (文献複写)

～資料のコピーを取り寄せよう～

文献複写って？

大谷大学に欲しい資料がない場合、他大学図書館から資料の複写物(コピー)を取り寄せることができます。

申し込む前に

1. 大谷大学の所蔵をチェックする！

[学内OPAC](#)で検索してみましょう。

大谷大学にある雑誌や図書なら、自分でコピーしてください。

2. Web上で手に入れられないかチェックする！

欲しい論文がWeb上で公開されているかもしれません。

データベースなどでチェックしてみましょう！

3. 著作権法に触れていないか確認する！

図書は一部分しか複写できません(全部は不可、全体の1/2まで)。雑誌等に掲載の記事・論文は全部複写できますが、発行後相当の期間(次号発行まで、あるいは3ヶ月)を経たものに限ります。

4. 料金がかかることを理解する！

複写料は1枚30円から60円かかります。

(大学によって料金は異なります)

複写枚数×30円～60円+郵送料が必要です。

注意事項

●届くまで時間がかかります。(1週間程度)

●複写物が到着したら、図書館入口掲示板でお知らせします。

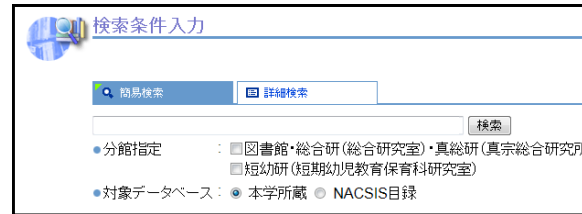
●資料到着時のメール通知を「必要」と設定された方は、メールでもお知らせします。

●1階カウンターで複写物を確認し、おつりのないよう料金をお支払ください。(料金は連絡メモの裏面に記載)複写物と領収書をお渡しします。

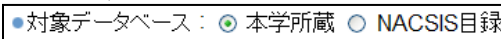
申し込み方法

大谷大学図書館OPAC(図1)で、依頼したい資料を探します。

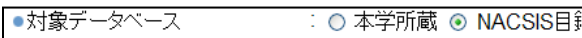
まず、[対象データベース]のチェックを本学所蔵(図2)からNACSIS目録(図3)に切り替えます。



(図1) 大谷大学図書館OPAC



(図2)



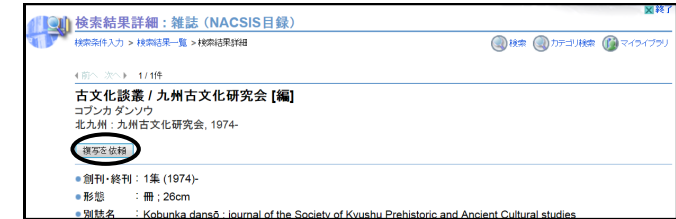
(図3)

次に、複写を申し込みたい資料を検索します。検索結果(図4)から該当資料をクリックすると、詳細画面(図5)が表示されます。



(図4) NACSIS目録 検索結果

詳細を確認し[複写を依頼]をクリックします。(図5)マイライブラリのログイン画面が表示されますので、OUNETのIDとパスワードを入力してログインしてください。



(図5) NACSIS目録 検索結果詳細画面

ログインすると、「文献の複写依頼」画面が表示されますので、依頼したい文献の情報を入力してください。なお、NACSIS目録から文献複写を依頼すると、「誌名」「出版社」が自動で入力されます。その他の項目を入力して[確認へ進む]をクリックします。(図6)



(図6) 文献複写申込画面

申込内容を確認し、[この内容で依頼]をクリックします。最後に申込完了画面が表示され、手続きが完了です。申込内容は、マイライブラリの「入手待ちの資料」で確認できます。

NACSIS目録で検索できない場合は、マイライブラリ→操作メニュー「文献複写の依頼」から申し込むこともできます。