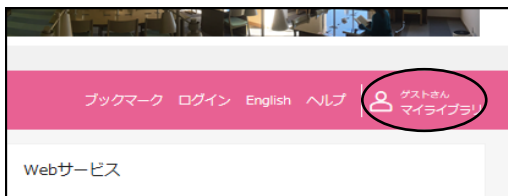


文献複写の申し込み方法

CiNii Researchなどのデータベースで、複写を申し込みたい論文名、論文著者名、掲載雑誌名、掲載巻号などの情報を調べます。

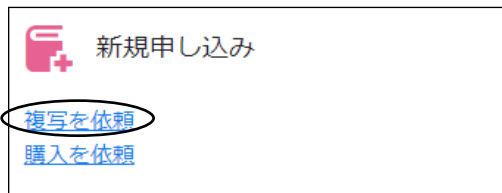
なお、申し込みの前に論文の掲載巻号が本学に所蔵されていないか、必ずOPAC検索してください。

文献複写はマイライブラリより申し込み可能ですので、OPACよりマイライブラリの人型アイコンをクリックし(図1)、OUNETのIDとパスワードを入力してログインします。



(図1) 大谷大学図書館OPAC

マイライブラリのトップ画面から、「新規申し込み」の[複写を依頼]をクリックします。(図2)



(図2) マイライブラリ

すると、「文献の複写依頼:入力」画面(図3)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。※1 入力完了したら、「確認へ進む」をクリックします。

確認画面(図4)で申込内容を確認し、「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、手続きが完了します。

申込内容は、マイライブラリの「入手待ちの資料」から確認できます。※2



Document Copy Request: Input form fields include: 論文番号名, 論文名, 誌名(巻名) (必須), 巻号, メールアドレス, 支払区分, 所属機関, and 請求情報. A red circle highlights the '確認へ進む' (Proceed to Confirmation) button.

(図3) 文献複写申込画面



Document Copy Request: Confirmation screen showing a summary of the request details. A red circle highlights the 'この内容で依頼' (Request with this content) button.

(図4) 確認画面

≪複写物のお渡し方法≫

大学のWebメールへ複写物到着のお知らせが届く



お知らせに記載された料金を用意して図書館1階カウンターへ ※3



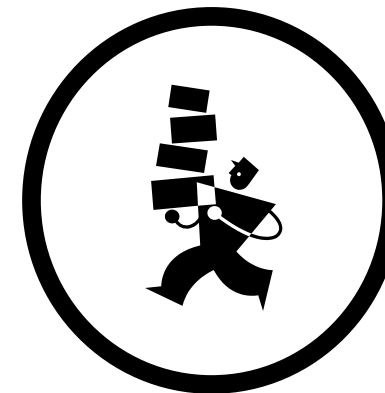
料金を支払い、複写物を受け取る

※1 申し込みを確実にするために、入力事項はできるだけ空欄のないようにしてください。必須項目以外で、どうしても埋められない場合は、空欄のまま依頼してください。その場合、こちらからご連絡を差し上げることがあります。

※2 申し込みの取り消しは基本的にできません。ただし、マイライブラリの「入手待ちの資料」を確認し、詳細画面に[依頼取消]ボタンが表示されていれば、クリックして取り消すことが可能です。

※3 図書館ではおつりを用意していませんので、おつりのないようにお持ちください。

相互利用



相互利用

～他大学の資料を利用しよう～

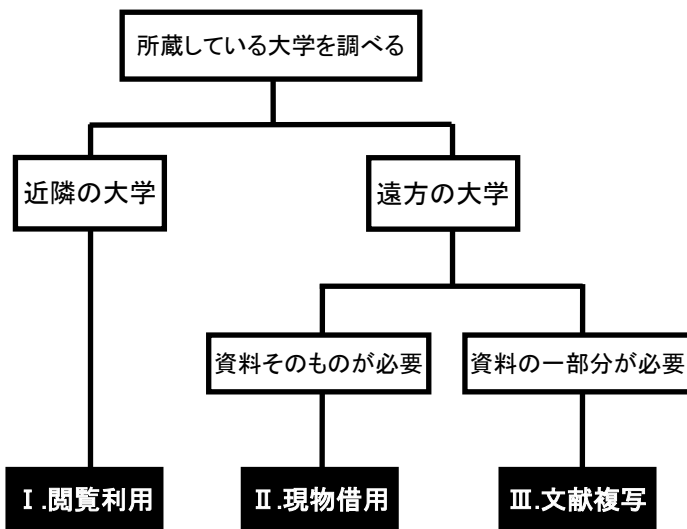
見たい資料が大谷大学図書館にない…

利用したい資料が大谷大学図書館に所蔵されていない場合は、他大学の所蔵資料を利用することができます。

図のように、図書館間でお互いに資料を利用し合うサービスを、相互利用サービスといいます。

相互利用サービスは、閲覧利用・現物借用・文献複写の3つの方法があります。

まずは、利用したい資料を所蔵している大学を調べ、自分にあった相互利用サービスを選択しましょう。



所蔵している大学の調べ方

| データベース | 概要 | URL |
|-------------|---|---|
| CiNii Books | 全国の大学図書館等が所蔵する図書・雑誌の情報を検索できる。所蔵館のOPACへダイレクトリンクができるものもある。 | http://ci.nii.ac.jp/books/ |
| 国立国会図書館サーチ | 国立国会図書館をはじめ、全国の公共図書館・公文書館・美術館や学術研究機関等が提供する資料・デジタルコンテンツを総合的に検索できる。 | http://iss.ndl.go.jp/ |

雑誌論文の調べ方

雑誌に収録されている論文の検索は、大谷大学のOPACではできません。

以下のデータベースで収録誌や巻号を調べてから、所蔵している大学を調べてください。

| データベース | 概要 | アクセス |
|----------------|---|---|
| CiNii Research | 学術論文に加え、外部連携機関、機関リポジトリ等の研究データ、KAKENの研究プロジェクト情報などを横断的に検索できるデータベースです。 | 大谷大学図書館蔵書検索(OPAC) ↓ 「資料を探す」アイコン一覧からアクセス |
| MagazinePlus | 学術論文に加え、一般雑誌の記事も検索できるデータベースです。利用後は、必ず「ログアウト」をクリックして終了すること。 | |
| データベース・電子ジャーナル | 分野を限定した雑誌から直接検索できる。利用後は、必ず「ログアウト」をクリックして終了すること。(学内限定) | |

I. 閲覧利用(他大学に資料を見に行く)

所蔵している大学が近隣にある場合、閲覧に行くことができます。閲覧には事前申し込みが必要です。

申し込み後、紹介状を発行します。紹介状の発行には3日程度かかりますので、余裕をもって申し込んでください。どうしてもすぐに閲覧に行く必要がある場合は、カウンターで相談してください。

各大学の受入条件は、大学コンソーシアム京都のHP(<http://www.consortium.or.jp/>)で調べることができます。

《閲覧申込の方法》

「他大学・他図書館資料閲覧申込書」に必要事項を記入しカウンターへ提出

↓
紹介状が用意できたら 大学のWebメールでお知らせ

↓
図書館1Fカウンターで紹介状を受け取る

※紹介状に記載されている必要書類や注意事項をよく読んでから閲覧に行ってください。

II. 現物借用(資料そのものを借り受ける)

所蔵している大学が遠方、かつ、資料そのものを閲覧する必要がある場合、現物を借り受けることができます。

借用にかかる送料・手数料は自己負担です。

「他大学・他図書館資料借用申込書」に必要事項を記入し、カウンターへ提出してください。

なお、取り寄せた資料は大谷大学図書館内でのみ閲覧可能です。館外貸出はできませんので注意してください。

閲覧できる期間は一週間～一ヶ月程度と、資料の所蔵館により異なります。

※詳細はカウンターへ問い合わせてください。

III. 文献複写(資料のコピーを取寄せる)

雑誌論文など、必要な部分があらかじめ限定できる資料は、複写物を取り寄せることができます。

申し込みはマイライブラリでおこないます。

申し込みの前に、大谷大学の所蔵やWeb公開がないか確認しましょう。

詳しい申し込み手順は裏面に記載しています。

なお、複写は著作権の範囲内に限ります。※1

複写料(1枚30～60円)と送料は自己負担です。複写物の到着には1週間程度かかりますので、余裕をもって申し込んでください。

※1 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せん。